

PORTa MOSana
COLLEGE

Schoolveiligheidsplan 2022-2023



PORTa MOSana COLLEGE

Onbegrensd jezelf

Voorwoord van de Oudervereniging in het kader van Project “Veilige en gezonde school”

“Onderzoek je dromen en ken je grenzen”

Meedenkend als ouders in het proces van het Project “De veilige school” is zo duidelijk hoe veelomvattend en complex “Veiligheid, Gezondheid en Welzijn ” is. Balancerend tussen vrijheid geven om te onderzoeken tegenover begrenzen om te beschermen.

Balancerend tussen de uniforme, formele eisen voor het diploma tegenover de veelzijdige mogelijkheden van het ontwikkelen van eigen stijl, ambities en talenten.

Wij gunnen onze kinderen een schoolomgeving met hun docenten en mentoren waar zij mogen onderzoeken en grenzen verleggen.

Waar zij begrensd en beschermd worden door regels en maatregelen.

Waar plaats is voor intellect, cognities, emoties, creativiteit , sociale en ethische waarden.

Wij gunnen onze kinderen een schoolomgeving, waar de sfeer heerst van:

“Onderzoek je dromen en ken je grenzen” en “Volg je hart en gebruik je verstand”

namens de Oudervereniging Porta Mosana College

***Dit Schoolveiligheidsplan is voor het laatst bijgewerkt op:
19 september 2022***

Inhoud

(Dit werk is modulair ingedeeld: de nummers van de hoofdstukken en de bijlages staan onderaan de pagina weergegeven)

Hoofdstuk 1. Inleiding

Hoofdstuk 2. Missie, visie, uitgangspunten van het Porta Mosana College

- 2.1 Missie
- 2.2 Visie
- 2.3 Visie op schoolveiligheid
- 2.4 Langetermijndoelstellingen
- 2.5 Kortetermijndoelstellingen
- 2.6 Overzicht geplande en gerealiseerde beleidsdoelen 2016-2022

Hoofdstuk 3. Organisatie van veiligheid

- 3.1 Verantwoordelijkheden
- 3.2 Formele overleggen
- 3.3 Scholing

Hoofdstuk 4. Samenwerking (kern)partners

- 4.1 Samenwerking intern
- 4.2 Samenwerking extern

Hoofdstuk 5. Sociale aspecten

- 5.1 Regelgeving
- 5.2 Actief burgerschap

Hoofdstuk 6. Zorg en preventie

- 6.1 Intern en extern zorgteam
- 6.2 Protocollen preventie

Hoofdstuk 7. Gezondheid

- 7.1 de Gezonde school
- 7.2 Speerpunt sport
- 7.3 Relationele en seksuele ontwikkeling en seksuele diversiteit
- 7.4 Ziek
- 7.5 Roken
- 7.6 Alcohol
- 7.7 Drugs

Hoofdstuk 8. Fysieke en ruimtelijke veiligheids-/omgevingsaspecten

- 8.1 Gebouw
 - Binnenklimaat
- 8.2 Toegankelijkheid
- 8.3 Bewakingsmaatregelen
- 8.4 Omgeving
- 8.5 Oefening voor eventuele calamiteiten en incidenten

Hoofdstuk 9. Bijlagen

- Bijlage 9.00 - Contactgegevens medewerkers en (kern)partners
- Bijlage 9.01 - Het ABC van Porta Mosana havo/vwo
- Bijlage 9.02 - Aangiftebeleid
- Bijlage 9.03 - Protocol agressie en geweld
- Bijlage 9.04 - Protocol alcoholvrije school
- Bijlage 9.05 - Begeleiding en beoordeling nieuwe docenten
- Bijlage 9.06 - Protocol diefstal
- Bijlage 9.07 - Protocol discriminatie en racisme
- Bijlage 9.08 - Protocol drugsvrije school
- Bijlage 9.09 - Draaiboek ernstige incidenten
- Bijlage 9.10 - Aanpak en sancties grensoverschrijdend gedrag en incidenten betreffende gokken, alcohol- of drugsgebruik
- Bijlage 9.11 - Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- Bijlage 9.12 - Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Bijlage 9.13 - Protocol infectieziekten op scholen
- Bijlage 9.14 - Binnenklimaat in school en klas
- Bijlage 9.15 - Klachtenregeling
- Bijlage 9.16 - Leerlingenstatuut
- Bijlage 9.17 - Protocol loverboys
- Bijlage 9.18 - Procedure meldingsplicht bij zedenmisdrijven
- Bijlage 9.19 - Resultaten onderzoek aanbod voeding kantine
- Bijlage 9.20 - Handelingsprotocol ongewenst bezoek in en rond de school
- Bijlage 9.21 - Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Bijlage 9.22 - Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten
- Bijlage 9.23 - Antipestprotocol leerlingen
- Bijlage 9.24 - Protocol polarisatie/radicalisering van leerlingen
- Bijlage 9.25 - Preventiemedewerker
- Bijlage 9.26 - Privacyreglement
- Bijlage 9.27 - Rouwprotocol
- Bijlage 9.28 - Scholingsbeleid betreffende veiligheid
- Bijlage 9.29 - Procedure schorsing en verwijdering
- Bijlage 9.30 - Protocol bij seksuele intimidatie
- Bijlage 9.31 - Protocol sociale media Porta Mosana College
- Bijlage 9.32 - Protocol vandalisme
- Bijlage 9.33 - Verzuimbeleid
- Bijlage 9.34 - Functieomschrijving veiligheidscoördinator
- Bijlage 9.35 - Wapenbezit
- Bijlage 9.36 - Vertrouwenspersoon
- Bijlage 9.37 - Aanpak ziekteverzuim personeel
- Bijlage 9.38 - Zorgkaart
- Bijlage 9.39 - Protocol veiligheid tijdens reizen
- Bijlage 9.40 - Protocol signalering/aankondiging suïcide
- Bijlage 9.41 - Antipestprotocol werknemers
- Bijlage 9.42 - Incidentenregistratie
- Bijlage 9.43 - Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding
- Bijlage 9.44 - Oplegging schorsing als ordemaatregel (personeel)
- Bijlage 9.45 - Vertrouwensinspecteur (flyer van het ministerie)

VC-1122

Hoofdstuk 1 – Inleiding

In allerlei regelgeving, zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs, in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie maar ook in het schoolplan zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheidsbeleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid. Het beleidsplan 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.

VC-0922

Hoofdstuk 2 – Missie, visie en uitgangspunten van het Porta Mosana College in het kader van veiligheid

2.1 Missie en 2.2 Visie

Wat het Porta Mosana College zich ten doel stelt en hoe de school daar vorm aan wil geven, wordt in de *Missie* (zie: <https://www.portamosana.nl/school/missie/>) en in de *Visie* (zie: <https://www.portamosana.nl/school/visie/>) uiteengezet. Hier ligt de basis van het veiligheidsbeleid van school: Er wordt gestreefd naar een goed leer- en leefklimaat voor leerlingen en medewerkers met oog voor de individuele behoeften.

2.3 Visie op Schoolveiligheid

Op het Porta Mosana College hanteren wij als uitgangspunt het gelijkwaardigheidsprincipe. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- Onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op onze school;
- Op onze school hebben we respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- Onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- Onze school schept voor de leerlingen, met inachtneming van de wettelijke en organisatorische kaders, maximale voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- Onze school hanteert een niet-stereotiepe benadering;
- Op onze school wordt er actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

Uitgangspunten voor het veiligheidsbeleid zijn:

- Op onze school geven we prioriteit aan de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces;
- Op onze school hanteren we duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie;
- Op onze school geeft de schoolleiding de garantie dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Op onze school spant iedere medewerker zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen;
- Op onze school heeft elke medewerker een meldplicht als hij/zij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker, vrijwilliger of leerling zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens (mede)leerlingen of personeelsleden. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende.
- Op onze school wordt een klachtenregeling gehanteerd;
- Op onze school doet de werkgever, in geval van strafbare feiten, na overleg, aangifte bij de politie.

2.4 Langetermijndoelstellingen

Het Porta Mosana College is voor alle betrokkenen een veilige school. De schoolleiding van het Porta Mosana College is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Medeverantwoordelijk zijn docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in een actieplan voor de komende vier jaar.

2.5 Kortetermijndoelstellingen

- Het structureel op de agenda plaatsen van onderwerpen m.b.t. veiligheid tijdens zittingen van verschillende gremia;
- Het structureel uitvoeren van veiligheidsonderzoeken bij leerlingen;
- Het structureel uitvoeren van veiligheidsonderzoeken bij personeel;
- Het evalueren n.a.v. veiligheidsonderzoeken;
- Het doorvoeren van aanpassingen in het veiligheidsbeleid n.a.v. onderzoeken;
- Het doorvoeren van aanpassingen aan het gebouw naar aanleiding van RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie);
- Implementeren nieuw beleid *Project: de gezonde school*.

2.6 Overzicht geplande en gerealiseerde beleidsdoelen 2016-2023

Veiligheid in en om de school

Sinds januari 2016 is het Porta Mosana College HV gecertificeerd als "Veilige en gezonde school". Dit betekent dat de school een structureel en duurzaam veiligheidsbeleid voert. Er wordt zowel preventief als curatief veel aandacht aan het behoud van een prettig en veilig onderwijsklimaat besteed. De school werkt nauw samen met ketenpartners als de Gemeente Maastricht, GGD, bureau HALT, GGZ organisatie Mondriaan en de wijkagent. Het Porta Mosana College biedt leerlingbegeleiding (mentoraat), leerlingenzorg (ondersteuningsteam). Dit staat omschreven in het schoolplan en het schoolondersteuningsplan.

Het veiligheidsplan, ontwikkeld door de werkgroep Veilige en Gezonde School, is onze basis voor een duurzaam veilige school. De werkgroep, bestaande uit leden van de schoolleiding, oudervereniging en leerlingenraad en medewerkers, komt vier keer per schooljaar bijeen.

In het schooljaar 2016-2017

... stonden binnen de werkgroep de volgende thema's centraal:

- de gezonde schoolkantine
- social media
- alcohol en drugs

In 2016 heeft het Porta Mosana College 'de gezonde schoolkanteschaal' behaald, waarin volgens de richtlijnen van het Voedingscentrum de kantine voldoet aan de eisen voor een gezonde kantine. De eisen worden echter voor komende jaren aangepast aan nieuwe richtlijnen. Dientengevolge is er binnen de werkgroep gesproken over hoe we op school een beleid kunnen implementeren op het gebied van voeding, waardoor de school een gezondere uitstraling krijgt en het de leerling gemakkelijk gemaakt wordt te kiezen voor de gezondere keuze op het gebied van eten en drinken. Hiervoor is door de leden van de werkgroep een plan van aanpak opgesteld. Doel is om dit plan volgend schooljaar fasegewijs in te voeren.

In het kader van het thema social media hebben alle leerlingen uit leerjaar 1 dit schooljaar een gastles gekregen rondom moderne media. Aan de hand van ervaringen, beelden en gegevens zijn leerlingen aan het denken gezet en is er een stuk bewustwording bij de leerlingen gecreëerd van de meerwaarde en de gevaren van de moderne media en het eigen aandeel dat leerlingen hierin hebben.

Daarnaast zijn er jaarlijks een groot aantal projecten binnen het onderwijs op het gebied van maatschappelijke thema's als diversiteit, alcohol en drugs etc. Tevens dragen de vakken Drama, Lichamelijke opvoedingen en Wetenschappelijke Vorming, Personal Learning and Thinking Skills (PLTS) en het mentoraat actief bij aan het aanleren en verder ontwikkelen van sociale vaardigheden.

De Ouderraad organiseert jaarlijks voor ouders een thema-avond. In het schooljaar 2016-2017 stond het thema social media centraal. Zij hebben hiervoor het acteursteam van PlayBack uitgenodigd die aan de hand van herkenbare scenes aan de keukentafel, in gesprek zijn gegaan met het publiek. In een interactieve groepsdiscussie, afgewisseld met korte sketches zijn vraagstukken besproken als: Wat houdt jongeren online bezig? Moet je pubers op sociale media in de gaten houden of schend je dan hun privacy? Welke afspraken zijn reëel als het gaat over computer- en telefoongebruik? De avond is door alle betrokkenen als zeer waardevol en leerzaam ervaren.

In het schooljaar 2017-2018

... heeft PlayBack een voorstelling "Onder invloed" gegeven over alcohol en drugs: een interactieve groepsdiscussie, afgewisseld met korte sketches. De avond is door alle aanwezigen als zeer leerzaam en waardevol ervaren.

In het kader van het terugdringen van het Cannabisgebruik onder schooltijd werkt het Porta Mosana College mee aan het project dat LVO-Maastricht en de afdeling Verslavingspreventie van GGZ-organisatie Mondriaan dit schooljaar is gestart. Het project kent drie pijlers, te weten:

1. Het uitstellen van het eerste gebruik
2. Het bevorderen van verantwoord gebruik
3. Deskundigheidsbevordering onder het personeel

Toegevoegde beleidsdoelen schooljaar 2017-2018:

- Verbeteren pauzetoezicht door medewerkers: Dit is verbeterd. Collega's worden op hun verantwoordelijkheid gewezen door teamleiders. Pauzetoezicht is gezamenlijke inspanning van polygarde en collega's
- Verbeteren uitvoering taken door stewards: Saskia Mulder (dramadocente) en Guido van den Heuvel (docent wiskunde) hebben een trainings- en begeleidingstraject opgestart voor leerlingen van leerjaar 3 en 5. Dit is gerealiseerd.
- Antidugsbeleid Maastricht breed: LVO-Maastricht is bezig met een antidugsbeleid Maastricht-breed. Het betreft de aanpak van cannabis- en ander drugsgebruik zoals opgesteld door LVO-Maastricht en Stichting Mondriaan in een integraal outreach project. Dit project is toegelicht voor o.a. voor ondersteuningscoördinatoren, directieleden, veiligheidsfunctionarissen, preventiemedewerkers van LVO-Maastricht en ketenpartners zoals de Gemeente Maastricht, Provincie Limburg, de wijkagenten, GGD, HALT.

De aanpak is gebaseerd op drie pijlers:

1. Educatieve en preventieve aanpak: o.a. door deskundigheidsbevordering van docenten/personeel en d.m.v. themaouderavonden.
2. Methodes – tools: workshops, ouderavonden, etc.
3. Planning: Operationele en praktische aanpak in 2017: onaangekondigde bezoeken aan alle scholen van LVO-Maastricht waarbij het gebouw, de kluisjes en de scooters worden gecontroleerd (o.a. met drugshonden) op drugs (o.a. cannabis) en wapens. Bij voldoende resultaat: op termijn uitbreiding naar alcohol en tabak. Belangrijk is goede communicatie, d.w.z.: korte lijnen met ketenpartners en periodiek overleg.

De eerste fase (voorlichting en bewustwording) is klaar. Over de tweede fase (uitvoering, handhaving en controle) moet nog definitief besloten worden, maar ouders en MT zijn positief. Mogelijkheid tot inschakelen Moti4 (Mondriaan)

- Start met de realisatie rookvrijeschool: Bovenbouwleerlingen hebben een enquête afgenomen over het rookgedrag/hasjgebruik bij de klassen 3 t/m 6. In de werkgroep veilige en gezonde school hebben we gebrainstormd over manieren om een rookvrije school in te voeren. Met ingang van schooljaar 2019-2020 wil PMC de rookvrije school gerealiseerd hebben.
- Aandacht aan mentale gezondheid leerlingen: persoonlijke problemen, werkdruk. In de teams is hier aandacht aan besteed. Leerlingen worden bewust gemaakt over hulpmogelijkheden op school. Zie ook posters ondersteuningsteam. Via de servicebalie worden soms problemen gesignaleerd; vaak in relatie met schoolverzuim. Mentoren krijgen rechtstreeks of via andere leerlingen kennis van problemen van een mentorleerling en gaan daar zelf mee aan de slag of dragen het over aan het ondersteuningsteam dat zal beoordelen welke discipline hiermee verder moet.
- Gezonde schoolkantine: We hebben een nieuwe cateraar, Markies, die gecertificeerd is voor gezonde schoolkantine. We streven ernaar om in de toekomst de zilveren schaal te behalen
- Scholing personeel:
 - Februari 2018: studiedag personeel: workshops in het kader van veilige school, o.a. mentale gezondheid, anti drugsbeleid, ziekteverzuim.
 - 22 oktober 2018 in het MECC; Studiedag voor personeel scholen LVO: workshops in het kader van de Veilige school.
- Aanvraag vignet roken, alcohol drugs in kader gezonde school: De school heeft het certificaat "gezonde school" en dient zich daarom bezig te houden met acht thema's: bewegen & sport, relaties & seksualiteit, roken & drugs & alcohol, fysieke veiligheid, binnenmilieu, mediawijsheid, voeding. Voor elk thema moet er aandacht zijn voor beleid, educatie, signalering en omgeving.

Niet alles is in één keer te bereiken; we zijn gestart met voeding omdat: 1) het iedereen betreft, 2) het gaat om iets dat zichtbaar en merkbaar is, 3) voedingsbewustzijn is belangrijk voor een gezonde school en 4) de doelstellingen zijn realistisch en haalbaar. Wat de vier aandachtspunten betreft is 'beleid' nog in ontwikkeling en wordt 'educatie' door Kennie Diederik georganiseerd: een lessenreeks voor klas 2 en 3. Huidige status van onze kantine: "de gezonde schoolkantineschaal". De eisen zullen worden aangescherpt, maar wij zetten hoog in en willen in ieder geval de "zilveren schaal" en liefst de gouden behalen.

Voor de aanvraag van het vignet alcohol, roken en drugs: planning:

- Lessen alcohol en drugs in leerjaar 2
- Thema-avond ouderraad
- E-learning personeel: 4 digitale lessen die het hele personeel volgen over gebruiken en signaleren van alcohol en drugs. Realisatie schooljaar 2018-2019
- E-learning leerlingen: module lessen alcohol en drugs voor leerlingen BK. Realisatie schooljaar 2018-2019
- Invoering rookvrije school met ingang van 2019-2020.

Vaste projecten/voorlichtingsbijeenkomsten die ieder jaar terug komen in verschillende leerjaren:

- Introductie BK: aandacht aan omgang met elkaar en pesten en plagen
- Gastlessen COC over diversiteit in Bk en vierde klas
- Tijdens mentorlessen tweede klas: lessen over alcohol en drugs. In het vak biologie worden deze onderwerpen behandeld.

- Totally traffic; lessen over veilige schoolroute en fietsverlichtingscampagne in de brugklas en veilig omgaan in het verkeer. Fietscontrole door Veilig Verkeer NI.
- Traffic informers: project vierde leerjaar
- Social media; lessen in leerjaar 2
- De verfilmde waan, project over psychose/ de scheiding tussen waan en realiteit voor leerjaar 4
- No credit, game over: leerjaar 4
- Bruce Cerew: in gesprek met een voormalig kindsoldaat
- Code market: veilig leren uitgaan door code 43
- GGD-onderzoek in leerjaar 2 en 4
- EHBO-training leerlingen BSM 6

Toegevoegde beleidsdoelen 2018-2019:

- Realisatie Rookvrije school voor schooljaar 2019-2020:
In 2020 dienen alle scholen volledig rookvrij te zijn. Voor medewerkers van het Porta Mosana College geldt sinds enkele jaren reeds een rookverbod op het schoolterrein. De werkgroep Veilige en Gezonde School wil graag met ingang van schooljaar 2019-2020 de rookvrije school realiseren, in samenwerking met de schoolleiding, ouders en leerlingen.
- Implementatie vernieuwde centrale incidentenregistratie: is gerealiseerd.
- Afname tevredenheidsonderzoek ouders, leerlingen en personeel, maart 2019
- Afname gezondheidsmonitor door GGD in leerjaar 2 en 4 in 2019.

Op grond van de veiligheidsanalyse gaan we een verbeterplan opstellen door

- Te werken aan een nog betere sfeer op school. Hierin betrekken we de leerlingenraad.
- We hebben duidelijke regels in school, maar deze kunnen we nog beter borgen.
- Er wordt een Gay Alliance groep gestart.
- Benoemen, positioneren preventiemedewerker.
- Borgen van vernieuwde incidentenregistratie.
- Analyse en plan van aanpak maken n.a.v. uitslagen tevredenheidsonderzoeken leerlingen, ouders en personeel en gezondheidsmonitor die dit schooljaar worden afgenomen.
- Werkgroep veiligheid op locatie uitbreiden. Komend schooljaar zullen enkele leerlingen eindexamen doen en enkele ouders stoppen.
- Helder blijven communiceren naar ouders en leerlingen over de maatregelen die de school treft in het kader van antipestbeleid.

In het schooljaar 2019-2020

... hebben we de volgende zaken bereikt:

- De rookvrije school is gerealiseerd.
- Teverdenheidsonderzoek ouders, leerlingen en personeel is afgenomen.
- De gezondheidsmonitor GGD in leerjaar 2 en 4 is afgenomen.
- Bij 4^E is ook een vragenlijst t.a.v. alcohol en drugs door het trimbosinstituut afgenomen.
- De stewardtraining is verbeterd. Leerlingen krijgen instructielessen door dramadocenten.
- Er is een Actieve Gay Alliancegroep opgericht onder leiding van docenten die activiteiten organiseren.
- Er is aandacht voor Paarse vrijdag.
- Op 25 juni was er een informatieavond voor ouders over het puberbrein.
- Aanstelling preventiemedewerker Jean-Paul Carati.
- Nieuwe ploegleider voor de BHV: Theo Delvoux.

In het schooljaar 2020-2021

... hebben we de volgende zaken bereikt:

- Weer veel aandacht voor corona, duidelijke afspraken, mondkapjes, routes, ingangen, ventilatie, welzijn.
- Mentorlessen over welzijn.
- Veel aandacht voor dagelijkse orde: duidelijke regels.
- Aanstelling van verzuimcoördinator: R. Wouters. Door deze functionaris wordt er heel direct en snel gereageerd naar ouders/verzorgers indien een leerling om onduidelijke reden afwezig is. Dagenlang "onder de radar" blijven is zo onmogelijk. Vaak is spijbelen één van de eerste symptomen van een leerling met "issues". Een goede verzuimregistratie draagt zo bij aan de vroeg-signalering van problemen.
- Gastlessen door Lei Seuren in leerjaar 2 en 3 over het gebruik van social media.
- Gastlessen over relaties en seksualiteit.
- De enquête *VO-monitor sociale veiligheid* is afgenomen.
- Interactief programma in het OLC over verkeersbewustzijn.
- Bovenschools overleg met teamleiders over alcohol en drugs.
- Thema-avond over mentale gezondheid en stress bij leerlingen door professor Anka Huizink van het stresslab.
- Aanstelling dyslectiecoördinator: D. Koerts. Specialistische kennis is erg belangrijk om te voorkomen dat leerlingen te zeer gehinderd worden door hun leesblindheid.
- Missie 3014: Online-verkeersles met levensechte animaties van bijzondere verkeerssituaties, om de rol te ervaren van waarneming, afleiding (in het verkeer) en risicoperceptie.

In het schooljaar 2021-2022

... hebben we de volgende zaken bereikt:

- Studiedag hoogbegaafdheid op 29 maart met workshops en als gastspreker Tijn Koenderink.
- IB afleiding bike op 31 mei: project over responsible young drivers: op een interactieve manier kunnen leerlingen ervaren wat afleiding op de fiets betekent.
- Onderzoek Monitor Limburg bij leerjaar 3.
- Veel aandacht voor welzijn en mentale gezondheid: maatwerk O-team, training zelfvertrouwen, toetssituaties, projecten in het kader van welzijn: wandelen, excursies, bewegen, sport, muziek, kunst, spel.
- Thema avond alcohol en drugs door theatergroep Playback 23 juni 2022
- BHV-team is uitgebreid met nieuwe collega's die inmiddels geschoold zijn.
- Door corona was een ontruimingsoefening in 2021 niet mogelijk. Inmiddels heeft deze ontruimingsoefening voor de hele school op 24 maart plaatsgevonden.

In het schooljaar 2022-2023

... hebben we de volgende zaken bereikt:

- Nieuwe antipestcoördinatoren: Jean-Paul Carati en Ron Wauters.
- Reanimatielessen door Wouter Robbe aan alle klassen tijdens lessen LO.

VC-2211

Hoofdstuk 3 – Organisatie van Veiligheid

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

3.1 Verantwoordelijkheden

De schoolleiding: Is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van een veiligheidsanalyse inclusief het evalueren van het schoolveiligheidsplan in april/mei van ieder schooljaar. 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 verzameld bij de tevredenheidsonderzoeken bij ouders en leerlingen, signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderraad, MR, buurt), uit overleggen van het managementteam met de ondersteuningscoördinator en het O-team, de vertrouwenspersonen of uit incidenten en klachten (meldingen) en bij de evaluaties met de externe partners. Incidenten-klachten is een vast agendapunt bij het teamleidersoverleg. (Contactgegevens: zie bijlage 9.00)

Medewerkers: Dragen medeverantwoordelijkheid en zorgen voor de verdere uitvoering en handhaving op schoolniveau.

Leerlingen: Dragen medeverantwoordelijkheid door elkaar aan te spreken op verantwoordelijkheden.

Ouders: Ondersteunen en helpen hun kinderen bij het aanspreken op hun verantwoordelijkheden.

MR: Stemt in met het schoolveiligheidsplan.

Preventiemedewerker: De preventiemedewerker geeft uitvoering aan het arbobeleid. De taken omvatten tenminste medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het adviseren aan de schoolleiding en het uitvoeren en monitoren van Arbo maatregelen en preventieve taken. Het profiel van de preventiemedewerker is opgenomen in bijlage 9.25. (Contactgegevens: zie bijlage 9.00)

Veiligheidscoördinator: De veiligheidscoördinator is belast met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan op school. De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een plan van aanpak op en bespreekt dit met de schoolleiding, preventiemedewerker en legt het plan voor aan de MR. Het profiel van de veiligheidscoördinator is opgenomen in bijlage 9.34. (Contactgegevens: zie bijlage 9.00)

Klachtencommissie (bijlage 9.15): Zorgt voor ontvangst en afhandeling van klachten en is samengesteld uit de volgende personen:

- Onafhankelijk teamleider voorzitter
- Lid Ouderraad
- Lid leerlingenraad
- Lid PMR
- Onafhankelijk docent

Incidentencommissie: Komt onmiddellijk bij elkaar in geval van ernstige incidenten en/of calamiteiten en is samengesteld uit de volgende personen:

- Locatiedirecteur
- Veiligheidscoördinator
- Ploegleider BHV
- Alle teamleiders

Daarbij beschikt het Porta Mosana College over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO'ers en zijn er vertrouwenspersonen aanwezig. Incidenten en klachten worden vastgelegd in de incidentenregistratie en de klachtenregistratie.

3.2 Formele overleggen

Centrale Directie Maastricht: 1 keer per 3 jaar wordt het bijgestelde veiligheidsplan voorgelegd.

Schoolleiding/management: Onderdelen van het plan worden 1x per jaar besproken in het teamleidersoverleg.

Veiligheidsoverleg: 1x per periode van 10 weken. Deelnemers zijn: maatschappelijk deskundige, preventiemedewerker, ondersteuningscoördinator en veiligheidscoördinator.

Medewerkers: Tijdens overleggen in teams worden – daar waar nodig – teams geconsulteerd en geïnformeerd. OOP-zaken worden wekelijks tussen de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge besproken.

Leerlingenraad: Tijdens overleg van de leerlingenraad staan indien noodzakelijk onderdelen van het veiligheidsplan op de agenda.

MR: Een keer per jaar staat het veiligheidsplan op de agenda van de MR.

3.3 Scholing

Ieder jaar stelt de locatiedirecteur in overleg met de teamleiders een scholingsplan ten behoeve van het veiligheidsbeleid op. Dit plan komt tot stand vanuit de hulpvraag van het personeel, door de overheid opgelegde zaken of door zaken die het MT (inclusief de centrale directie) belangrijk vindt. Zo hebben er in het schooljaar 2012-2013 in het kader van Passend Onderwijs thema-scholingsmiddagen plaats gevonden over onder andere ADHD, autisme, grensoverschrijdend gedrag. Binnen ditzelfde kader zijn in het schooljaar 2013-2014 scholingsdagen opgenomen over PM-denken. In 2014-2015 zijn de scholingen betreffend passend onderwijs voortgezet en enkele collega's hebben de master SEN gevolgd. Deze scholingen zijn in lijn met de deskundigheidsbevordering in het kader van het integraal personeelsbeleid. Zie bijlage 9.28. Nieuwe collega's volgen een traject dat beschreven staat in bijlage 9.05. In schooljaar 2018-2019 is er een studiemiddag besteed aan meerdere psychische problemen en zelfmoord(preventie). In schooljaar 2021-2022 is er een uitgebreide studiedag geweest over hoogbegaafdheid en welke rol onze school daarin vervult.

VC-1122ne

Hoofdstuk 4 – Samenwerking (kern)partners

4.1 Samenwerking intern

Bij veiligheidsincidenten met leerlingen en/of ter preventie van deze incidenten wordt gewerkt via het stappenplan van PM-denken:

PM I

Actiecriteria:

- Inventarisatiegesprek leerling door mentor
- Collegiale consultatie
- Twee eigen interventies van de mentor

PM II

- Bespreking ingebrachte hulpvraag door mentor tijdens de leerlingbespreking
- Besluit gezamenlijke aanpak
- Eventueel consultatie van jeugdverpleegkundige of jeugdarts.
- Eventueel hulpvraag aan intern zorgoverleg. Het intern zorgoverleg bestaat uit: de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog en/of het schoolmaatschappelijk werk.

PM III

- Bespreking ingebrachte hulpvraag bij intern zorgoverleg
- Bepalen wiens vraag het is
- Specificeren van acties
- Casemanager bepalen
- Eventueel hulpvraag aan *knooppunt*

PM IV

- Bespreken hulpvraag in *knooppunt*
- Welke functie van *knooppunt* is gevraagd?
- Terugkoppeling Casemanager

Van alle besprekingen wordt verslag gelegd in het Leerlingvolgsysteem.

4.2 Samenwerking extern

Om de veiligheid in en om de school voor iedereen te bevorderen wordt samengewerkt met externe partners. Te denken valt hierbij aan Team Jeugd, schoolagent, schoolpsycholoog, orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werk, ambtenaar leerplicht, wijkagent, GGD, HALT, Gemeente Maastricht, Trajekt, Jeugdgezondheidszorg en de Stichting Mondriaan.

Verschillende disciplines stemmen indien nodig in besprekingen in het *knooppunt* de begeleiding van de leerling op elkaar af.

De samenwerking met de verschillende partners richt zich met name op:

- **Gemeente:** gericht op overleg m.b.t. het gebouw. Overleg gericht op vormgeving onderwijs.
- **Schoolagent/wijkagent:** gericht op naleving van de wet, is op afroep beschikbaar.
- **Halt:** richt zich op het voorkomen, bestrijden en straffen van jeugdcriminaliteit. Halt heeft de wettelijke taak om grensoverschrijdend gedrag van jongeren te bestraffen. Halt is de verbindende partner tussen het gezin, de wereld van het jeugdstrafrecht, de gemeente en alle organisaties waarmee jongeren te maken hebben.

- **Jeugdverpleegkundige/Jeugdarts (GGD):** er vindt een screening plaats in de 2e klas en er is een vragenlijst in de 4e klas. Op eigen verzoek van leerlingen en ouders kan er een gesprek/onderzoek plaatsvinden.
- **Leerplichtambtenaar:** gaat bij regelmatig verzuim een gesprek aan met leerling en/of ouders.
- **Schoolmaatschappelijk Werk:** gericht op psychosociale problematiek individuele begeleiding van de leerling gericht op de thuissituatie.
- **Verslavingszorg bij Stichting Mondriaan:** Mondriaan Kinderen en Jeugdigen is een instelling voor geestelijke gezondheid in Limburg. Ook jongeren die problemen hebben met middelengebruik kunnen bij Mondriaan terecht. Bijvoorbeeld d.m.v. MOTI-4: dit is een individueel gesprekkentraject voor jongeren van 14 t/m 24 jaar die in de problemen dreigen te raken door middelengebruik, gokken of gamen.
- **GGZ Mondriaan zorggroep:** Mondriaan Kinderen en Jeugdigen is een instelling voor geestelijke gezondheid in Limburg. Zij behandelen kinderen en jeugdigen met complexe (ortho)psychiatrische problemen. Kinderen en jongeren met een autismespectrumstoornis kunnen voor behandeling terecht het Leo Kannerhuis Limburg, onderdeel van Mondriaan Kinderen en Jeugdigen.
- **Jongeren-welzijnswerk Traject:** Traject is een welzijnsonderneming voor Maastricht en het Heuvelland en streeft naar een volwaardig leven voor de inwoners van deze regio. Zij werken samen met en dichtbij de mensen, vanuit de vele gemeenschapshuizen en andere buurtvoorzieningen. Zij werken ook met jongeren en bieden projecten aan voor middelbare scholieren.
- **Centrum Jeugd en Gezin (CJG043):** Het CJG is er voor alle (aanstaande) ouders, kinderen, jongeren en professionals. Het is de plek voor informatie en advies over opvoeden en opgroeien. Hier vind je informatie over verschillende opvoed- en opgroeithema's voor kinderen en jongeren van -9 maanden tot 23 jaar.
- **Team Jeugd:** kan ondersteuning bieden bij bijv. psychosociale problematiek, kindbeschermingsregels, indien school in handelingsverlegenheid is. Men streeft naar 1 kind, 1 gezin, 1 regisseur.
- **Veiligheidshuis:** heeft als doel criminaliteit en overlast in het district te verminderen of te voorkomen. De veiligheidsbeleving onder de burgers moet verbeterd worden.
- **Veilig Thuis:** is er voor iedereen die te maken heeft met huiselijk geweld, ouderenmishandeling of kindermishandeling.
- **Buurtplatform/wijkraad:** overleg gericht op het leefbaar houden van de buurt.
- **Brandweer:** Overleg indien nodig in het kader van de brandveiligheid.
- **Openbaar en leerling vervoer:** Overleg over de bereikbaarheid van de school.
- **Begeleider Passend Onderwijs:** Begeleidt leerlingen met een specifieke ondersteuningsbehoefte en draagt bij aan een goede schoolloopbaan en ontwikkelingsperspectief. Coacht docenten/mentoren in het begeleiden van leerlingen. BPO is onderdeel van het zorgteam.
- **PCL permanente commissie leerlingenzorg:** adviseren school bij handelingsverlegenheid. Kan Rebound afgeven, TLV of plaatsing bovenschoolse tussenvoorziening (kort, lang) adviseren.
- **COB centrum onderzoek en begeleiding:** diagnostisch onderzoek bij leerlingen; ondersteuning van onderwijs d.m.v. trainingen.

Voor contactgegevens (kern)partners, zie bijlage 9.00.

VC-0922

Hoofdstuk 5 – Sociale aspecten

5.1 Regelgeving

Als algemene leidraad geldt het ABC van het Porta Mosana College (zie bijlage 9.01). Hierin zijn alle afspraken vastgelegd, ook de 10 gouden regels van LVO. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich conformeren aan deze algemeen vastgestelde afspraken en vanuit een voorbeeldfunctie de waarden, normen en regels in acht nemen. Indien regels worden overtreden streeft het Porta Mosana College naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Bewust onveilig en bewust onaangepast gedrag wordt niet getolereerd. In de bijlagen 9.02 "*aangiftebeleid*", 9.03 "*agressie en geweld*", 9.06 "*diefstal*", 9.07 "*discriminatie en racisme*", 9.16 "*leerlingenstatuut*", 9.18 "*procedure zedenmisdrijven*", 9.29 "*schorsing en verwijdering leerlingen*" en 9.35 "*wapenbezit*" wordt hier verder op in gegaan. Voor schorsing en verwijdering van personeel, zie CAO VO.

Er is voldoende toezicht en surveillance, ook tijdens reizen en/of excursie. Leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag door medeleerlingen via het systeem van stewards en/of door toezichthoudende docenten.

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

5.2 Actief burgerschap

Burgerschapsvorming brengt jonge burgers de basiskennis, vaardigheden en houding bij die nodig zijn om een actieve rol te kunnen spelen in de eigen leefomgeving en in de samenleving. Ze maken kennis met begrippen als democratie, grond- en mensenrechten, duurzame ontwikkeling, conflicthantering, sociale verantwoordelijkheid, gelijkwaardigheid en het omgaan met maatschappelijke diversiteit. Die kennis komt niet alleen uit het boekje, maar wordt ook geleerd door te oefenen in de praktijk.

Burgerschapsvorming is niet bedoeld om brave burgers voort te brengen. Democratisch burgerschap geeft recht op een afwijkende mening. Democratie vraagt om een gezonde dosis wantrouwen bij burger.

Bij burgerschapsvorming staan drie domeinen centraal:

Democratie - kennis over de democratische rechtstaat en politieke besluitvorming; democratisch handelen en de maatschappelijke basiswaarden.

Participatie - kennis over de basiswaarden en mogelijkheden voor inspraak en vaardigheden en houdingen die nodig zijn om op school en in de samenleving actief mee te kunnen doen.

Identiteit - verkennen van de eigen identiteit en die van anderen; voor welke (levensbeschouwelijke) waarden sta ik en hoe maak ik die waar?

De school geeft hier invulling aan via:

- Burgerschapsontwikkelingsprojecten en –activiteiten in jaar 1 t/m 6.
- Maatschappelijke stage/maatschappelijke dienstverlening (30 uren).
- Inzetten van stewards tijdens pauzetoezicht.
- Lessen maatschappijleer.
- Lessen geschiedenis.
- Vakoverstijgende projecten tijdens projectdagen.
- Internationale uitwisselingen en projecten.

VC-0922

Hoofdstuk 6 – Zorg en preventie

6.1 Het O-team en het Knooppunt

De school kent een intern en een extern zorgteam, respectievelijk het **O-team** en het **Knooppunt**. Beide teams komen in actie zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Het O-team

Het overleg van het O-team vindt 1x per week plaats. De vraag vanuit de leerlingbespreking wordt hier besproken met de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog en/of het schoolmaatschappelijk werk.

Het Knooppunt

Deelnemers: Ondersteuningscoördinator, Schoolmaatschappelijk werk, Leerplichtambtenaar, Jeugdarts, Counselor, GGZ-jeugd.

Op afroep: Mentoren, Teamleiders, Talentcoördinator, Orthopedagoog, Decaan, Schoolagent/wijkagent, Ambulante begeleiders, Halt.

Frequentie: Het Knooppunt komt om de week bij elkaar.

Werkwijze:

Ca. twee weken voor een bijeenkomst inventariseert de ondersteuningscoördinator (via mail naar teamleiders en mentoren) de leerlingen die voor bespreking in het Knooppunt in aanmerking komen. (Bijv. complexe problematiek; meerdere disciplines.) Ouders worden uitgenodigd om aan te sluiten bij het Knooppunt.

De ondersteuningscoördinator stelt de agenda op.

Hij/zij mailt de agenda naar alle leden van het Knooppunt. (Bij nieuwe leerlingen wordt de geboortedatum doorgegeven i.v.m. het opzoeken van de dossiers door GGD)

Tijdens de bijeenkomst van het Knooppunt wordt de problematiek verhelderd en verdere actie bepaald. (Wie doet wat?). De bespreking is vertrouwelijk.

Een administratief medewerker maakt een verslag van de bijeenkomst, waarbij de afspraken worden vastgelegd. De ondersteuningscoördinator mailt dit naar de leden van het Knooppunt.

Aan het eind van het schooljaar worden werkwijze en resultaten geëvalueerd door alle deelnemers die deel uit maken van het Knooppunt.

6.2 Protocollen preventie

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Zie voor de uitwerking het **pestprotocol** in bijlage 9.23

Met betrekking tot ongewenst seksueel gedrag heeft het Porta Mosana College het **protocol seksuele intimidatie** geformuleerd. Dit protocol is te lezen in bijlage 9.30.

Agressie en geweld wordt op het Porta Mosana College niet getolereerd. In bijlage 9.03 is het **protocol agressie en geweld** verder omschreven.

Hoe het Porta Mosana College handelt bij het vermoeden van **huiselijk geweld en kindermishandeling** staat beschreven in bijlage 9.12.

Het optreden van de **vertrouwenspersonen** staat beschreven in bijlage 9.36.

Het kan voorkomen dat een leerling op school afwezig is. Hieraan kunnen verschillende oorzaken ten grondslag liggen. In het **verzuimprotocol** in bijlage 9.33 staat beschreven hoe het Porta Mosana College omgaat met de verschillende redenen van afwezigheid.

Wat betreft **verzuim personeel** hanteert het Porta Mosana College de werkwijze zoals voorgesteld door LVO (zie bijlage 9.37).

Polarisering en radicalisering zijn fenomenen die de laatste jaren in de samenleving sterk de kop opsteken. Radicale uitingen van een leerling, kunnen leiden tot vooroordelen en stereotyperingen bij een ander leerling. Er kan polarisatie ontstaan, een wij versus zij. Een sociaal onveilig klimaat ligt dan al snel op de loer. Leerlingen voelen zich mogelijk bedreigd of onder druk gezet. Voor het Porta Mosana College is ook hier een rol weggelegd: (vroegtijdige) signalering van mogelijke radicalisering bij kwetsbare/vatbare jongeren binnen de school, veranderingen waar nemen in gedrag, (signaleren), deze signalen (laten) beoordelen en bijdragen aan (pedagogische) interventies, zoals gesprekken voeren. In het **protocol Polarisering en radicalisering** in bijlage 9.24 staat beschreven hoe het Porta Mosana College met deze zaken omgaat.

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het Porta Mosana College. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het Porta Mosana College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol, zie bijlage 9.31 opgezet om een ieder die bij het Porta Mosana College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. Tevens voorziet het sociale media protocol in handelwijze bij onverantwoord gebruik van deze media.

Met betrekking tot de privacy van leerlingen onderschrijft het Porta Mosana College de regels zoals omschreven in het **privacyprotocol** van de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO). Zie bijlage 9.26.

Bij **rouw en verlies** wordt het protocol 9.27 geraadpleegd. Als een leerling overlijdt en wanneer dit bericht binnenkomt staat de school voor de zware taak leerlingen, collega's en ouders te informeren. Hoe de school dan kan handelen staat hier beschreven.

Dit protocol is opgedeeld in twee delen:

- Het overlijden van een leerling op school.
- Het overlijden van iemand in het gezin van de leerling.

Tijdens de **Week van respect** behandelen mentoren in de mentorlessen lesbrieven over **3x Respect**. In drie lesdelen gaan ze met hun mentorklas op verschillende manieren concreet aan de slag met dit begrip. Te starten met **respect voor jezelf**, daarna **respect voor elkaar** en last but not least **respect voor je omgeving**. Vertrouwen is een belangrijk basiselement dat in alle delen terug komt.

VC-1022

Hoofdstuk 7 – Gezondheid

7.1 De Gezonde School

Het Porta Mosana College maakt onderdeel uit van *de gezonde school*. Het Porta Mosana College baseert haar beleid voor wat betreft de gezonde school en genotmiddelen op het Genotmiddelen Protocol Voortgezet Onderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen in samenwerking met de GGD Zuidelijk Zuid Limburg en verslavingspreventie Mondriaan Zorggroep.

De school wil gezond gedrag en een verstandige leefstijl van leerlingen en personeel bevorderen. Leerlingen krijgen niet alleen uitgebreide informatie over de verschillende genotmiddelen en de risico's van gebruik, maar bespreken ook met elkaar hoe verstandig om te gaan met alcohol en drugs. Er worden lessen, thema-avonden en trainingen georganiseerd. In voorkomende gevallen is begeleiding erop gericht leerlingen (en ouders/verzorgers) te helpen bij problemen die het gevolg zijn van het gebruik/misbruik van genotmiddelen. Verder gelden op school een aantal regels aangaande genotmiddelen, die door iedereen nageleefd moeten worden. Deze regels bieden duidelijkheid en voorkomen willekeur in aanpak en sancties bij het gebruik van genotmiddelen in en rond de school. Het beleid aangaande aanbod voeding in de kantine wordt op dit moment opnieuw vastgesteld naar aanleiding van een onderzoek (zie bijlage 9.19) en de bevindingen die ons via de leerlingenraad bereikten. De resultaten worden op dit moment geëvalueerd en opnieuw vastgelegd.

7.2 Speerpunt sport

In de afgelopen jaren is er, in het kader van het speerpunt sport, door de sectie Lichamelijke Opvoeding hard gewerkt om te komen tot een Sport- en Beweegplan. In dit sport- en beweegplan staan de visie en missie op sport en bewegen zowel binnen schools als buitenschools omschreven. Vervolgens zijn een aantal doelstellingen geformuleerd die afgeleid zijn van deze visie en missie. Deze geven de kaders aan voor sport en bewegen op het Porta Mosana voor de komende jaren en brengen samenhang aan in de planvorming. Aan de hand van deze kaders wordt ieder jaar een concrete jaarplanning met activiteiten samengesteld. Tevens dient het als toetsingskader voor de acties die worden uitgezet.

Hiermee is dit plan richtinggevend voor het handelen van de vaksectie LO. En biedt dit plan duidelijkheid naar ouders en leerlingen.

7.3 Relationale en seksuele ontwikkeling

Diversiteit: Minister van Bijsterveldt van Onderwijs, Cultuur en wetenschap heeft de aangepaste kerndoelen rondom seksuele diversiteit gepresenteerd. De Tweede Kamer had gevraagd om verplichte homo-voorlichting op scholen, na tussenkomst van de Raad van State is dat nu breder getrokken tot voorlichting over diversiteit. De nieuwe kerndoelen zijn per 1 december 2012 van kracht. De Raad van State adviseerde om de aanpassing van de kerndoelen niet te beperken tot één specifieke vorm van discriminatie, maar te kiezen voor een algemenere benadering, omdat anders onwillekeurig de suggestie wordt gewekt dat andere vormen van discriminatie en uitsluiting geen bijzondere aandacht behoeven. Vandaar dat nu gekozen is voor de formulering "... leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit in de samenleving waaronder seksuele diversiteit".

Lesmethodieken die goed zijn voor VO zijn te vinden via:

<http://www.langlevedeliefde.nl>

Op het Porta Mosana College geven we hieraan invulling door:

1. Het geven van mentorlessen waar diversiteit wordt besproken.
2. Tijdens projectdagen uitnodigen van b.v. COC.
3. Lessen biologie.
4. Lessen maatschappijleer.

7.4 Ziekte

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen vanwege ziekte. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een ongeval of een langdurige of chronisch ziekte. Het is goed om afspraken te maken over de handelwijze van de school, mocht een dergelijke situatie zich voordoen. In het protocol "medisch handelen, zie bijlage 9.11" en "protocol infectieziekten, zie bijlage 9.13" beschrijft het Porta Mosana College de wijze hoe ze hier uitvoering aan geeft.

Wat betreft **corona**: Beleid, regels en maatregelen zijn sterk afhankelijk van de situatie van dat moment. RIVM, GGD en VO-raad geven richtlijnen en protocollen die door de school gevolgd worden. Raadpleeg hiervoor de **Schoolgids** die op de schoolsite te vinden is:

<https://www.portamosana.nl/school/identiteit/schoolgids/>

(Maak verbinding door erop te klikken met een ingedrukte CTRL-toets)

Hier kunt u het meest recente pdf-bestand vinden.

In **hoofdstuk 4.8** ervan wordt **corona** behandeld.

7.5 Roken

Een rookvrij schoolterrein met ingang van 1 augustus 2019

Sinds 1 augustus 2020 is een rookvrij schoolterrein wettelijk verplicht. Op het Porta Mosana College hebben we dat al een jaar eerder weten te realiseren. Door eerdere maatregelen was het aantal rokende leerlingen en personeelsleden al afgenomen tot enkele tientallen leerlingen en slechts enkele medewerkers. Omdat roken nu voor iedereen verboden is op het schoolterrein zelf, hebben de rookactiviteiten zich verplaatst naar de plek net buiten de hoofdepoort. Dat is niet ideaal: roken op zo'n prominente plaats geeft een slecht voorbeeld aan (mede)leerlingen en bezoekers. Maar voor ons als school houdt daar ons gezag op, alhoewel de directie en de *Werkgroep veilige en gezonde school* voortdurend naar mogelijkheden (blijven) zoeken om ook daar het roken in te perken.

Wat is een rookvrij schoolterrein – de richtlijnen:

- Niemand – leerling, personeelslid of bezoeker – mag waar dan ook op het schoolterrein of in het schoolgebouw roken.
- Onder roken bedoelen we elke vorm van gebruik van tabaksproducten of nicotinehoudende preparaten.
- Dat het schoolterrein rookvrij is, staat aangegeven op bordjes op het terrein en in het schoolreglement.

Verder:

Een rookvrij schoolterrein is onderdeel van de Gezonde Schoolaanpak. In de lessen van de onderbouw is preventief aandacht besteed aan roken. Stichting Mondriaan heeft aangeboden om leerlingen en personeel te helpen te stoppen met roken.

7.6 Alcohol

Het gebruik van alcohol in het schoolgebouw of in de directe omgeving is verboden. Aan geen enkele leerling wordt bij schoolfeesten alcohol verstrekt. Dit geldt ook voor alle andere activiteiten (zoals reizen, excursies, projectdagen etc.) die onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd worden. Het is daarom vanzelfsprekend ook niet toegestaan om zelf alcoholische dranken mee te brengen (zie bijlage 9.04). Deze regels gelden ook voor leerlingen die 18 jaar of ouder zijn.

7.7 Drugs

Het is bij de wet verboden drugs bij zich te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Het spreekt dus voor zich dat bezit, gebruik en/ of verhandelen van drugs op school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school en tijdens alle activiteiten, die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, nooit getolereerd worden. Tegen het verstrekken (dealen of doorgeven) van drugs zal streng worden opgetreden (aangifte politie). De schoolleiding is altijd gerechtigd kluisjes te openen en te controleren. Ook is er de mogelijkheid tot tassencontrole bij een "redelijk vermoeden" van de aanwezigheid van verboden spullen. De school is altijd gerechtigd de politie op de hoogte te stellen (zie bijlage 9.08).

7.8 Binnenklimaat in school en klas

Het binnenklimaat van het schoolgebouw en de klassen wordt bepaald door de concentraties van CO₂, O₂, en eventuele ziekteverwekkers (o.a. schimmels) maar ook door luchtvochtigheid en temperatuur. Het is sterk bepalend voor het welbevinden, de gezondheid en het concentratievermogen van leerlingen en personeel. Luchtverversing speelt hier natuurlijk een belangrijke rol. **Zie hiervoor bijlage 9.14 "Binnenklimaat in school en klas".**

VC-0922

Hoofdstuk 8 – Fysieke en ruimtelijke veiligheids- en omgevingsaspecten

8.1 Gebouw

De locatie beschikt over een gebruikersmelding. De gebruiksmelding wordt eenmalig afgegeven en zal bij wijziging van functie of renovatie aangepast en opnieuw afgegeven moeten worden.

Het plan van aanpak van de RI&E moet jaarlijks geëvalueerd worden en opgenomen worden in het jaarplan.

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.

Binnenklimaat

Het binnenklimaat van het schoolgebouw en de klassen wordt bepaald door de concentraties van CO₂, O₂, en eventuele ziekteverwekkers (o.a. schimmels) maar ook door luchtvochtigheid en temperatuur. Het is sterk bepalend voor het welbevinden, de gezondheid en het concentratievermogen van leerlingen en personeel. Luchtverversing speelt hier natuurlijk een belangrijke rol. **Zie hiervoor bijlage 9.14 “Binnenklimaat in school en klas”.**

8.2 Toegankelijkheid

Het gebouw is vrij toegankelijk tijdens de schooltijden. Bezoekers dienen zich te melden bij de servicebalie in de hal.

Medewerkers van bedrijven die werkzaamheden plegen in het gebouw dienen zich schriftelijk aan- en af te melden.

8.3 Beveiligingsmaatregelen

Dagelijks is er toezicht bij de hoofdpoot door een speciaal daarvoor aangestelde medewerker. Naast dit toezicht loopt hij/zij op wisselende momenten door het gebouw om te kijken of er zich geen onregelmatigheden afspelen.

Op verschillende plaatsen in en rond het gebouw zijn beveiligingscamera's opgesteld (o.a. de ingangen en de fietsenstalling aan de achterkant).

Het gehele terrein is omgeven door een hekwerk met poorten. Poorten aan de Oude Molenweg zijn continue gesloten behalve tijdens drukke momenten om 13.50 uur en om 14.35 uur worden ze voor 15 minuten geopend.

8.4 Omgeving

Indien er sprake is van vandalisme, drugsoverlast of van overlastgevende jeugd wordt de school- of wijkagent ingeschakeld. Samen wordt dan bekeken welke maatregelen het beste genomen kunnen worden (zie bijlagen 9.08: Drugsvrije school, 9.17: Loverboys, 9.20: Ongewenst bezoek, 9.24: Polariserend/radicalisering leerlingen en 9.32: Vandalisme). Bij grote activiteiten (bijvoorbeeld de open dag) wordt de buurt geïnformeerd.

Onze school heeft een convenant gesloten met ROVL (= regionaal orgaan verkeersveiligheid Limburg).

Vanwege dit convenant ontvangt de school een subsidie, die bedoeld is als werkbudget voor projecten.

Anderszins heeft de school als tegenprestatie een actieplan. Dit actieplan bestaat uit:

Schoolthuisroute (eerstejaars)

Alcohol en drugs (tweedejaars)

Traffic informers (vierdejaars)

Fietsverlichting laat je zien (eerstejaars)

Fietsverlichting de wedstrijd (tweedejaars)

8.5 Oefeningen voor calamiteiten en incidenten

Het Porta Mosana College heeft een actueel nood- en ontruimingsplan. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden bijgesteld. De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

VC-0922

Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners

In deze lijst worden functienamen uit het schoolveiligheidsplan gekoppeld aan persoonsnamen. Indien gegevens fout of achterhaald blijken te zijn, dan gaarne doorgeven aan de veiligheidscoördinator: S. Köhnen, s.kohnen@stichtinglvo.nl

INTERN

Antipestcoördinator

Dhr. J.-P. Carati, e: j.carati@stichtinglvo.nl
Dhr. R. Wauters, e: r.wauters@stichtinglvo.nl

BHV

Hoofd: Dhr. drs. T. Neutelings (locatiedirecteur), e: t.neutelings@stichtinglvo.nl
Ploegleider: Dhr. T. Delvoux, e: t.delvoux@stichtinglvo.nl

Calamiteitenleiding

Dhr. drs. T. Neutelings (locatiedirecteur), e: t.neutelings@stichtinglvo.nl

Crisisteam

Dhr. R. Alberts, e: r.alberts@stichtinglvo.nl
Mevr. A. v. Bommel, e: a.vanbommel@stichtinglvo.nl
Mevr. K. Jacobs, e: karin.jacobs@stichtinglvo.nl
Dhr. P. Kuit, e: p.kuit@stichtinglvo.nl
Mevr. D. Pekelharing, e: d.pekelharing@stichtinglvo.nl

Conciërge (hoofdconciërge)

Dhr. R. Stassen, e: r.stassen@stichtinglvo.nl

Counselor

Mevr. S. de Heer, e: s.deheer@stichtinglvo.nl

Dyslexiecoördinator

Mevr. D. Koerts, e: d.koerts@stichtinglvo.nl

Gedragswetenschapper (schoolpsycholoog)

Mevr. C. Bemelmans, e: c.bemelmans@stichtinglvo.nl

Incidentenmelding

E: incidenten@portamosana.nl (voor het melden van incidenten en verontrustende voorvallen)

Kindermishandeling (aandachtsfunctionaris voor kindermishandeling)

Mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl

Leerlingenbegeleiding (maatwerkplaats)

Mevr. S. Ben Brahim, e: s.benbrahim@stichtinglvo.nl
Mevr. D. Mohansingh, e: d.mohansingh@stichtinglvo.nl
Mevr. Y. Wijnands, e: y.wijnands@stichtinglvo.nl

Mentoren

Zie de schoolsite: www.portamosana.nl (kijk daar bij *contact*)

Ondersteuningscoördinator (heette voorheen zorgcoördinator)

Mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl

Persvoorlichter

Dhr. drs. T. Neutelings (locatiedirecteur), e: t.neutelings@stichtinglvo.nl

Preventiemedewerker

Dhr. J.-P. Carati, e: j.carati@stichtinglvo.nl

Roostermakers

Dagrooster: Mevr. M. Molenaar, e: dagrooster@portamosana.nl

Ziekmelden personeel: Stuur **vóór 7.30u** een e-mail naar de teamleider én naar de dagroostermaker: dagrooster@portamosana.nl

Rooster: Dhr. P. Macco, e: rooster@portamosana.nl

Schoolleiding

Dhr. drs. T. Neutelings (locatiedirecteur), e: t.neutelings@stichtinglvo.nl

Dhr. R. Alberts, e: r.alberts@stichtinglvo.nl

Mevr. A. van Bommel, e: a.vanbommel@stichtinglvo.nl

Mevr. K. Jacobs, e: karin.jacobs@stichtinglvo.nl

Dhr. P. Kuit, e: p.kuit@stichtinglvo.nl

Mevr. D. Pekelharing, e: d.pekelharing@stichtinglvo.nl

Schoolmaatschappelijk werk

Mevr. D. Houben, e: dahnee.houben@trajekt.nl t: 06 52 71 02 36

Mevr. S. Vossen, e: saskia.vossen@trajekt.nl t: 06 20 70 38 86

Schoolopleider (begeleider van nieuwe docenten)

Dhr. R. Smeekes, e: r.smeekes@stichtinglvo.nl

Talentcoördinator

Mevr. P. Mol, e: p.mol@stichtinglvo.nl

Toezichthouder (beveiliging)

Dhr. H. Walraven, e: h.walraven@stichtinglvo.nl

Veiligheidscoördinator

Dhr. S. Köhnen, e: s.kohnen@stichtinglvo.nl

Verkeerscoördinator

Dhr. B. Berendschot, e: b.berendschot@stichtinglvo.nl

Vertrouwenspersonen (interne vertrouwenspersonen)

Mevr. S. de Heer, e: s.deheer@stichtinglvo.nl

Dhr. H. Janssen, e: h.janssen@stichtinglvo.nl

Verzuimcoördinator

Dhr. R. Wauters, e: r.wauters@stichtinglvo.nl

Zorgcoördinator

(heet nu *ondersteuningscoördinator*; kijk hierboven)

(Contactgegevens medewerkers en (kern)partners) **EXTERN**

Arbo + Bedrijfsarts

Equilar (arbodienst)

Bedrijfsarts: Dhr. R. Rutten

Bereikbaar via Inge van de Waarsenburg : inge.vandewaarsenburg@equilar.nl

Verbindingspersonen: De schoolleiding (e-mail: zie hiervoor bij *INTERN*).

Calamiteitenteam - Stichting School & Veiligheid

S: <https://www.calamiteitenteam.nl/wie-zijn-wij/>

E: helpdesk@schoolenveiligheid.nl

T: elke schooldag van 9.00 – 16.00u: (030) 285 66 16,

daarbuiten: Ine Spee (06 44525101) of Machiel van de Laar (06 10436501)

GGD Zuid-Limburg - Jeugdgezondheidszorg

Jeugdarts Veronique Wijnands

T: (046) 8506644, 088 880 50 36, e: infojgz.maastricht@ggdzl.nl

S: <https://www.ggdzl.nl/burgers/jeugd-en-gezin/jeugdgezondheidszorg/>

Verbindingspersoon: Onderst.coörd. mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl

HALT

T: (088) 115 35 00, e: info@halt.nl, s: www.halt.nl.

Verbindingspersoon: Dhr. P. Kuit, e: p.kuit@stichtinglvo.nl en de schoolleiding (e-mail: zie hiervoor bij *INTERN*).

Huisartsenpost (van het ziekenhuis)

Adres: P. Debeyelaan 25, 6229 HX Maastricht (=aan voorzijde van ziekenhuis)

T: altijd eerst bellen: (043) 3877777

Huiselijk geweld en kindermishandeling

S: www.huiselijkgeweld.nl/organisaties/limburg

Via schoolmaatschappelijkwerk:

mevr. Dahnee Houben, e: dahnee.houben@trajekt.nl, t: 06 52 71 02 36 en mevr.

Saskia Vossen, e: saskia.vossen@trajekt.nl, t: 06 20 70 38 86.

(Verbindingspersoon: Onderst.coörd. mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl)

Jeugdgezondheidszorg: (zie hierboven: **GGD Zuid-Limburg**)

Jeugdverpleegkundige

Celina Graham, e: celina.graham@ggdzl.nl

Kinder- en Jongerenrechtswinkel Limburg

T: 06-13750334, e: kjrwlmburg@outlook.com, s: <https://limburg.kjrwlmburg.eu/>

a: Kerkstraat 31, 6301 BX Valkenburg aan de Geul

Verbindingspersoon: Dhr. P. Kuit, e: p.kuit@stichtinglvo.nl

Kinder- en jongerentelefoon

T: 0800-0432 (van 11.- tot 21.-u), s: <https://www.kindertelefoon.nl/>
(ook chatten)

Leerplichtambtenaar

Mevr. Inge Trines, t: (043) 3505235

Verbindingspersonen: De schoolleiding (e-mail: zie hiervoor bij *INTERN*) en

verzuimcoördinator dhr. R. Wauters, e: r.wauters@stichtinglvo.nl

Loverboys/-girls

Melden bij **Veilig Thuis**: t: 0800-2000, e: contact@veiligthuis.nl

S: <https://veiligthuis.nl/over-huiselijk-geweld/mensenhandel-jeugdprostitutie-en-loverboys/>

Expertisebureau Helse Liefde, s: www.helseliefde.nl, t: 06 13 901 149

(Stichting) Mondriaan

T: 088 506 9444, a: Vijverdalseweg 1, 6226 NB Maastricht

contactpersoon: mevr. P. Heuperman, e: p.heuperman@mondriaan.eu

S: <https://www.mondriaan.eu/nl/mondriaan-voor-een-geestelijk-gezond-zuid-limburg>

(zorg voor kinderen, jeugdigen, volwassenen en ouderen met psychische of psychiatrische klachten en voor mensen met verslavingsproblemen)

Verbindingspersonen: De schoolleiding (e-mail: zie hiervoor bij *INTERN*).

Politie

Schoolagent dhr. Sander Alberts, bereikbaar via school;
anders: wijkagent dhr. Jean Kloth, t: 0900-8844 (algemeen).
Verbindingspersoon: Dhr. P. Kuit, e: p.kuit@stichtinglvo.nl

Seksualiteit.nl - Rutgers

S: <https://seksualiteit.nl/> (over seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag, over seksuele- en genderdiversiteit, over ongewenste zwangerschap, geslachtsziekten en anticonceptie)

Sense – Voor al je vragen over seks

T: 0900 - 402 402 0, s: <https://sense.info/nl> ,
e: <https://sense.info/nl/hulp-advies#mail>

Slachtofferhulp Nederland – Wij helpen je vandaag verder

T: 0900-0101, s: <https://www.slachtofferhulp.nl/> ,
contact: <https://www.slachtofferhulp.nl/contact/>

Team Jeugd

Saskia Moerdijk, t: 14043, e: jeugd@maastricht.nl ,
Verbindingspersoon: Onderst.coörd. mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl .

Traject - welzijn in Maastricht en heuvelland

S: www.traject.nl/ , t: (043) 763 00 00, e: trajekt@trajekt.nl

Veilig Thuis

T: 0800-2000 (dag en nacht, alle dagen), e: contact@veiligthuiszl.nl
S: <https://veiligthuiszl.nl/> (bij kindermishandeling en huiselijk en seksueel geweld en loverboy/-girlproblematiek)
Verbindingspersonen: Onderst.coörd. mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl,
schoolmaatsch.werk mevr. Dahnee Houben, e: dahnee.houben@trajekt.nl en mevr.
Saskia Vossen, e: saskia.vossen@trajekt.nl .

Veiligheidshuis (zie: Zorg- en veiligheidshuis)

Vertrouwenspersonen extern (bij klachten ongewenst gedrag)

Mevr. Amanda Klein, t: 06 44 47 46 92, e: info@prettigwerkenlimburg.nl
Dhr. Patrick van Well, t: 06 46 63 14 03 e: pvwell@gccinfo.com

Vertrouwenspersonen integriteit (VPI)

Dhr. Frank Petit, e: info@frankpetit.nl
Dhr. Peter Thewissen, e: thewissenvpi@gmail.com

Vertrouwensinspecteur (VI)

T: 0900 – 1113111 (lokaal tarief), tijdens kantooruren (8.00-17.00u).
S: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

YOUZ – Limburg

T: 088 35 88 910, e: maastricht@youz.nl
(Voor psychologische en psychiatrische hulp aan jongeren met problemen op vele terreinen.)

Zorg- en Veiligheidshuis Maastricht heuvelland

T: (043) 3505431, e: veiligheidshuis@maastricht.nl
S:
<https://www.zorgenveiligheidshuizen.nl/veiligheidshuizen/veiligheidshuis-maastricht-heuvelland>
(voor de aanpak van overlast, criminaliteit, verward gedrag, huiselijk geweld, kindermishandeling en radicalisering)
Verbindingspersoon: Onderst.coörd. mevr. G. Marx, e: g.marx@stichtinglvo.nl .

VC-(16SW)1022

Bijlage 9.01 – ABC, regels en afspraken

In het ABC van het Porta Mosana College vindt u een overzicht van de regels, afspraken en “weetjes” met betrekking tot onze locatie. Al deze afspraken zijn op alfabetische wijze in dit overzicht weergegeven, zodat ze snel terug te vinden zijn. Het ABC wordt elk jaar tijdens de introductie door de mentor met zijn/haar leerlingen besproken. Mede hierdoor zorgen we met z’n allen voor een gezond en veilig schoolklimaat, vandaar deze plek in het Schoolveiligheidsplan.

Hier vindt u de meest recente versie van het **ABC, regels en afspraken** op de schoolsite:

<https://www.portamosana.nl/leerlingen/abc-regels-en-afspraken/>

Klik daar op de link voor het pdf-bestand.

VC-0922.

Bijlage 9.02 – Aangiftebeleid

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Afspraak is dat er altijd aangifte wordt gedaan wanneer het gaat om een ernstige bedreiging/letsel. Justitie behoudt zich het recht voor om zonder aangifte ambtshalve vervolging in te stellen. Bij meer dan gering letsel vooraf altijd telefonisch overleg tussen de contactpersonen van de school en de politie/wijkagent (zie bijlage 9.00 *Contactgegevens medewerkers en (kern)partners*). Politie houdt zich het recht voor om zonder aangifte ambtshalve vervolging in te stellen.

Geen aangifte bij de politie

- overleg tussen de contactpersonen van de school en de politie (zie bijlage 9.00);
- wees alert op mogelijke angst bij aangever/benadeelde;
- melden bij incidentenregistratie;
- school geeft hulp aan benadeelde en neemt contact op met de ouders;
- terugkoppeling met contactpersoon politie;
- interne maatregelen tegen de dader/toepassen sanctiestructuur.

Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd door de school/politie;
- hulp aan aangever/benadeelde (slachtofferhulp);
- slachtoffer ondersteunen bij doen van aangifte en aangifte opmaken;
- schadebemiddeling;
- afhandeling van de verdachte: Justitie, melding Raad voor de Kinderbescherming (niet Halt gezien de ernst van het feit);
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de contactpersoon van de school;
- interne maatregelen tegen de dader; melden bij incidentenregistratie.

Maatregelen politie

- de zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met het OM (altijd besproken in het JCO);
- tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT verwijzing niet mogelijk);
- ouders dader en slachtoffer worden geïnformeerd.

[peb, vij]

VC-1022ne

Bijlage 9.03 – Protocol agressie en geweld

Fysieke agressie

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan: het uitoefenen van enig feitelijk geestelijk of lichamelijk geweld op het lichaam van een ander. Hiervan is ook sprake wanneer er langdurig geestelijk of lichamelijk geweld door één of meerdere leerlingen tegen een medeleerling wordt uitgeoefend. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. (Digitaal) pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk zal moeten worden herkend. De gevolgen voor het slachtoffer - nu en op latere leeftijd - kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester. Zie ook bijlage 9.23 waar het antipestprotocol wordt besproken.

Juridische definitie

- **Eenvoudige mishandeling** (art. 300 WvS):
Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijvoorbeeld opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).
- **Zware mishandeling**
(art. 302 WvS) idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS):
Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijvoorbeeld botbreuken).
- **Vechterij** (art. 306 WvS):
Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens drie).
- **Openlijke geweldpleging** (art. 141 WvS):
Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling niet bestaat uit een meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijvoorbeeld klap met vlakke hand op rug) verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling zelf op deze gedraging reageert.

Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijvoorbeeld compleet in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie verbale agressie). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/ letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van het Porta Mosana College is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting). Afspraak is dat er altijd aangifte wordt gedaan wanneer het gaat om een ernstige bedreiging/letsel. Justitie behoudt zich het recht voor om zonder aangifte ambtshalve vervolging in te stellen. Bij meer dan gering letsel vooraf altijd telefonisch overleg tussen de contactpersonen van de school en de politie/wijkagent (zie bijlage 9.00 *Contactgegevens medewerkers en (kern)partners* voor de contactgegevens).

Geen aangifte bij de politie

- overleg tussen de contactpersonen van de school en de politie (zie de bijlage);
- wees alert op mogelijke angst bij aangever/benadeelde;
- melden bij contactpersoon school;
- school geeft hulp aan benadeelde en neemt contact op met de ouders;
- terugkoppeling met contactpersoon politie;
- interne maatregelen tegen de dader/toepassen sanctiestructuur.

Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd door de school/politie;
- hulp aan aangever/benadeelde (slachtofferhulp);
- slachtoffer ondersteunen bij doen van aangifte en aangifte opmaken;
- schadebemiddeling;
- afhandeling van de verdachte: Justitie, melding Raad voor de Kinderbescherming (niet Halt gezien de ernst van het feit);
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de contactpersoon van de school;
- interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- de zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met het OM (altijd besproken in het JCO);
- tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT verwijzing niet mogelijk);
- ouders dader en slachtoffer worden geïnformeerd.

[peb, vij]

VC-1022ne

Bijlage 9.04 – Protocol alcoholvrije school

Het gebruik van alcohol in het schoolgebouw of in de directe omgeving is tijdens lessen en lesdagen en voor en na schooltijd verboden. Aan geen enkele leerling wordt bij schoolfeesten alcohol verstrekt. Dit geldt ook voor alle andere activiteiten (zoals reizen, excursies, projectdagen etc.) die onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd worden. Het is daarom vanzelfsprekend ook niet toegestaan om zelf alcoholische dranken mee te brengen.

De regels:

1. Het gebruik, het in bezit hebben en/of het verdelen/verhandelen van alcohol is op het PMC, het schoolterrein en in de directe omgeving van de school niet toegestaan. Dit verbod geldt ook tijdens deelname aan door school georganiseerde activiteiten zoals uitstapjes, excursies en werkweken.
2. Als een medewerker van het PMC een leerling verdenkt van het bezitten, gebruiken en/of verhandelen van alcohol, dan meldt hij dat bij de betreffende teamleider of iemand anders van de schoolleiding.
3. Signalen van buitenaf (ouders, jongerenwerkers, politie etc.) worden eveneens gemeld bij de betreffende teamleider of bij iemand anders van de schoolleiding.
4. De teamleider onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier meteen van op de hoogte gesteld.
5. De teamleider bespreekt de situatie en de te nemen maatregelen met de directeur.
6. De teamleider bespreekt de te nemen maatregelen met de ouders. De leerling is bij dit gesprek aanwezig. Indien wenselijk of noodzakelijk is de directeur bij dit gesprek aanwezig.
7. De school beperkt zich tot maatregelen in het belang van de gang van zaken op school. De volgende maatregelen worden apart of in combinatie met elkaar genomen:
 - a. Schorsing
 - b. In geval van herhaling verwijdering van school.
 - c. De ondersteuningscoördinator bespreekt het voorval in het O-team om te bekijken welke nazorg door interne of externe functionarissen gewenst is. School werkt samen met Stichting Mondriaan.
8. De teamleider bespreekt het incident in het eigen team om te bekijken welke zorg nodig is. De teamleider registreert de melding.
9. In elke zaak waar sprake is van overtreding van wet- en regelgeving doet de teamleider melding bij de politie. Dat geldt zeker voor het verhandelen op school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school.
10. Het komt voor dat er een melding komt over alcoholgebruik of dealen waar geen bewijzen voor zijn. Deze melding wordt genoteerd door de teamleider. Bij drie meldingen volgt er een gesprek met de ouders /verzorgers door de teamleider.

[peb, vij]

VC-1022

Bijlage 9.05 – Begeleiding en beoordeling nieuwe docenten

Een *nieuwe docent* is een docent die voor het eerst les geeft op het Porta Mosana College of weer terug komt om les te geven op onze school.

Nieuwe docenten krijgen specifieke begeleiding en intervisie en volgen een voor nieuwe docenten vastgesteld beoordelingstraject. Ook worden er lessen bezocht.

Gedurende het hele eerste jaar zijn er volop contacten tussen de nieuwe docent enerzijds en vakcollega's van de secties, de LVO-coaches en de teamleiders anderzijds.

Mevr. de Heer en mevr. Brouns zijn LVO-coach en begeleiden de nieuwe docenten. Samen met de vakdocenten uit de sectie bieden zij veel ondersteuning om de nieuwe docent succesvol door het eerste jaar te loodsen.

VC-0922

Bijlage 9.06 – Protocol diefstal

Preventie

Neem géén waardevolle spullen mee naar school. Opbergen kan in de kluisjes. Leerlingen zijn altijd zelf verantwoordelijk voor hun eigen spullen; de school kan zich niet verzekeren tegen diefstal van persoonlijke eigendommen.

Toch slachtoffer?

Informeer je teamleider. Hij/zij zal het voorval registreren in de incidentenregistratie. Indien je op school slachtoffer wordt van diefstal raadt de politie je aan altijd bij de plaatselijke politie aangifte te doen.

[vij]

VC-1022ne

Bijlage 9.07 – Protocol discriminatie en racisme

1 - Begripsbepalingen

1.1 Discriminatie/racisme

Discriminatie

Elke handeling of praktijk die tot gevolg heeft dat mensen worden achtergesteld op grond van etnische afkomst, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.

Racisme

Elke theorie, ideologie, maar ook elke houding of daad, waarbij (al dan niet denkbeeldige) fysieke en/of etnische verschillen als aangrijpingspunt dienen om (groepen) mensen te beknotten in hun recht op gelijkwaardigheid.

Uit deze algemene begripsbepalingen kunnen voor de schoolsituatie gedragsregels afgeleid worden. Deze zijn beschreven in paragraaf 2.

1.2 Vertrouwenspersonen

De door het bevoegd gezag aangewezen personen die als eerste aanspreekpunt functioneren bij vermoedens van of klachten met betrekking tot discriminatie of racisme. Per locatie wordt uit het personeel minimaal één vertrouwenspersoon aangewezen. Alvorens tot aanwijzing over te gaan overlegt het bevoegd gezag met de leerlingenraad c.q. de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad over mogelijke kandidaten voor deze functie.

1.3 Klager

Een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap (een leerling, de ouders\verzorgers van een minderjarige leerling, een stagiaire, een lid van het onderwijzend of het onderwijsondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school), die meent te zijn geconfronteerd met discriminatie en een klacht hierover heeft ingediend bij een van de vertrouwenspersonen, de directie of het bevoegd gezag.

1.4 Aangeklaagde

Een lid van het onderwijzend of ondersteunend personeel, een lid van de directie, een bestuurslid, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een leerling, een stagiaire of iemand die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht met betrekking tot discriminatie is ingediend bij de directie of het bevoegd gezag.

1.5 Bevoegd gezag

Het bestuur LVO.

2 - Gedragsregels

Het is aan een ieder die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevindt niet toegestaan:

- discriminerende opmerkingen of grappen te maken, zowel in woord als geschrift (bijv. graffiti)
- materialen te verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie.
- samenwerking met anderen te weigeren op grond van hun ras, geloof, sociaal-economisch milieu, huidskleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning.
- propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen of anderen daartoe aan te zetten.

3 - Klachten

Een ieder die kennis neemt van discriminatie en/of racisme dient dit in ieder geval te melden bij een van de aangewezen vertrouwenspersonen, de directie en/of het bevoegd gezag.

Tevens bestaat de mogelijkheid daarover een klacht in te dienen bij een van de aangewezen vertrouwenspersonen, de directie en/of het bevoegd gezag. Behandeling van de klacht vindt plaats volgens de in deze regeling beschreven procedure. Binnen de school wordt bekendheid gegeven aan deze procedure. Anonieme klachten worden, behoudens bijzondere omstandigheden, niet in behandeling genomen.

4 - Vertrouwenspersoon

4.1 Het bevoegd gezag wijst in overleg met de directie van de school de vertrouwenspersonen aan bij wie klachten over of meldingen van discriminatie en/of racisme kunnen worden ingediend respectievelijk gedaan. In de school wordt uitdrukkelijk bekendheid gegeven aan de aanwijzing en wijze van bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen.

4.2 De vertrouwenspersoon kan de klager en degene(n) die bij de klacht betrokken is/zijn horen en - indien de omstandigheden zich daarvoor lenen - trachten te bemiddelen teneinde tot een voor de klager aanvaardbare regeling te komen.

De vertrouwenspersoon kan de klager informeren over de geldende klachtenprocedure.

4.3 De vertrouwenspersoon informeert de directie en het bevoegd gezag tenminste één maal per jaar over het aantal en de aard van ingediende meldingen en/of klachten.

4.4 De vertrouwenspersoon verschaft aan anderen geen gegevens over de klager tenzij met diens uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in verband met haar/zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van de directie en het bevoegd gezag voor zover noodzakelijk om de onder 4.3 bedoelde informatie te verschaffen.

5 - Leerlingen

5.1 Een klacht met betrekking tot discriminatie begaan door een leerling of meerdere leerlingen welke wordt ingediend bij de directie of het bevoegd gezag wordt in eerste instantie behandeld door de directie.

5.2 De directie onderzoekt de klacht binnen drie weken na ontvangst en hoort daartoe ten minste de klager en de aangeklaagde(n).

5.3 Indien de directie op basis van het onderzoek van mening is dat jegens één of meer leerlingen op basis van de klacht schorsing of verwijdering aan de orde zou moeten zijn, wordt dit direct gemeld aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag handelt vervolgens overeenkomstig de in het Leerlingenstatuut voorgeschreven procedures ten aanzien van schorsing of verwijdering.

5.4 Indien de directie op basis van het onderzoek geen aanleiding ziet voor een maatregel als bedoeld onder 5.3, meldt zij een ontvangen klacht binnen één maand na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag en rapporteert daarbij de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen maatregelen.

5.5 De directie meldt de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen maatregelen binnen één maand na ontvangst van de klacht aan de klager. Indien een klacht afkomstig was van een minderjarige leerling, worden in beginsel diens ouders of verzorgers niet geïnformeerd dan na verkregen toestemming van de leerling. Indien een klacht niet tot maatregelen leidt, wordt ook de eventueel aangeklaagde binnen één maand na ontvangst van de klacht over de bevindingen geïnformeerd. Melding van de klacht en de wijze van afhandeling geschiedt voorts aan de vertrouwenspersoon.

6 - Personeel en anderen volwassenen

6.1 Een klacht met betrekking tot discriminatie begaan door één of meerdere personeelsleden, dan wel één of meer andere volwassenen die als vrijwilliger of in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn, en welke wordt ingediend bij de directie of het bevoegd gezag, wordt behandeld door het bevoegd gezag.

6.2 Het bevoegd gezag onderzoekt de klacht binnen drie weken na ontvangst en hoort daartoe ten minste de klager en de aangeklaagde(n).

6.3 Indien het bevoegd gezag op basis van het onderzoek van mening is dat jegens één of meer personeelsleden op basis van de klacht rechtspositionele maatregelen aan de orde zou moeten zijn, handelt het bestuur overeenkomstig de bepalingen zoals neergelegd in de voorwaarden van de akte van benoeming.

6.4 Indien een klacht betrekking heeft op andere volwassenen die als vrijwilliger of in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn, en het bevoegd gezag op basis van het onderzoek de klacht gegrond acht, kan het bevoegd gezag besluiten tot het treffen van organisatorische maatregelen. Alvorens daartoe over te gaan wordt de aangeklaagde in de gelegenheid gesteld door het bevoegd gezag te worden angehoord. Voor wat betreft personen die in de uitoefening van hun werkzaamheden in of voor de school actief zijn, kan de maatregel erin bestaan hun werkgever over de klacht te informeren.

6.5 Het bevoegd gezag meldt de onderzoeksbevindingen en de eventueel getroffen maatregelen binnen één maand na ontvangst van de klacht aan de klager. Indien de klacht afkomstig was van een minderjarige leerling, worden diens ouders of verzorgers niet geïnformeerd dan na verkregen toestemming van de leerling. Indien de klacht niet tot maatregelen leidt, wordt ook de eventueel aangeklaagde binnen één maand na ontvangst van de klacht over de bevindingen geïnformeerd. Melding van de klacht en de wijze van afhandeling geschiedt voorts aan de vertrouwenspersoon.

7 - Slotbepalingen

7.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

7.2 Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van deze regeling op een voor alle belanghebbenden steeds toegankelijke plaats op de school ter inzage ligt.

7.3 Bij deze regeling behoort een jaarlijks te actualiseren bijlage met de namen van de secretaris van het bevoegd gezag en de vertrouwenspersoon.

7.4 Vaststelling van deze regeling geschiedt slechts na verkregen instemming van de medezeggenschapsraad. Voorgenomen wijzigingen zullen voor instemming aan de medezeggenschapsraad worden voorgelegd.

[CVinck., vij]
VC-1022

Bijlage 9.08 – Protocol drugsvrije school

Het gebruik van drugs in het schoolgebouw of in de directe omgeving is tijdens lessen en lesdagen en voor en na schooltijd verboden. Dit geldt ook voor alle andere activiteiten (zoals reizen, excursies, projectdagen etc.) die onder verantwoordelijkheid van de school georganiseerd worden.

De regels:

1. Het gebruik, het in bezit hebben en/of het verdelen/verhandelen van drugs is op het PMC, het schoolterrein en in de directe omgeving van de school niet toegestaan. Dit verbod geldt ook tijdens deelname aan door school georganiseerde activiteiten zoals uitstapjes, excursies en werkweken.
2. Als een medewerker van het PMC een leerling verdenkt van het bezitten, gebruiken en/of verhandelen van drugs, dan meldt hij dat bij de betreffende teamleider of iemand anders van de schoolleiding.
3. Signalen van buitenaf (ouders, jongerenwerkers, politie etc.) worden eveneens gemeld bij de betreffende teamleider of bij iemand anders van de schoolleiding.
4. De teamleider onderzoekt de verdenking. Als de verdenking gegrond is, worden ouders hier meteen van op de hoogte gesteld.
5. De teamleider bespreekt de situatie en de te nemen maatregelen met de directeur .
6. De teamleider bespreekt de te nemen maatregelen met de ouders. De leerling is bij dit gesprek aanwezig. Indien wenselijk of noodzakelijk is de directeur bij dit gesprek aanwezig.
7. De school beperkt zich tot maatregelen in het belang van de gang van zaken op school. De volgende maatregelen worden apart of in combinatie met elkaar genomen:
 - a. Schorsing
 - b. In geval van herhaling verwijdering van school.
 - c. De ondersteuningscoördinator bespreekt het voorval in het O-team om te bekijken welke nazorg door interne of externe functionarissen gewenst is. De school werkt samen met Stichting Mondriaan.
8. De teamleider bespreekt het incident in het eigen team om te bekijken welke zorg nodig is. De teamleider registreert de melding.
9. In elke zaak waar sprake is van overtreding van wet- en regelgeving doet de teamleider melding bij de politie. Dat geldt zeker voor het verhandelen op school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school.
10. Het komt voor dat er een melding komt over drugsgebruik of dealen waar geen bewijzen voor zijn. Deze melding wordt genoteerd door de teamleider. Bij drie meldingen volgt er een gesprek met de ouders /verzorgers door de teamleider.

[peb, vij]
VC-1022

Bijlage 9.09 – Draaiboek ernstige incidenten

Bij incident

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Eerste hulp bieden.
- Ingeval van geweld, daders afschermen.
- Melden aan schoolleiding, bhv.
- Politie en hulpverlening waarschuwen.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven.
- De directeur draagt zorg voor registratie en melding naar het bevoegd gezag.
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van slachtoffers, melder, getuigen, ouders van slachtoffers en daders, broers/zussen van slachtoffers en daders.
- Inschakelen van de interne/externe vertrouwenspersoon bij schoolgerelateerde kwesties.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Laat de lessen doorgaan en heb een zo gewoon mogelijke schooldag.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Tips en ondersteuning vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, Slachtofferhulp afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde en wie doet dat?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?
- Geheimhouding opheffen, zorgvuldigheid bewaken.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen op welke wijze de continuïteit van het onderwijs wordt gewaarborgd.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen welke eventuele (disciplinaire) maatregelen worden genomen.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt overeengekomen in hoeverre er sprake is van materiële schade.
- In overleg met het bevoegd gezag/schoolleiding wordt de afwikkeling van de schadevergoeding overeengekomen.

Sanctiebeleid

- Indien er sprake is van een misdrijf (geweld, agressie en/of (seksuele) intimidatie) wordt in overleg met het slachtoffer altijd aangifte gedaan bij de politie.
- De verdachte(n)/dader(s) kan (tijdelijk) de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd worden. Deze aanzegging geschiedt schriftelijk.
- Leerlingen kunnen worden geschorst en in het uiterste geval van school worden verwijderd.

Informeren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden.
- Personeel informeren.
- Leerlingen informeren.
- Ouders informeren.

- Laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven.
- Slachtoffer informeren zodat er contact blijft met de school.

Verwerking

- Mentoren of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas eventueel ondersteund door deskundigen.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken.
- Ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn.
- Stilteruimte instellen.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en afspraken maken voor de volgende dag.
- Naast ruimte voor rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken.
- Ouderavond organiseren waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie wordt gegeven over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat de school ervan heeft geleerd.

Na afloop

Nazorg

Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden.

- De school heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de ouder/leerling; in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Het in contact brengen van dader en slachtoffer, om op die manier het gebeuren voor beide partijen verwerkbaar te maken middels mediation of herstelrecht, is ook een optie.
- Twee weken na terugkeer moet worden onderzocht of de betrokken zich weer veilig voelen. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.
- Na het opheffen van de crisis een aanspreekpunt benoemen voor nazorg.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Extra zorg voor personeel en schoolleiding.
- Nagesprek met direct betrokken leerlingen, ouders en personeelsleden.
- Debriefing voor medewerkers.

Afhandeling

De incidenten worden centraal gemeld en geregistreerd bij het bevoegd gezag. De directeur zorgt jaarlijks voor verantwoording naar de MR.

Bron: Als een ramp de school treft; omgaan met calamiteiten in het onderwijs; Centrum School en Veiligheid.

[peb, vij]

VC-1022ne

Bijlage 9.10 – Aanpak en sancties grensoverschrijdend gedrag en incidenten betreffende gokken, alcohol- of drugsgebruik.

Alle overtredingen van afspraken worden doorgegeven aan de mentor en de betrokken teamleider. De teamleider registreert de gesprekken en bepaalt de sanctie, indien nodig in overleg met het bevoegd gezag. Daarbij worden de volgende procedures gehanteerd:

Stappen bij gebruik van alcohol, cannabis, XTC en andere drugs en het zich schuldig maken aan gokken

1. In gesprek tussen mentor en/of teamleider en de leerling wordt gepoogd de achtergrond van het misbruik te achterhalen.
2. In principe worden ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Als de belangen van de leerling zich daar duidelijk tegen verzetten, worden ouders/verzorgers (nog) niet ingelicht. Mentor en teamleider beslissen hierover.
3. Als besloten wordt de ouders/verzorgers in te lichten, wordt dit van tevoren aan de leerling meegedeeld.
4. De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. De leerling is bij dit gesprek, of een deel daarvan, aanwezig.
5. Indien de gesprekspartners dit wensen, wordt advies ingewonnen bij of verwezen naar interne begeleiders of externe professionele hulpverleners.
6. De mentor gehoord hebbend, bepaalt de schoolleiding of er al dan niet disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Stappen bij dealen of doorgeven van alcohol, cannabis, XTC en andere drugs

1. Er volgt altijd een gesprek tussen ouders/verzorgers, leerling, mentor en teamleider. Er wordt duidelijk gemaakt dat het reglement is overtreden en dat er dus sancties volgen. Er wordt in ieder geval melding of aangifte gedaan bij de politie! Afhankelijk van de ernst van de overtreding (hoeveelheid, soort etc.) en van de leeftijd van de leerling volgt een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering.
2. Indien het belang van een leerling zich daar niet tegen verzet, kan overwogen worden, na overleg met ouders/verzorgers, de hulp van een interne begeleider en/of externe professionele hulpverlener in te roepen.

Met betrekking tot reizen en excursies geldt de volgende aanvulling

1. Voor deelname aan reizen/excursies/uitwisselingen geldt, dat altijd toestemming nodig is van de betrokken teamleider. Hij of zij is altijd gerechtigd een reeds verleende toestemming in te trekken. Op restitutie van reeds gemaakte kosten kan men geen aanspraak maken.
2. Roken in openbare gebouwen, in de bus en op slaapkamers is verboden.
3. Roken in gastgezinnen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de gastouders.
4. Het is verboden alcoholische dranken mee te nemen en tijdens de reis te nuttigen.
5. Gebruik van alcoholische dranken is niet toegestaan. De reisleiding kan besluiten tot sancties.
6. Gokken om geld of goederen is te allen tijde verboden.
7. Bezit van of handel in en/of gebruik van drugs is ten strengste verboden. De deelnemer zal onmiddellijk van verdere deelname worden uitgesloten; vervoer naar huis zal plaatsvinden op kosten van de ouders/verzorgers, dan wel bij meerderjarigheid op eigen kosten.

8. Indien een deelnemer ten gevolge van bezit en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten in Nederland of in het buitenland, dan zal de reisleiding onmiddellijk de ouders in kennis stellen. Deze zullen dan voor verdere afhandeling zorg dienen te dragen. Vervoer naar huis van de betreffende leerling zal plaatsvinden onder de verantwoording en op kosten van diens ouders/verzorgers. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van handelen te dragen.
9. Bij reizen en werkweken zullen ouders en leerlingen bovenstaande regels voor gezien en akkoord ondertekenen. Zie hiervoor bijlage 9.39 "Protocol veiligheid tijdens reizen" waar een verklaring "Regels en afspraken bij reizen en excursies" te vinden is.

[peb]

VC-1022ne

Bijlage 9.11 – Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen

Inleiding

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

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

Als personeelsleden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan worden zij daarmee partners in die zorg. Het kan voorkomen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze niet alledaagse en potentieel risicovolle positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur van LVO uiterst serieus genomen.

Daarom vindt het college van bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren en/of medicijnen mogen verstrekken. Dit is voorbehouden aan ouders en/of verzorgers van de leerlingen.

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

Hiervoor is een protocol "medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen" opgesteld. In de schoolgids op de website treft u een link naar dit protocol aan.

U (de ouders) ontvangt dit formulier tijdens het inschrijvingsgesprek ter invulling en ondertekening.

(zie volgende bladzijde)

Verklaring toestemming tot handelwijze als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school

Naam leerling (in blokletters)	
Geboortedatum	

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 contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

U heeft daarvoor diverse contactgegevens ingevuld op het aanmeldingsformulier.

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 waar uw kind op dat moment het beste bij gebaat is en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

U verklaart hierbij door ondertekening akkoord te zijn met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van uw zoon/dochter.

In geval er afspraken moeten worden gemaakt m.b.t. het regelmatig uitvoeren van medische handelingen op school of het uitvoeren van een noodzakelijke medische handeling in een acute situatie (bijv. notenallergie, bijensteken, shock) door vader/moeder/derde (niet zijnde een LVO-personeelslid), dan verzoeken wij u dit bij het inschrijvingsgesprek kenbaar te maken. De school zal dan afspraken met u maken en deze afspraken zullen in een apart formulier vastgelegd worden.

Bovengenoemde leerling is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de contactgegevens die u op het aanmeldingsformulier heeft ingevuld juist en compleet zijn. Verder dient u ervoor te zorgen dat, zolang uw kind bij ons op school zit, de actuele contactgegevens op school aanwezig zijn. Het is, mede 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 via het algemene schoolmailadres **info@portamosana.nl**.

Ondertekening door ouders/verzorgers:			
Plaats		Datum	
Naam ouder/verzorger 1			
Handtekening ouder/verzorger 1			
Naam ouder/verzorger 2			
Handtekening ouder/verzorger 2			

Bijlage 9.12 – Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Dit is de Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling voor professionals in het Voortgezet Onderwijs op het Porta Mosana College. Deze Handleiding plus de Verplichte Meldcode zijn gebaseerd op het Basismodel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, oktober 2013. Aangepast januari 2016.

Zoals in Portanieuws van januari al is gemeld, is sinds 1 januari 2019 er wat veranderd aan de "oude" Meldcode. Zie onderstaand kader:

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verandert per 1 januari 2019

Sinds 1 juli 2013 werken alle medewerkers van een school met een meldcode wanneer zij vermoeden dat er bij de leerling thuis geweld plaats vindt. Dit is vastgelegd in de wet Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Doel van de meldcode

De meldcode is er om leerlingen die thuis te maken hebben met geweld of mishandeling snel goede hulp te bieden. De medewerkers in de school moeten een stappenplan doorlopen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Vijf verplichte stappen

In de meldcode staan de volgende vijf verplichte stappen:

- Stap 1: in kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
- Stap 2: overleggen met een collega en eventueel navragen bij Veilig Thuis.
- Stap 3: gesprek met leerling en/of de ouders, afhankelijk van de leeftijd en situatie.
- Stap 4: wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling; bij twijfel altijd in overleg met Veilig Thuis.
- Stap 5: beslissen aan de hand van het afwegingskader.

Afwegingskader

Vanaf 1 januari 2019 zijn ook medewerkers in het onderwijs verplicht te werken met het afwegingskader in stap 4 van de meldcode. Dit afwegingskader geeft aan wanneer een melding bij Veilig Thuis altijd noodzakelijk is. Dat geldt voor situaties waarin de veiligheid van de gezinsleden ernstig bedreigd is. De docent of andere medewerker van school moet bij (vermoedens van) acuut of structureel onveilige situaties van kindermishandeling of huiselijk geweld een melding doen. Ook als de school zelf hulp verleent.

Het ondersteuningsteam

Inhoudsopgave

	Paginnummer
• De rechten van het kind	3
• Inleiding	4
• Definitie van kindermishandeling	5
• Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	6
• Route bij vermoeden van huiselijk geweld / kindermishandeling	8
• Aanbevelingen bij Stap 1	10
• Aanbevelingen bij Stap 2	11
• Aanbevelingen bij Stap 3	12
• Aanbevelingen bij Stap 4	15
• Aanbevelingen bij Stap 5	16
• Aanbevelingen bij Stap 6	18
• Verdeling van verantwoordelijkheden voor het zetten van de stappen en het beslissen over het al dan niet doen van een melding	19
• Bijlage 1 Observatielijst	21
• Bijlage 2 Signalenlijst kindermishandeling	24
• Bijlage 3 Aandachtspunten voor gesprekken met ouders	28
• Bijlage 4 Informatie over Team Jeugd en Instantie Veilig Thuis (met: Aandachtspunten (voor professionals) bij het bespreken en delen van zorgen samen met ouders bij Team Jeugd)	31
• Bijlage 5 Informatie over het Steunpunt Huiselijk Geweld	34
• Bijlage 6 Informatie over loverboys	35
• Bijlage 7 De preventie en bestrijding van seksuele intimidatie in het onderwijs	37
• Bijlage 8 Omgaan met privacy	38
• Bijlage 9 Wetgeving	40

De rechten van het kind

De belangrijkste artikelen uit het VN Verdrag inzake de Rechten van het Kind:
van toepassing op personen jonger dan 18 jaar

1. Alle kinderen hebben recht op zorg en liefde
2. Alle kinderen zijn gelijk
3. Ieder kind heeft recht op genoeg en gezond eten
4. Ieder kind heeft recht om naar school te gaan
5. Ieder kind heeft recht op gezondheid
6. Ieder kind heeft recht om te spelen
7. Geen enkel kind hoeft te werken
8. Geen enkel kind mag mishandeld worden
9. Geen enkel kind mag slachtoffer worden van oorlog
10. Geen enkel kind mag slachtoffer worden van seks
11. Kinderen mogen hun mening geven
12. Kinderen mogen hun eigen geloof hebben
13. Kinderen mogen bij elkaar komen met wie ze willen
14. Kinderen hebben recht op informatie
15. Er is voorrang voor kinderen zonder familie
16. Er is voorrang voor kinderen die vluchteling zijn
17. Er is voorrang voor kinderen met een handicap
18. Er is voorrang voor kinderen in conflict met de wet

Defence for Children International

Een organisatie die wereldwijd actief is voor rechten van kinderen.

Inleiding

Kindermishandeling komt veel voor; uit een onderzoek onder professionals verricht door de Leidse Universiteit¹⁾ blijkt dat in 2005 107.200 kinderen tussen 0 – 17 jaar slachtoffer waren van kindermishandeling. Het gaat daarbij om 50.000 zware gevallen met aanwijsbare schade. De prevalentie voor 2005 is daarmee ongeveer 30 gevallen van kindermishandeling op iedere 1.000 kinderen. Kinderen die in de jaren voorafgaand aan 2005 zijn mishandeld, maar niet meer in 2005, zijn niet meegeteld. De omvang van kindermishandeling over de gehele jeugdfase is zonder twijfel groter. Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), vanaf 2015 Veilig Thuis krijgt jaarlijks nog geen 20.000 meldingen binnen.

Het kan gebeuren dat de mishandeling of het seksueel misbruik al jaren aan de gang is, maar veel later naar buiten komt, omdat de jongere nu pas duidelijke signalen afgeeft of zijn verhaal voor het eerst aan een leeftijdgenoot of volwassene vertelt.

Ook zijn er meer dan 100.000 kinderen per jaar getuige van huiselijk geweld. Ongeveer 90% van de kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin zijn hier getuige van. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Tussen de 30% en 40% van deze kinderen is tevens zelf slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen.

Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen risico op ernstige psychische schade. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders.

De genoemde cijfers tonen aan dat er continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. De school kan een belangrijke rol spelen in het voorkomen en bestrijden van mishandeling, al is de school niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening. Dit protocol is een leidraad voor het omgaan met vermoedens van mishandeling. Een duidelijke route kan hierbij een steun in de rug zijn.

In deze leidraad vindt u, na de definitie van kindermishandeling en een korte beschrijving van de verschillende vormen ervan, een uitwerking van de route met aanbevelingen per fase. Tenslotte zijn er tien bijlagen met aanvullende informatie.

Deze leidraad is bestemd voor docenten, mentoren en vertrouwenspersonen in het voortgezet onderwijs. Docenten en mentoren spelen vooral een rol in het signaleren en eventueel in de eerste opvang. Vertrouwenspersonen zullen vaker een vertrouwensrelatie met de leerling aangaan en zijn meestal de schakel naar de hulpverlening.

In opdracht van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is door het Expertisecentrum Kindermishandeling een meldcode ontwikkeld. De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen die vervolgens uitgewerkt zijn in concrete stappen: de zes fases zoals ook opgenomen in dit protocol. Door het opstellen en implementeren van een protocol gebaseerd op de meldcode voldoen scholen aan hun taak ten aanzien van het signaleren van kindermishandeling. Scholen die al een protocol hebben, kunnen nagaan of de vastgelegde stappen in lijn zijn met de meldcode.

In bijlage 6 wordt informatie gegeven over loverboys. De minderjarige slachtoffers van loverboys vormen een specifieke en moeilijk traceerbare groep binnen de kindermishandeling.

Dit protocol is niet bedoeld voor situaties van ongewenst gedrag binnen de school (zoals seksuele intimidatie). Alle scholen hebben de verantwoordelijkheid te zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Naast het nemen van preventieve maatregelen zijn scholen verplicht de klachtenregeling machtsmisbruik toe te passen. Meer informatie daarover vindt u in bijlage 7.

1) De Nationale Prevalentiestudie Mishandeling van Kinderen en Jeugdigen (NPM-2005, Universiteit Leiden, IJzendoorn).

Definitie van kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

- 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 onvrijheid staat, actief of passief opdringen,
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige, in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Vormen hiervan zijn:

Lichamelijke mishandeling:

de jongere wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand e.d.

Psychische mishandeling:

de jongere wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, en het stellen van extreem hoge eisen aan de jongere.

Getuige van huiselijk geweld:

jongeren die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, zijn zelf slachtoffer, omdat ze ook mishandeld worden of omdat ze tussenbeide springen, lopen risico op ernstige psychische schade.

Seksuele mishandeling:

de jongere wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of seksuele handelingen uit te voeren.

Lichamelijke verwaarlozing:

de jongere wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, de jongere krijgt onvoldoende voedsel en kleding.

Psychische verwaarlozing:

de jongere wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd.

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van het Porta Mosana College

Overwegende:

- dat het Porta Mosana College verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij het Porta Mosana College op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat het Porta Mosana College, een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen school werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat het Porta Mosana College in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor het Porta Mosana College werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de school zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder *leerling* in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende:

- de Wet op de Meldcode;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van het Porta Mosana College

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij vermoeden van huiselijk geweld / kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- In kaart brengen van de signalen
- Leg de contacten over de signalen vast

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, het Steunpunt Huiselijk Geweld of een deskundige op het gebied van letselduiding

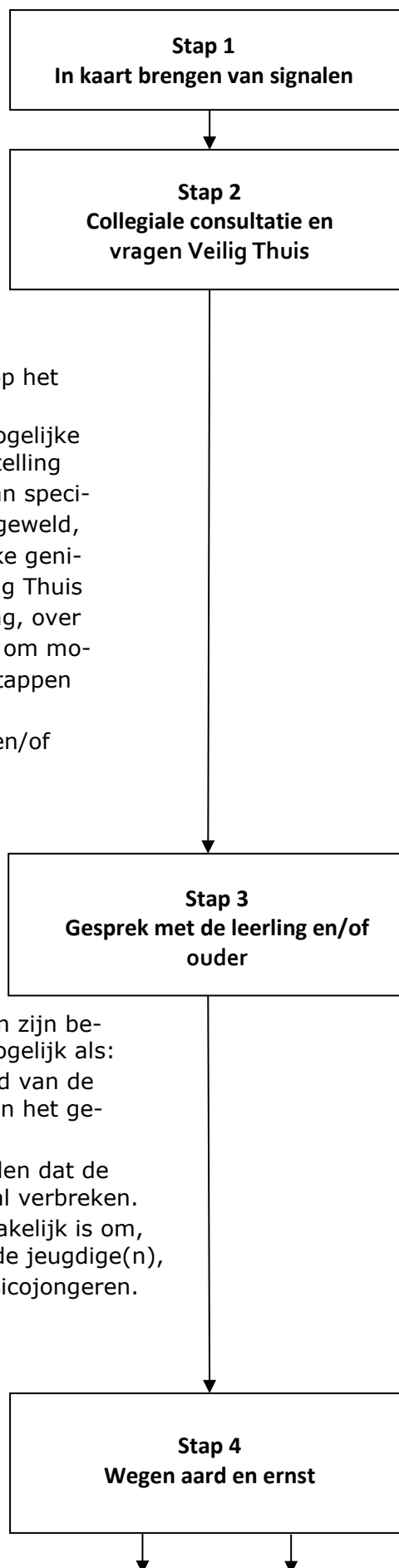
- Overweeg registratie in de Verwijsindex
- Signalen bespreken met collega('s) en in overleggroep (O-team)
- Raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding
- Advies bij specifieke vormen van geweld over mogelijke risico's van vervolgstappen: is er binnen uw instelling onvoldoende kennis aanwezig over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eerdergerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, vraag dan *altijd* advies aan Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding, over uw vervolgstappen. Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico's van eventuele vervolgstappen zorgvuldig af te kunnen wegen.
- Leg de uitkomsten van de collegiale consultatie en/of het gegeven advies vast in het leerlingdossier.

Stap 3: De docent gaat een gesprek aan met de leerling en/of met de ouders

- Mogelijk samen met aandachtsfunctionaris/ ondersteuningscoördinator
- Zorgen delen en vragen naar de beleving van de leerling (en/of ouders)
- Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling en/of ouder, is alleen mogelijk als:
 - er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
 - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken.
- Overweeg bij het zetten van stap 3 of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een registratie te doen in de verwijsindex risicojongeren.

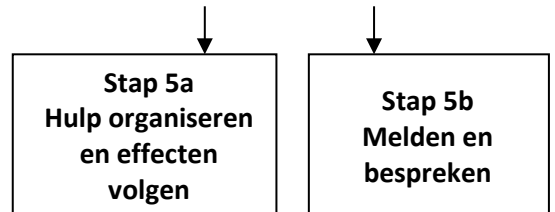
Stap 4: Inschatten risico, aard en ernst van het geweld, en bij twijfel opnieuw advies inwinnen bij Veilig Thuis

- Alle gegevens verzamelen en inschatten wat het risico, de aard en de ernst zijn van het geweld
- Raadplegen van Veilig Thuis



Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

- Docent en/of aandachtsfunctionaris/ondersteuningscoördinator (iedere school dient voor deze stap expliciet vast te leggen wie deze beslissing neemt) beslist of er een melding wordt gedaan bij Veilig Thuis of dat er zelf hulp wordt georganiseerd
- Docent en/of aandachtsfunctionaris/ondersteuningscoördinator doet de melding bij Veilig Thuis of organiseert hulp



Stap 6: Nazorg bieden

- Nazorg bieden
- Evaluatie in de overleggroep

Aanbevelingen bij Stap 1

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Inventariseren van gegevens

De bron van het vermoeden van kindermishandeling kan zijn:

- a. gedrags- en/of andere signalen die de leerling laat zien (zie bijlage 1: signalenlijst),
- b. iemand (bijvoorbeeld een andere leerling) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een leerling,
- c. een leerling neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Bij het vermoeden dat een leerling slachtoffer is van een loverboy zie voor meer informatie de signalenlijst (bijlage 1 en bijlage 6).

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Signalen van geweld door een beroepskracht in een onderwijsrelatie

Gaan de signalen over mogelijk geweld gepleegd door een beroepskracht ten opzichte van een leerling, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Signalen van geweld tussen leerlingen

Signalen over mogelijk geweld gepleegd tussen leerlingen, vallen niet onder het stappenplan van de meldcode. Uw signalen meldt u bij de leidinggevende of de directie.

Aan het eind van deze stap besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht:

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag.

- Zoek uit wat er dan wel aan de hand is. Schakel zo nodig externe hulp in.
- Blijf alert.

2. U twijfelt of vindt een bevestiging van uw vermoeden:

dit wordt ingebracht in de overleggroep (zie stap 2) .

Aanbevelingen bij Stap 2

Verwijsindex

Overweeg registratie in de Verwijsindex. Bij goede motivatie, kan er worden afgezien van registratie in de Verwijsindex. Het moet duidelijk zijn dat zorgvuldig is afgewogen wat op dat moment wenselijk is, in het belang van het kind.

Overleg

Degene die het eerst een vermoeden van kindermishandeling heeft gesignaleerd, meldt dit aan de (ondersteunings)coördinator. Deze brengt de situatie in, in het O-team. Indien noodzakelijk kan een extra overleg met (een deel van) het O-team georganiseerd worden. Een **niet** anonieme bespreking in het O-team kan alleen met melding aan de ouders en/of leerling.

Het is belangrijk om goed af te spreken wie met de leerling verder gaat praten. Dat kan degene zijn aan wie de leerling zijn verhaal verteld heeft, maar er kan ook besloten worden dat een ander dat gaat doen (bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon). Zie voor tips bij gesprekken met leerlingen de aanbevelingen bij stap 3. Ga na in de overleggroep (O-team) of degene die de gesprekken met de leerling voert behoefte heeft aan emotionele ondersteuning.

Spreek in de overleggroep (O-team) af dat één persoon de vaste contactpersoon wordt voor Veilig Thuis. Dit is zowel voor de school als voor Veilig Thuis het meest werkbaar. Het verdient aanbeveling om in stap 2 advies in te winnen bij Veilig Thuis.

Deze adviezen kunnen bijvoorbeeld liggen op het gebied van:

- Inschatting van de situatie,
- Welke stappen er verder nog gezet kunnen worden om meer duidelijkheid te krijgen,
- Tips voor gespreksvoering met ouders of leerling,
- Of het raadzaam is om een melding te gaan doen.

Advies inwinnen bij Veilig Thuis is altijd mogelijk en dit kan, indien gewenst, anoniem.

Het doel van deze fase is nog meer duidelijkheid te krijgen over de situatie. Het verschil met stap 1 is dat er meerdere mensen bij betrokken zijn, waardoor meer informatie beschikbaar kan komen en de verantwoordelijkheid gedeeld wordt. Tijdens dit overleg wordt de situatie geanalyseerd met behulp van de observatielijst (zie bijlage1). Het plan van aanpak wordt voorbereid. In het plan van aanpak worden beschreven:

- Welke acties worden ondernomen,
- Wie, waar en wanneer de actie wordt ondernomen,
- Welke voorbereidingen nodig zijn,
- Wie, wanneer en hoe wordt teruggekoppeld.

Leg de uitkomsten van de collegiale consultatie en/of het gegeven advies vast in het leerlingdossier.

Advies bij specifieke vormen van geweld over mogelijke risico's van vervolgstappen

Is er binnen uw instelling onvoldoende kennis aanwezig over de aanpak van specifieke vormen van geweld, zoals eengerelateerd geweld, huwelijksdwang, seksueel misbruik en vrouwelijke genitale verminking, vraag dan altijd advies aan bij Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding, over uw vervolgstappen. Dit advies is ook van belang om mogelijke veiligheidsrisico's van eventuele vervolgstappen zorgvuldig af te kunnen wegen.

Aanbevelingen bij Stap 3

Bespreek de signalen met de leerling en/of ouder(s). Heeft de medewerker ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de leerling, raadpleeg dan een deskundige collega en/of bij Veilig Thuis.

1. Leg de leerling het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. Nodig de leerling uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kan de medewerker daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Vanzelfsprekend heeft de betreffende leerling behoefte aan steun en hulp. Bepaal wie de ondersteunende contactpersoon van de leerling zal worden.

Aandachtspunten bij gesprekken met leerlingen: op welke zaken moet de medewerker alert zijn in het gesprek met de leerling

- Beloof nooit absolute geheimhouding als de leerling u in vertrouwen neemt. Leg uit dat u niet kunt helpen als u het niet met anderen mag bespreken. U kunt wel beloven geen stappen te zullen zetten zonder dat met de leerling te bespreken;
- Steun de leerling in het feit dat hij of zij zijn geheim aan u heeft verteld;
- Maak duidelijk dat de leerling zelf geen schuld heeft aan de ontstane situatie;
- Probeer een duidelijk beeld van de situatie te krijgen, zonder de leerling uit te horen. Kom eventueel later terug op bepaalde zaken;
- Vraag wie hier nog meer van op de hoogte zijn en van wie de leerling steun krijgt;
- Sommige leerlingen vinden het prettig als een vriend(in) die op de hoogte is bij het gesprek aanwezig is;
- Ga na of de situatie op school veilig is voor de leerling;
- Bespreek met de leerling of er mogelijk sprake is van een onveilige situatie en waar de leerling dan eventueel naar toe kan. Zeg dat u wilt helpen, maar kom niet meteen met oplossingen;
- Ga zoveel mogelijk uit van wat de leerling zelf wil en aangeeft. Probeer steeds in te schatten wat de leerling al aankan;
- Als u merkt dat de leerling u niet in vertrouwen durft te nemen, vraag dan of hij of zij liever met iemand anders binnen de school wil praten;
- Maak een vervolgspraak;
- Voorkom een te grote uitzonderingspositie voor de leerling;
- Zorg ervoor dat u de leerling tijdig verwijst naar een hulpverleningsinstantie.

(zie volgende bladzijde)

Gesprek met de ouder(s)

Normaal gesproken zal er, als het om een minderjarige leerling gaat, ook een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkserwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de kindermishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. Want de ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

Een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen. Bijvoorbeeld als de beroepskracht redenen heeft om aan te nemen dat hij het kind dan uit het oog zal verliezen omdat de ouders het kind van school zullen halen.

Over het wel of niet voeren van een gesprek met de leerling bij vermoedens van specifieke vormen van geweld zoals eengerelateerd geweld, huwelijksdwang en vrouwelijke genitale verminking, wordt geadviseerd om altijd vooraf overleg te voeren met experts om te beoordelen of het voeren van een gesprek in dit stadium, in verband met de veiligheidsrisico's, verantwoord is.

Geen gesprek met de leerling en/of ouder

In de instructie bij deze stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van een gesprek met de leerling en/of ouder. Het gaat om uitzonderlijke situaties waarin er concrete aanwijzingen zijn dat door het voeren van het gesprek de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Zo is het denkbaar dat een beroepskracht besluit om zijn vermoeden van seksueel misbruik of eengerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren.

Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling en/of ouder daardoor het vertrouwen kwijt raakt in de beroepskracht en de contacten met de beroepskracht zal verbreken wat tot gevolg heeft dat de leerling uit het zicht raakt. Bij een besluit om geen contact te leggen met de leerling en/of ouder in verband met een mogelijke vertrouwensbreuk dient te worden bedacht dat precies door dit besluit ook weer een risico ontstaat op een vertrouwensbreuk, namelijk op het moment dat de leerling en/of ouder ontdekt dat de beroepskracht zonder zijn medeweten een melding over hem heeft gedaan.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling, is alleen mogelijk als:

- er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat de leerling daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

(zie volgende bladzijde)

Registratie in de verwijfsindex risicojongeren

Overweeg bij het zetten van stap 3 of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een registratie te doen in de verwijfsindex risicojongeren. Gebruik hierbij de registratiecriteria van de school.

Een registratie in de verwijfsindex is bedoeld om beroepskrachten die betrokken zijn bij 'risicojongeren' bij elkaar te brengen zodat ze hun interventies op elkaar af kunnen stemmen en niet langs elkaar heen werken. Een melding in de verwijfsindex is geen alternatief voor het doen van een melding van kindermishandeling bij Veilig Thuis. Ga daarom, ook als u besluit tot een registratie in de verwijfsindex, door met stap 4 en 5 van de meldcode als uw vermoeden van kindermishandeling door het gesprek met de ouders en/of de jeugdige niet zijn weggenomen.

Aanbevelingen bij Stap 4

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met de leerling en/of ouder en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het er op aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van risicotaxatie-instrument(en).

Raadpleeg in geval van twijfel altijd (opnieuw) Veilig Thuis. Zij bieden ondersteuning bij het wegen van het geweld en van de risico's op schade en zij kunnen adviseren over vervolgstappen.

Aanbevelingen bij Stap 5

Stap 5A: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp;
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Stap 5B: Melden en bespreken met de leerling en/of ouders

Kunt u de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij Veilig Thuis (zie bijlage 4);
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij uw melding met Veilig Thuis wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Besprek uw melding vooraf met de leerling (vanaf 12 jaar) en/of met de ouder (als de leerling nog geen 16 jaar oud is).

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met Team Jeugd en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Aanbevelingen bij Stap 6

Een melding is geen eindpunt. Als een beroepskracht een melding doet, dient hij in zijn contact met Veilig Thuis ook te bespreken wat hij zelf, na zijn melding, binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening, kan doen om de leerling of zijn gezinsleden te beschermen en te ondersteunen. Van de medewerker wordt verwacht dat hij, naar de mate van zijn mogelijkheden, de leerling blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met Veilig Thuis om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen.

Nazorg

Nazorg is bij kindermishandeling essentieel. Na de melding begint het vaak pas voor de leerling: het verhaal moet soms nog worden herhaald bij Zedenpolitie, bij de Raad, etc. De vertrouwensfiguur moet samen met de leerling 'de reis maken' en als steunpunt blijven fungeren (soms maandenlang).

Nazorg kan niet alleen voor de leerling, maar ook voor andere betrokkenen binnen de school nodig zijn. Denk hierbij, behalve aan degene die gesprekken met de leerling heeft gevoerd, ook aan vrienden of vriendinnen van de leerling die van de situatie op de hoogte zijn.

Het belang van het bieden van ondersteuning aan de leerling moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.

Degene die contact met de leerling heeft onderhouden, blijft dat doen gedurende een afgesproken periode en draagt zo nodig zorg voor een passende overdracht. Indien er aanleiding voor is, wordt de situatie opnieuw besproken in de overleggroep (O-team). Bij blijvende twijfel wordt advies ingewonnen bij Veilig Thuis.

Het kan gebeuren dat de hulpverlening anders loopt dan de school had verwacht. Het is belangrijk dat de leden van de overleggroep elkaar ondersteunen in het omgaan met gevoelens van machteloosheid en teleurstelling die hiermee gepaard kunnen gaan.

Evaluatie in de overleggroep

In de overleggroep wordt geëvalueerd op de volgende onderwerpen:

- ondernomen acties
- effect
- tijdsplanning
- samenwerking met leerling en ouders
- samenwerking professionals

Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.

Verdeling van verantwoordelijkheden voor het zetten van de stappen en het beslissen over het al dan niet doen van een melding

Het zetten van de stappen van de meldcode is een verantwoordelijkheid van:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Verantwoordelijkheid: alle medewerkers van het Porta Mosana College in samenwerking met de mentor van de desbetreffende leerling.

Stap 2: Overleggen met een collega en eventueel raadplegen Veilig Thuis.

Verantwoordelijkheid: mentor in samenwerking met de ondersteuningscoördinator en/of de vertrouwenspersoon. De leerling wordt besproken in het O-team.

Stap 3: Gesprek met de cliënt.

Verantwoordelijkheid: mentor en/of vertrouwenspersoon en/of ondersteuningscoördinator.

(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Verantwoordelijkheid: ondersteuningscoördinator en/of vertrouwenspersoon. Het O-team of eventueel het Knooppunt wordt hierbij betrokken.

(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Stap 5: Hulp organiseren of melden.

Verantwoordelijkheid: ondersteuningscoördinator en/of vertrouwenspersoon en/of schoolmaatschappelijk werk.

(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Stap 6: Nazorg.

Verantwoordelijkheid: mentor of vertrouwenspersoon.

(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Ondersteuningscoördinator:

Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners"

Vertrouwenspersoon:

Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners"

O-team: ondersteuningscoördinator, orthopedagoge, schoolmaatschappelijk werk.

(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Het Knooppunt: O-team plus jeugdarts, leerplichtambtenaar, BJZ, Riagg.
(Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners")

Verantwoordelijkheden van het Porta Mosana College

Gelet op de Wet verplichte meldcode draagt het bevoegd gezag van het Porta Mosana College er zorg voor dat:

- er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoet aan de eisen van de wet;
- er binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode wordt opgenomen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen.

De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de voor de hulpverlening verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of de hulpverlening. Signalen over een onveilige situatie moeten doorgegeven worden aan de hulpverlening die een veiligheidsplan kan opstellen.

Bijlage 1 Observatielijst

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Naam leerling(e): _____ jongen/meisje

Geboortedatum: _____

School: _____

Leerjaar / schooltype: _____

Naam leerkracht: _____

Invuldatum: _____

1 Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?

- ☐ laatste weken
- ☐ laatste maanden
- ☐ dit schooljaar
- ☐ sinds

2 Het opvallende gedrag bestaat uit (meer dan één antwoord mogelijk)

- ☐ (zeer) meegaand gedrag
- ☐ gebrek aan vertrouwen in anderen
- ☐ ouwelijk, zorgend gedrag
- ☐ verzet, passief
- ☐ verzet, actief
- ☐ agressief: verbaal en / of fysiek
- ☐ angstig
- ☐ druk
- ☐ negatief zelfbeeld
- ☐ angst voor lichamelijk contact
- ☐ seksueel uitdagend gedrag
- ☐ gespannen
- ☐ faalangstig
- ☐ anders, namelijk

3 Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen? (meer dan één antwoord mogelijk)

- ☐ prettig
- ☐ geen aansluiting
- ☐ bang
- ☐ plagerig
- ☐ agressief naar jongere kinderen
- ☐ bezig
- ☐ wordt gepest
- ☐ pest andere kinderen
- ☐ anders, namelijk

4 Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?

- ☐ over het algemeen verzorgd
- ☐ over het algemeen onverzorgd
- ☐ sterk wisselend
- ☐ anders, namelijk

5 Hoe is de verhouding tot vrouwelijke docenten?

6 Hoe is de verhouding tot mannelijke docenten?

7 Hoe is het contact tussen de school en de ouders?

8 Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.

9 Wat zijn volgens u de problemen?

10 Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd en zo ja wat?

11 Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?

12 Wordt de zorg / het vermoeden door anderen gedeeld, zo ja, wat en door wie?

13 Wat zijn de schoolresultaten en zijn er veranderingen waargenomen?

14 Schoolverzuim

- ☐ is regelmatig één of meerdere dagen met kennisgeving afwezig
- ☐ is regelmatig één of meerdere dagen zonder kennisgeving afwezig
- ☐ is vaak op dezelfde dag / dagdelen afwezig (bijv. gymnastieklessen)
- ☐ anders, namelijk

Bijlage 2 Signalenlijst kindermishandeling

(12-18 jaar)

Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met de leerling aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (andere gezinsproblemen, puberteitsproblematiek, overlijden van een familielid, enz.) Hoe meer signalen een leerling afgeeft, hoe groter de kans is dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

De signalen die op deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling (lichamelijke en psychische mishandeling, lichamelijke en psychische verwaarlozing en seksueel misbruik). Aan het einde van de lijst zijn nog enkele signalen opgenomen die meer specifiek zijn voor seksueel misbruik. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelingsstoornissen

regressief gedrag

ouwelijk gedrag

Relationele problemen

ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouder
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouder
- angst voor ouder

ten opzichte van andere volwassenen:

- bevriezing bij lichamelijk contact
- allemansvriend
- lege blik in ogen en vermijden van oogcontact
- waakzaam, wantrouwend

ten opzichte van leeftijdsgenoten:

- is niet geliefd bij leeftijdsgenoten
- wantrouwend

Gedragsproblemen

'acting out gedrag'

weglopen

crimineel gedrag

agressief gedrag

alcohol- en/of drugsmisbruik

'acting in gedrag'

in zichzelf gekeerd, depressief

extreem verantwoordelijkheidsgevoel

passief, meegaand, apathisch, lusteloos

labiel, nerveus, gespannen

angstig

zelfverwondend gedrag

suïcidaal gedrag

plotselinge gedragsverandering

niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn

slaapstoornissen
vermoeidheid, lusteloosheid
schuld- en schaamtegevoelens
bedplassen
negatief zelfbeeld
anorexia of boulimia

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken

(specifiek voor lichamelijke mishandeling)
blauwe plekken
krab-, bijt- of brandwonden
botbreuken
littekens

Overige medische signalen

klein voor leeftijd
psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.)
vertraagd intreden van de puberteit
matige algehele gezondheidstoestand

3. Kenmerken ouders / gezin

Ouder-kind relatiestoornis

ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van de jongere
ouder toont weinig belangstelling voor de jongere

Signalen ouder

geweld in eigen verleden
apathisch en (schijnbaar) onverschillig
onzeker, nerveus en gespannen
onderkoeld brengen van eigen emoties
negatief zelfbeeld
steeds naar andere artsen/ ziekenhuizen gaan ('shopping')
afspraken niet nakomen
aangeven het bijna niet meer aan te kunnen

Gezinskenmerken

multi-problem gezin
ouder die er alleen voorstaat
regelmatig wisselende samenstelling van gezin
isolement
vaak verhuizen
sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
veel ziekte in het gezin
draaglast gezin gaat draagkracht te boven
geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen schoolsituatie

plotselinge achteruitgang in schoolprestaties
vaak absent
spijbelen

geheugen- en/of concentratieproblemen
faalangst
niet willen uitkleden voor de gymles

5. Signalen seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

verwondingen aan genitaliën
vaginale infecties en afscheiding
jeuk bij vagina en/of anus
problemen bij het plassen
recidiverende urineweginfecties
pijn in de bovenbenen
pijn bij lopen en/of zitten
seksueel overdraagbare ziekten
zwangerschap
abortus

Relationele problemen

angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
sterk verzorgend gedrag (parentificatie)

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

excessief en/of dwangmatig masturberen
seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van anderen
promiscuïteit/prostitutie
seksualiseren van alle relaties
extreem teruggetrokken en geremd seksueel gedrag
angst voor mogelijke homoseksualiteit
angst voor zwangerschap
negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
schrikken bij aangeraakt worden
houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')

6. Signalen huiselijk geweld

Gedragsproblemen

agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens
kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/ zusjes of verkering te slaan
alcohol- of drugsgebruik
opstandigheid
angst
depressie
negatief zelfbeeld
passiviteit en teruggetrokkenheid
zichzelf beschuldigen
verlegenheid
suïcidaliteit

Problemen in sociaal gedrag en competentie

sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
wantrouwen ten aanzien van de omgeving
gebrek aan sociale vaardigheden

Schoolproblemen

schooluitval
moeite met concentreren
overcompenseren (opvallend extra inzet op school)

7. Signalen m.b.t. loverboys

Gedrag/houding

heeft opeens afwijkende normen en lijkt opeens alleen maar bezig te zijn met seks heeft plotseling belangstelling voor bepaalde jongens, heeft veel nieuwe contacten, gaat om met 'ouderen'
stelt zich extra sociaal wenselijk op (om toch maar niet te veel op te vallen)
heeft weinig of steeds minder binding met thuis
wisselt snel van emoties, is weinig flexibel, ziet niet hoe zij situaties kan veranderen

Uiterlijk en fysieke gesteldheid

ziet er vermoeid uit, is vermagerd (deze meiden moeten erg hard werken en natuurlijk ook vaak 's avonds en 's nachts)
ziet er anders gekleed uit, ziet er qua make-up anders uit, ziet er juist heel verzorgd en erg uitdagend uit (meer conform de andere wereld waarin zo'n meisje op dat moment functioneert)
heeft psychosomatische klachten (schreeuw om aandacht)
zelfverwonding (verbergt dit of loopt er mee te koop, schreeuw om aandacht)

Houding ten opzichte van zichzelf

heeft een lage zelfwaardering, heeft een weinig realistisch zelfbeeld
is snel te beïnvloeden, durft/kan geen grenzen aangeven
is depressief

Gedrag (algemeen)

drinkt, blowt, eet slecht
heeft veel geld of dure spullen: gekregen van de loverboy
gaat extreem vaak uit, in werkelijkheid misschien niet verder dan haar werkplek
hangt veel op straat rond: daar zijn de vrienden te vinden die de leemte van thuis moeten opvullen
is overdreven vrolijk: om te maskeren wat er werkelijk speelt
trekt zich terug, heeft plotselinge huilbuien, heeft woede-uitbarstingen
vertelt overdreven verhalen: stoer doen, zoeken naar aandacht
vertoont op verschillende plekken totaal ander gedrag: leeft ook in verschillende werelden
gaat onregelmatig naar school: heeft andere bezigheden of is te moe om na gewerkt te hebben ook nog naar school te gaan
heeft thuis veel problemen
vertoont weggeloopt gedrag
vermijdt het onderwerp prostitutie of projecteert op anderen
Het is opmerkelijk dat meisjes die door de jongens geronseld zijn en al in de prostitutie zitten, nieuwe meisjes vaak op weg helpen, ze uitleggen hoe ze moeten werken.

Bijlage 3 Aandachtspunten voor gesprekken met ouders

Aandachtspunten voor gesprekken met ouders

Een gesprek met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan blijken dat de vermoedens onterecht waren. Sommige ouders voelen zich al geholpen als u hun zorg deelt en u de problemen bespreekbaar maakt. Aan de andere kant kunnen ouders het gesprek ook zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht en kan een gesprek averechts werken. Een goede afweging van de mogelijke gevolgen van een gesprek is dan ook heel belangrijk;

Als ouders zeggen ook bezorgd te zijn dan kunt u samen kijken welke ondersteuning ouders kunnen gebruiken. De geboden ondersteuning kan een positief effect hebben op de situatie. U kunt dat merken aan het gedrag en/of schoolprestaties van de leerling. Ziet u geen verbeteringen, merkt u dat ouders het contact uit de weg gaan of problemen die er duidelijk zijn ontkennen, dan kunt u dit beschouwen als een extra signaal;

Verdiep u bij ouders met andere culturele achtergronden of religie extra goed in de manier waarop u hen het beste kunt benaderen. Vraag hierover eventueel advies bij Veilig Thuis of bij hulpverleners die uit dezelfde cultuur als het betreffende gezin afkomstig zijn. Het is belangrijk om een open houding aan te nemen en het kind als gezamenlijk doel te nemen. Probeer eerst een vertrouwensrelatie op te bouwen, voordat u met de inhoud gaat beginnen. Het is aan te raden een vertrouwd persoon (de docent) het gesprek te laten voeren;

Bepaal van tevoren wat het doel is van het gesprek. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang. Het woord kindermishandeling gebruikt u natuurlijk niet. In een gesprek met ouders brengt u alleen naar voren wat u hebt waargenomen, dus niet uw interpretaties;

Ga ouders niet beschuldigen en probeer ook niet het 'bewijs' van mishandeling boven tafel te krijgen.

Het voeren van gesprekken met ouders

Voor het voeren van gesprekken met ouders in verband met zorgen over de opvoedingssituatie, is een aantal vuistregels te geven dat in praktisch elk gesprek van pas komt. Ze hebben betrekking op het structureren van gesprekken, het benaderen van de ouders, het omgaan met hete hangijzers, het bieden van opvoedingsondersteuning en het toepassen van non-verbale communicatieve vaardigheden.

Stap voor stap, fase na fase

Voordat het gesprek plaatsvindt is het belangrijk om het tot op zekere hoogte voor te bereiden en te structureren. Ook al loopt het anders dan u hoopt of verwacht, een bepaalde opbouw in gedachten houden kan voorkomen dat het gesprek stuurloos wordt. Door tijdens het gesprek actief stappen of fasen aan te brengen – bijvoorbeeld door bewust samen te vatten en nieuwe onderwerpen aan te snijden – is het makkelijker om de regie van het gesprek te houden en het doel van het gesprek te bewaken. Dat betekent echter niet dat er een lijstje met punten moet worden afgewerkt; het gaat om het voeren van een gesprek dat sterk gericht is op het uitwisselen van ervaringen, meningen en gevoelens.

Voorbereiding van het gesprek

Bepaal het doel van het gesprek;

Bepaal wie het gesprek gaat voeren;

Overweeg waar en wanneer u het gesprek wilt houden en of er opvang nodig is voor de leerling en de eventuele andere kinderen;

Beslis of u één of beide ouders uitnodigt voor het gesprek;
Schat in of het voor uw veiligheid nodig is om met een collega het gesprek te voeren of dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is. Het is ook mogelijk om een medewerker van Team Jeugd uit te nodigen bij het gesprek;
Hou ook rekening met de tafelstelling tijdens het gesprek (ga zelf het dichtst bij de deur zitten).

Wanneer u wilt overleggen over hoe u het gesprek het best kan voeren, kunt u altijd advies vragen aan Veilig Thuis.

Stappen of fasen

De stappen of fasen die in een gesprek met ouders kunnen worden onderscheiden, komen neer op de volgende vijf onderdelen:

- 1. Het leggen van contacten en het winnen van vertrouwen;**
- 2. Het uitleggen van de aanleiding en het doel van het gesprek;**
- 3. Het bepalen van het concrete probleem waarover het gesprek gaat;**
- 4. Het bespreken van dat probleem;**
- 5. Het trekken van een gezamenlijke conclusie en het afronden van het gesprek.**

Elke fase heeft een aantal aandachtspunten waar u op kunt letten.

Ad. 1. Het leggen van contact en het winnen van vertrouwen

Stel de ouder op zijn of haar gemak, bijvoorbeeld door de ouder op een prettige manier te begroeten en waardering uit te spreken voor diens komst;

Biedt een kopje koffie of thee aan;

Informeer naar diens actuele situatie en ga in op wat de ouder aangeeft. Vertel wat er goed gaat met de leerling. U legt hiermee een goede basis voor het verdere gesprek.

Ad. 2. Het uitleggen van de aanleiding en het doel van het gesprek

Vertel waarom u dit gesprek wilt voeren en hoe u dit gesprek hebt voorgesteld;

Leg helder en concreet uit waar u zich zorgen over maakt, zonder het woord kindermishandeling te gebruiken.

Ad. 3. Het bepalen van het concrete probleem waarover het gesprek gaat

Na het uitspreken van de zorgen biedt de ouder de gelegenheid daar direct op te reageren ('Hoe vindt u dat ik dit zeg?', 'Herkent u dit?', 'Wilt u met mij hierover praten?');

Stimuleer de ouder door het stellen van open vragen (wie, wat, waar, hoe, wanneer);

Luister goed naar het verhaal van de ouder;

Respecteer de (ervarings)deskundigheid van de ouder m.b.t. de leerling;

Verhelder de zorgen door het geven van informatie;

Ga na of er al hulp in het gezin is;

Vat de informatie samen en vraag de ouder of dit klopt;

Stel gezamenlijk vast waarover het vervolg van het gesprek zal gaan.

Ad. 4. Het bespreken van het vastgestelde probleem

Verken en analyseer samen met de ouder het probleem;

Gebruik de gesprekstechnieken: doorvragen, luisteren, samenvatten en ordenen, zodat u dieper in kan gaan op een bepaald onderwerp;

Als gesprekspartner vervult u de rol van 'meedenker': informatief, adviserend en ondersteunend, indien nodig sturend of confronterend;

Spreek de ouder aan op diens verantwoordelijkheid als opvoeder;

Vertel wat u als school te bieden hebt en wat andere instanties kunnen bieden;

Stel samen met de ouder vast hoe het probleem nu verder aangepakt gaat worden.

Ad. 5. Het trekken van een gezamenlijke conclusie en het afronden van het gesprek.

Geef een korte samenvatting van wat er besproken is, wat dit heeft opgeleverd en tot welke vervolgstappen dit gaat leiden;

Ga na of de ouder het eens is en of het gesprek voor de ouder voldoende heeft opgeleverd;

Maak afspraken over praktische oplossingen waar aan gewerkt gaat worden;

Maak een afspraak voor een nieuw gesprek;

Maak zo nodig afspraken over begeleide verwijzing naar een hulpaanbod;

Vraag, indien nodig, de ouder toestemming om informatie in te winnen of te overleggen met een andere organisatie;

Vertel de ouder of en hoe de uitkomsten van het gesprek in het dossier worden genoteerd;

Een goede afronding voorkomt dat een ouder overmant door emoties de deur uitgaat, een afspraak voor een snel vervolgcontact kan daarbij helpen.

Voorbeeldzinnen

Inleidende zinnen:

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind;
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat ...;
- Er is een verandering ontstaan in de klas, sindsdien is uw kind ...

De werkelijke boodschap:

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op ..., het lijkt of ...;
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...;
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, verdrietiger, boos e.d.) en daar maak ik me zorgen over;
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op ...;
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht en heeft moeite met de regels;
- Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vrienden, op straat, familie);
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/ niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg:

- Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden.

Bijlage 4 Informatie over Team Jeugd en Instantie Veilig Thuis

Tot op heden kunnen Team Jeugd en Veilig Thuis afzonderlijk van elkaar benaderd worden. In de Wet op de Jeugdzorg zijn onder andere de taken en verantwoordelijkheden van Team Jeugd en Veilig Thuis vastgelegd.

Werkwijze Team Jeugd

Het belangrijkste werk van Team Jeugd is het beoordelen van het verzoek om hulp en de juiste zorg vaststellen (arrangementen). Het beoordelen van de vraag van een cliënt staat los van het feitelijke aanbod aan jeugdzorg. Bureau Jeugdzorg bekijkt in één of meerdere gesprekken met ouders, jeugdige en - indien noodzakelijk - andere betrokkenen of de cliënt zorg nodig heeft en zo ja welke.

Daarnaast biedt Team Jeugd informatie en advies aan jongeren tot 18 jaar en hun ouders en/of verzorgers, beroepskrachten of andere betrokkenen op psychosociaal of opvoedkundig gebied. De informatie en adviesfunctie valt tegenwoordig onder het wijkteam. Jeugdigen en/of hun ouders die zelf hulp vragen, kunnen tegenwoordig terecht bij het wijkteam of bij het Centrum voor Jeugd en Gezin in hun woonwijk. Team Jeugd maakt hier, naast een aantal andere ketenpartners, deel van uit. In het wijkteam wordt de gestelde vraag in behandeling genomen. *(Januari 2016: deze ontwikkeling is gaande)*

'Eén gezin, één plan' / 'Familie groepsplan'

Zorgen rondom een kind worden door het voorliggende veld (de zogenaamde vindplaatsen), altijd besproken met de ouders. Indien ouders deze zorgen kunnen delen en meewerken aan het verminderen of stoppen ervan, wordt er samen met ouders en eventueel betrokken instanties 'één gezin één plan' opgezet. Team Jeugd wordt uitgenodigd om deel te nemen aan en mee te denken in dit overleg als hier redenen voor zijn.

Outreachinge zorg

Indien ouders (of jeugdige) niet mee willen werken aan het verminderen of stoppen van zorgen omtrent hun kind, wordt er door de deelnemers van 'Eén gezin, één plan' beoordeeld of het noodzakelijk is om *outreaching* aan de slag te gaan om de zorgen te verminderen. Aangezien de specifieke deskundigheid omtrent *outreaching* werken aanwezig is bij alle Team Jeugd medewerkers, kunnen Team Jeugd medewerkers hiervoor benaderd worden.

Een toestemming van ouders is wenselijk maar niet noodzakelijk. Zij moeten wel op de hoogte zijn van de inhoud van de zorgen en met wie deze gedeeld gaan worden. In het belang van een kind kan er dus altijd gehandeld worden, mits er een overweging daartoe heeft plaatsgevonden en deze geregistreerd is. Dus samen om tafel is in deze erg belangrijk.

Met name betreft het casussen waarin sprake is van :

- ernstige opgroei- en opvoedingsproblemen waarbij
- (verwacht wordt dat) hulp door voorliggende voorzieningen niet tot gewenste effecten leidt én
- de jeugdige en/of ouders niet gemotiveerd kunnen worden tot aanmelding bij Team Jeugd.

De zorgsignalen kunnen telefonisch, schriftelijk dan wel via een O-team of extern zat binnenkomen bij Team Jeugd. De zorgen van de professional worden op schrift aangeleverd conform het format van 'Eén gezin, één plan'. Het niet op schrift aanleveren van de zorgen is echter nooit reden om geen onderzoek te doen naar de gemelde situatie. Het is dan belangrijk om collega's in het wijkteam telefonisch te consulteren zodat indien

nodig de route van *outreaching* zorg gestart kan worden. Indien er sprake is van een levensbedreigende situatie of direct gevaar voor de jeugdige, wordt er direct gehandeld (in ieder geval binnen 24 uur) door het Team Jeugd, dat, al dan niet in samenwerking met de medewerker die met *outreaching* zorg aan de slag is, de zorgmelding behandelt. Team Jeugd gaat dan in de meeste gevallen zelf op huisbezoek (afhankelijk van situatie wat voorliggende veld al dan niet gedaan heeft) en kijkt zelf in overleg/samenwerking met keten hoe het staat met veiligheid en ontwikkeling van jeugdige en wat hierin gehandeld zou moeten worden.

Werkwijze Veilig Thuis

Veilig Thuis streeft ernaar zo laagdrempelig mogelijk te werken en kan telefonisch benaderd worden door iedereen die zich zorgen maakt over de situatie van bepaalde kinderen.

Dit kunnen mensen zijn die beroepshalve met kinderen te maken hebben, maar ook buren of familieleden. Het is voor niet-professionals (familie, buren etc.) mogelijk om anoniem te melden. Via Veilig Thuis wordt de naam van de melder dan niet bekend gemaakt bij het kind, diens gezin of derden. Voor professionals is het niet wenselijk dat zij anoniem melden, wel mogelijk in bepaalde situaties.

Bij telefonisch contact maakt Veilig Thuis de keuze tussen:

Advies (meestal éénmalig). Vragen kunnen betrekking hebben op het interpreteren van signalen of op de schadelijkheid van het gedrag van ouders voor kinderen. Degene die advies vraagt van Veilig Thuis blijft zelf verantwoordelijk voor het gevolg. Veilig Thuis registreert geen gegevens over het betreffende kind of gezin.

Consult (meestal meerder contacten). Veilig Thuis beperkt zich niet tot een eenmalige advies maar biedt een vorm van ondersteuning en coaching. Er wordt geen actie ondernomen door Veilig Thuis richting cliënt en er worden geen gegevens over cliënten geregistreerd. Er kan wel een dossier op naam van de consultvrager worden aangelegd.

Melding. Als er geen mogelijkheden – meer – zijn om helderheid te krijgen over een vermoeden of als het niet lukt noodzakelijk geachte hulpverlening op gang te brengen, terwijl de zorgen over het kind blijven bestaan, kan het noodzakelijk zijn een melding te doen bij Veilig Thuis. Hierbij neemt Veilig Thuis alle gegevens op over het kind of het gezin waar melding over wordt gemaakt. Daarna volgt intern een intake-overleg, waarbij een vertrouwensarts aanwezig kan zijn. In dit overleg wordt besloten of Veilig Thuis verantwoordelijkheid moet nemen voor de gemelde situatie. De melder krijgt bericht of de zaak is aangenomen en Veilig Thuis verantwoordelijkheid neemt.

Uitgangspunt bij een melding is om zo min mogelijk buiten de ouders/verzorgers om te opereren en zo snel mogelijk contact te leggen met hen zelf (binnen vier tot zes weken). Alleen indien het belang van het kind zich hiertegen verzet, wordt dit contact uitgesteld en wordt in eerste instantie huisarts, school e.d. benaderd.

Anonimiteit van de melder. Veilig Thuis wil graag zo open mogelijk met meldingen omgaan. Soms is dat echter niet verstandig. Op grond van wettelijke regels bestaat in onderstaande gevallen het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Beroepskrachten zoals docenten kunnen in uitzonderlijke gevallen anoniem blijven. Dit kan alleen wanneer de bekendmaking van uw naam:

- een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere kinderen in het gezin, of
- een bedreiging vormt of kan vormen voor u zelf of voor uw medewerkers, of
- uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt Veilig Thuis ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

Aandachtspunten (voor professionals) bij het bespreken en delen van zorgen samen met ouders bij Team Jeugd

- Maak onderscheid tussen waarneembare feiten en beleving.
- Bespreek de feiten waar zorgen over zijn met ouders en of jeugdige. Je hebt geen toestemming nodig van ouders om de zorgen te delen maar je moet wel aangeven dát je meldt bij Team Jeugd en op grond waarvan!
- Activeer hen om zich zelf aan te melden bij Team Jeugd.
- Team Jeugd is er voor hulp bij opvoed- en opgroeimoeilijkheden waarbij hulp vanuit het voorliggende veld niet tot het gewenste effect leidt.
- Als ouders zich uiteindelijk niet zelf willen aanmelden maak dan duidelijk dat jij jouw zorgen kenbaar zult maken aan Team Jeugd vanuit jouw verantwoordelijkheid. Je gaat je zorgen nogmaals met de ouders bespreken in aanwezigheid van Team Jeugd.
- Als je je zorgen niet wilt of kunt bespreken met de ouders, dan kan Team Jeugd niet handelen; je kunt wel overleggen met team Jeugd over hoe te handelen. Eventueel overdragen aan veilig Thuis.
- In het geval van ernstige fysieke mishandeling, seksueel misbruik en zaken met een sterk medisch karakter wordt gemeld bij Veilig Thuis.
- Bij Veilig Thuis kunnen niet professionals anoniem melden. In uitzonderingsgevallen kunnen professionals anoniem melden . Met name als veiligheid van kind of professional in het geding is. Belangrijk is om advies te vragen bij Veilig Thuis hoe te handelen.
- Het verschil tussen een melding bij Veilig Thuis en Team Jeugd is deels gelegen in het open of anoniem melden, deels in de aard en ernst van de situatie (ernstige fysieke mishandeling etc.)
- Beide afdelingen zullen onderzoek doen naar de situatie.
- Schroom niet om Team Jeugd of Veilig Thuis te consulteren met vragen over het melden van zorgen.
- Meld, vanuit school, bij voorkeur bij de Team Jeugd medewerker die verbonden is aan je school.

Bij een (schriftelijke) melding van zorgen is het volgende van belang:

- Naam van het kind en de ouders
- Geboortedatum kind.
- BSN nummer
- Verblijfsadres.
- Telefoonnummer(s)
- Wie het wettelijk gezag heeft. (voor zover bekend)
- De aard en de ernst van de zorgsignalen zo feitelijk mogelijk weergeven;
- Kenbaar maken wat reeds besproken is en wat de reactie is van de ouder.
- Kenbaar maken wat de ondernomen acties zijn tot nog toe en welke resultaten dit heeft opgeleverd.
- Kenbaar maken of er anderen betrokken zijn of dat er (eerder) hulp (geweest) is en welke.
- Naam en adres, telefoonnummer van de organisatie en de (functie van de) melder.

Telefoonnummer **Veilig Thuis** en telefoonnummer **Team Jeugd**:

Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners"

Bijlage 5 Informatie over huiselijk geweld

Wat is huiselijk geweld?

Bij huiselijk geweld denken veel mensen aan lichamelijk geweld en mishandeling. Maar ook vernedering, verwaarlozing, seksueel misbruik en financiële uitbuiting zijn vormen van huiselijk geweld. Huiselijk geweld wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Dit kan de eigen partner zijn, een ander gezinslid, iemand uit de familie, een huisvriend of een ex-partner. Huiselijk geweld komt veel voor en is zeer ingrijpend. Soms is het geweld eenmalig, soms duurt het maanden of zelfs jaren. Vaak is door huiselijk geweld 'thuis' geen veilige plek meer.

Wie kan er mee te maken krijgen?

Iedereen kan te maken krijgen met huiselijk geweld: vrouwen en mannen, kinderen en ouderen. Slachtoffers van huiselijk geweld vinden het vaak moeilijk om er over te praten. Ze schamen zich, zijn bang of ze willen hun partner of familie niet in de problemen brengen. Ze weten vaak niet waar ze hulp kunnen krijgen. Erover praten met vrienden, familie of hulpverleners is meestal de eerste stap om het geweld te stoppen. Ook voor plegers van huiselijk geweld is het niet makkelijk om erover te praten. Zij hebben hulp nodig om het geweld te kunnen stoppen. Buren, familie of vrienden vinden het vaak moeilijk zich te mengen in andermans privé-situatie. Maar simpelweg luisteren naar iemands verhaal kan al een stap in de goede richting zijn.

Ook zijn er meer dan 100.000 kinderen per jaar getuige van huiselijk geweld. Ongeveer 90% van de kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin zijn hier getuige van. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Tussen de 30% en 40% van deze kinderen is zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders.

Wat kunt u doen?

Heeft u vragen over huiselijk geweld of het vermoeden dat een leerling getuige en / of slachtoffer is van huiselijk geweld dan kunt u voor advies terecht bij Veilig Thuis.

Veilig Thuis is een aanspreekpunt voor slachtoffers en plegers van huiselijk geweld. Ook iedereen in hun omgeving kan bellen met Veilig Thuis. Hier wordt geluisterd naar uw vraag of probleem. Samen met u wordt vervolgens naar een oplossing gezocht. Het is ook mogelijk om u in contact te brengen met andere instanties die u verder helpen, bijvoorbeeld Team Jeugd. De medewerker van Veilig Thuis zet zich voor u in totdat een passende oplossing is gevonden. De medewerkers van Veilig Thuis hebben geheimhoudingsplicht. Er gaat geen informatie naar anderen zonder uw toestemming. U kunt ook altijd anoniem bellen!

Telefoonnummer Veilig Thuis:

Zie bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners"

Bijlage 6 Informatie over loverboys

ATTENTIE!

Voor de meest recente informatie over het fenomeen loverboys: Lees eerst de inleidende tekst bovenaan Bijlage 9.17. De werkwijze van deze heren (en dames!) is de laatste tijd namelijk sterk veranderd.

Hieronder staat de oorspronkelijke informatie die dus op sommige punten misschien achterhaald is.

Zoals in de inleiding van het protocol kindermishandeling al is aangegeven vormen (vermoedelijke) minderjarige slachtoffers van loverboys een specifieke en moeilijk traceerbare groep binnen de kindermishandeling.

In deze bijlage wordt informatie gegeven over de kenmerken van de slachtoffers en van de loverboys en welke signalen kunnen wijzen op banden met een loverboy. Verder komt aan bod wat de school kan doen en wat de hulpverleningsmogelijkheden zijn.

Loverboys: wat is hun handelswijze?

Loverboys zijn jonge mannen die doelgericht op zoek gaan naar geschikte meisjes en bewust gebruik maken van verschillende strategieën en technieken om hen de prostitutie in te krijgen. Zij ontleen hun naam aan het feit dat ze via een 'liefdesrelatie' hun doel proberen te bereiken. Een loverboy heeft een neus voor meisjes die in de problemen zitten of op zoek zijn naar aandacht. Om het meisje afhankelijk te maken, probeert de loverboy een wig te drijven tussen het meisje en haar omgeving. Zo wordt ze langzaam losgeweekt en geïsoleerd uit haar 'normale' omgeving. Dit leidt tot totale afhankelijkheid.

Loverboys zijn meestal Nederlandse jongens, veelal van allochtone afkomst, die gemiddeld tussen 20-30 jaar oud zijn. Het zijn charismatische, goedgeklede types met een laag opleidingsniveau of hun school voortijdig verlaten. Meestal zijn ze al op jonge leeftijd in aanraking met Zedenpolitie geweest. Ze zijn uit op macht en geld, beschikken over weinig empathisch vermogen en hun schuldgevoel is onderontwikkeld. Ze zien zichzelf als slachtoffer.

Kenmerken slachtoffers loverboys

In principe kan ieder meisje het slachtoffer worden van een loverboy. Maar meisjes die verhoogd risico lopen om in de handen van een loverboy te vallen voldoen over het algemeen aan één van de volgende kenmerken:

- Meervoudige gezinsproblematiek en een hulpverlenersachtergrond. Ze zijn opgegroeid in een ongezonde gezinssituatie of een onveilige omgeving;
- Conflicten met ouders in de puberteit;
- Zwakbegaafd;
- Afkomstig uit een streng christelijk, een streng islamitisch of traditioneel gezin;
- Afkomstig uit gezinnen waar eerwraak kwesties een rol spelen;
- Onzeker, laag zelfbeeld, niet voldoende weerbaar;
- Laagopgeleid (VSO, VMBO);
- Slecht ontwikkelde sociale vaardigheden.

Signalen ('gevaarzone')

Signalen die kunnen wijzen op banden met een loverboy, zie ook bijlage 2:

- Opvallend op zoek naar liefde, aandacht en bevestiging;
- Veel aandacht voor uiterlijk, uitdagende kleding en lingerie;

- Andere, vaak dure kleding en sieraden;
- Wegloopgedrag, ruzies thuis en conflicten opzoeken, agressie;
- Automutilatie;
- Psychosomatische klachten;
- Stemningswisselingen;
- Vermoeidheid en slechte concentratie;
- Negatief zelfbeeld;
- Geslotenheid over eigen handelen (geheimzinnig gedrag);
- Veranderende vriendenkring, jongens in grote auto's met veel goud en geld;
- Veel spijbelen en slechte cijfers.

Gesprek met het meisje, wat is belangrijk om te weten?

- Accepteer dat zij niet meteen wil praten;
- Maak geen verwijten, het meisje is slachtoffer;
- Kraak nooit de loverboy af, hij is haar identiteit geworden;
- Houd rekening met wisselende gevoelens en beslissingen;
- Beloof nooit wat niet waargemaakt kan worden;
- Toon respect, ook al keur je alles af wat zij gedaan heeft;
- Toon geduld en geef haar de ruimte om te beslissen;
- Het meisje heeft vaak al heel veel meegemaakt, accepteer dat je dit vaak niet begrijpt;
- Probeer dicht bij haar te blijven. Houd de communicatie open;
- Neem contact op met een deskundige hulpverlener.

Gesprek met de ouders

- Ouders zijn essentieel in de aanpak van het probleem;
- Het gesprek gaat over wat er aan hun kind opvalt en waarom er zorgen zijn;
- Neem ouders serieus en vertel wat loverboy problematiek inhoudt;
- Het gesprek is belangrijk om het vermoeden te toetsen en het netwerk om het slachtoffer te versterken en te mobiliseren.

Loverboys: wat kan de school doen?

- Neem bij vermoeden contact op met hulpverlener of overleg met leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon;
- De school kan Team Jeugd en/of de Zedenpolitie inschakelen. Iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit kan daarvan aangifte doen. Het is mogelijk dat een school aangifte doet en een meisje wordt gehoord als getuige. Als een school aangifte overweegt is een informatief gesprek met Team Jeugd en Zedenpolitie mogelijk om de dilemma's af te wegen;
- De school moet natuurlijk in actie komen als de loverboy een leerling van de school betreft;
- Zorgen voor een veilige omgeving. (veiligheidsbeleid onder de loep nemen);
- Informeren van schoolpersoneel over loverboy problematiek;
- Deskundigheidsbevordering voor leerlingbegeleiders en vertrouwenspersonen;
- Preventielessen voor leerlingen Zie blz. 33 handleiding Loverboys (behorende bij lespakket 'Lang leve de liefde');

Websites

<https://scharlakenkoord.nl/nl/verhaal-van-susan> - Site over hoe een loverboy te werk gaat. Een schokkend verhaal.

<https://scharlakenkoord.nl/nl/jongeren> - Site over jongeren en allerlei aspecten van seksualiteit: sexting, grooming, seksuele weerbaarheid, loverboys, lovgirls, relaties.

<https://scharlakenkoord.nl/nl/loverboys> - Nu specifieker over loverboys.

Bijlage 7 De preventie en bestrijding van seksuele intimidatie in het onderwijs

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Hoe scholen dat doen bepalen ze zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Naast preventieve maatregelen zoals het opstellen van gedragsregels en het hanteren van een pestprotocol, vormen de wettelijke maatregelen (klachtenregeling) het sluitstuk van het veiligheidsbeleid dat de school voert.

In deze bijlage wordt aandacht besteed aan de rol van school ten aanzien van seksuele intimidatie en misbruik in het onderwijs. De routing binnen school is anders dan bij (een vermoeden van) kindermishandeling omdat dat zich in de thuissituatie afspeelt.

Algemene definitie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van **seksueel misbruik** door een medewerker van de school met een leerling gaat het om een **zedenmisdrijf**.

Wet- en regelgeving

In de jaren negentig zijn diverse wetten gemaakt om de veiligheid op scholen te vergroten. Hoe scholen hier in de dagelijkse praktijk mee om dienen te gaan? Kijk op deze site: <https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/regels-preventie-seksuele-intimidatie/>

Klachtrecht / Wet op de Kwaliteitszorg (1998)

Elk bestuur is wettelijk verplicht om een eigen klachtenprocedure te hebben ten aanzien van machtsmisbruik waaronder seksuele intimidatie en aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. Scholen wordt geadviseerd om voor de uitvoering van de klachtenregeling een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aan te stellen. In de klachtenregeling staan de taken en bevoegdheden van de vertrouwens(contact)persoon, de klachtencommissie en het bevoegd gezag (bestuur) nauwkeurig omschreven. Klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen altijd bij de klachtencommissie worden ingediend.

Wet bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) (Meld- en aangifteplicht)

De meldplicht verplicht tot het zorgvuldig omgaan met strafbare feiten gepleegd binnen de schoolsituatie. Als het bevoegd gezag een melding krijgt van een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een personeelslid en een minderjarige leerling, zijn ze volgens de Meld-/aangifteplicht verplicht in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan dient het bevoegd gezag **aangifte** te doen bij de Zedenpolitie.

Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid. (**meldingsplicht**). Ook bij een vermoeden is het sterk aan te bevelen het bevoegd gezag hierover te informeren.

Contactpersonen en interne en externe vertrouwenspersonen in het onderwijs vragen zich regelmatig af hoe hun functioneren zich verhoudt tot het verzoek van klagers tot geheimhouding enerzijds en de meldplicht opgelegd door de overheid anderzijds. Een gouden regel is: beloof een klager nooit geheimhouding maar zorgvuldigheid. Het uitgangspunt bij de meldplicht is, dat bij strafbare feiten de wetsovertreding het individuele belang van de klager overstijgt.

Externe vertrouwenspersonen verbonden aan bijvoorbeeld de GGD zijn geen onderwijspersoneel en dus ook **niet meldplichtig**. Dit geldt ook voor oudercontactpersonen. De externe vertrouwenspersoon wijst bij vermoeden van strafbare feiten de (ouders van) klager op de mogelijkheid om aangifte te doen en biedt daarbij ondersteuning aan.

Bijlage 8 Omgaan met privacy

Tijdens het uitvoeren van de stappen in het protocol, is het belangrijk dat er zorgvuldig gehandeld wordt. Er is immers sprake van persoonlijk informatie over kinderen en gezinnen. De wet op de Jeugdzorg (2005) geeft de gedragslijnen aan over het inzagerecht. Een ouder en/of wettelijk vertegenwoordiger (bijvoorbeeld een voogd) heeft het recht om het dossier van zijn/haar kind in te zien. Kinderen tussen de 12 en 16 jaar hebben gedeeltelijk recht op inzage en vanaf 16 jaar heeft een jongere recht op inzage. Inzage kan worden geweigerd wanneer het belang van het kind, de melder en/of informant wordt geschaad.

Belangrijke tips bij het omgaan met privacy

- Betrek bij een overleg niet teveel mensen;
- Zorg dat informatie over kinderen en gezinnen altijd binnenshuis blijft;
- Contact met andere instellingen kan in principe alleen na toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Contact met andere instellingen zonder toestemming kan alleen anoniem. Het gezin of kind mag dan niet bekend worden gemaakt;
- In bepaalde situaties mag zonder toestemming van de ouders informatie uitgewisseld worden indien hier een hoger belang (bijvoorbeeld de veiligheid van het kind) mee gediend wordt. Belangrijk is goed te documenteren wat de stappen en afwegingen zijn geweest om actie te ondernemen en deze te evalueren;
- Contact met Team Jeugd kan altijd zonder toestemming van de ouders;
- Wees zorgvuldig met schriftelijke informatie. Ouders hebben recht op inzage in verslagen, formulieren en observatieverslagen. Alleen als het anonieme werkaantekeningen zijn, hebben ouders geen inzagerecht;
- Schrijf daarom alsof ouders over uw schouder meekijken. Beschrijf waarneembaar gedrag en wees voorzichtig met interpretaties;
- Als ouders een verslag willen inzien, kunt u voorstellen om het samen met hen te lezen, erover te praten en waar nodig toe te lichten. Daarna kan een kopie worden meegegeven. Een andere mogelijkheid is om de belangrijkste punten uit het verslag en afspraken tijdens het gesprek op papier te zetten en aan de ouders te geven. Dit vormt tegelijk een leidraad voor eventuele volgende gesprekken met ouders;
- Schriftelijke informatie moet goed worden opgeborgen in een afsluitbare kast;
- Informatie die niet (meer) relevant is, moet worden vernietigd of aan ouders worden meegegeven;
- Schriftelijke informatie mag niet zonder toestemming van ouders aan derden worden verstuurd. Het Team Jeugd vormt hierop de enige uitzondering;

- Schriftelijke informatie die de instelling van derden ontvangt, moet ook met toestemming van de ouders zijn verstuurd. Als dit niet zo is, is het verstandig de informatie terug te sturen.

Iedere burger in Nederland heeft een zorgplicht. Dit houdt de plicht tot zorgen voor het kind in. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Dat betekent dat u niet zomaar gegevens zonder toestemming aan derden mag geven. Dit heet een conflict van belangen. Bij een conflict van belangen weegt u zorgvuldig de belangen die in het geding zijn af. Dat doet u door het protocol te volgen en door alle stappen die u zet, schriftelijk te vermelden in het dossier. Wanneer u dit doet, kunt u voldoen aan de zorgplicht en het meldrecht zonder bijvoorbeeld juridisch te worden vervolgd.

Algemene zwijgplicht

Iedere beroepskracht die individuele hulp, zorg, steun of een andere vorm van begeleiding biedt heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de beroepskracht om, kort gezegd, geen informatie over de cliënt aan derden te verstrekken, tenzij de cliënt hem daarvoor toestemming heeft gegeven.

Doel van het beroepsgeheim is de drempel voor de toegang tot de hulpverlening zo laag mogelijk te maken en de cliënt het vertrouwen te geven dat hij vrijuit kan spreken. De zwijgplicht geldt bijvoorbeeld voor maatschappelijk werkers en intern begeleiders.

Paradox van de geheimhoudingsplicht

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om er voor te zorgen dat mensen naar de beroepskracht toe komen en ook bereid zijn om open over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat iemand die dringend hulp nodig heeft juist niet geholpen wordt omdat de beroepskracht meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen.

Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. De meldcode biedt daarin een handreiking voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Vragen van toestemming

Bij het verstrekken van gegevens van iemand (in dit geval een leerling) aan een ander, dus ook bij het doen van een melding bij Veilig Thuis, geldt als hoofdregel dat de beroepskracht zich inspanst om toestemming voor zijn melding te krijgen. Het basismodel schetst daarvoor de werkwijze. Geeft de leerling en/of ouder zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de leerling en/of ouder ondanks de inspanning van de beroepskracht zijn toestemming, dan houdt het niet op maar maakt de beroepskracht een nieuwe afweging, zie hieronder (Conflict van plichten). De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat jeugdigen vanaf hun 16e jaar zelf toestemming geven aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van de cliënt, van de beroepskracht of die van anderen.

Conflict van plichten

Zo oud als de zwijgplicht is ook de notie dat een beroepskracht door zijn beroepsgeheim in de knel kan komen. Er kunnen zich situaties voordoen waarin de beroepskracht alleen door

te spreken zijn cliënt kan helpen, terwijl hij voor dit spreken geen toestemming krijgt. Er kan in dat geval sprake zijn van een *conflict van plichten*. De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim botst met de plicht om de cliënt te helpen juist door met een ander over hem te spreken. Het gaat dan altijd om een leerling die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken.

In de (tucht)rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een beroepskracht ook zonder toestemming van de cliënt over hem mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen. Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming:

- Kan ik door te spreken *zwaarwegende belangen van mijn cliënt of van zijn kinderen behartigen*?
- Is er een *andere mogelijkheid* om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?
- Waarom is het niet mogelijk om *toestemming van de cliënt* te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die hem kan helpen?
- Zijn de *belangen van de cliënt* die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de cliënt heeft bij mijn zwijgen?
- Als ik besluit om te spreken *aan wie moet ik dan welke informatie* verstrekken zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Het is, ook in verband met de toetsbaarheid van het besluit achteraf, belangrijk om een besluit over het melden van een cliënt zonder dat hij daarvoor zijn toestemming heeft gegeven zorgvuldig vast te leggen. Niet alleen de melding dient te worden vastgelegd, ook de belangen die zijn afgewogen en de personen die van te voren over het besluit zijn geraadpleegd.

Betekenis 'zonder toestemming'

De wetteksten over de meldrechten maken door de woorden 'zonder toestemming' te gebruiken duidelijk dat het om een meldrecht van de beroepskracht gaat. Dit wil zeggen dat de beroepskracht ook zonder toestemming van de leerling of de ouders kan besluiten om een melding te doen of om desgevraagd informatie te verstrekken. Gelet op de stappen van de meldcode betekent 'zonder toestemming' zeker niet zonder medeweten. Als regel behoort de beroepskracht vooraf in gesprek te gaan met de leerling en/of ouders over de signalen en over zijn voornemen om een melding te doen. In dit gesprek behoort hij de leerling en/of ouders ook uitdrukkelijk de ruimte te geven om te reageren op de signalen en op het voornemen van een melding. Pas daarna komt de beroepskracht tot een definitief besluit over het al dan niet doen van een melding.

Bijlage 9 Wetgeving

Het Wetboek van Strafrecht kent geen apart artikel kindermishandeling. Wel staan er in het Wetboek van Strafrecht een aantal artikelen die gaan over kindermishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Op www.kindermishandeling.info ; onder achtergronden/wetsartikelen staat een overzicht van wetten die van toepassing kunnen zijn uit het Wetboek van Strafrecht. Daarnaast zijn ook een aantal verplichtingen vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek.

In de Wet op de Jeugdzorg (2005) is het **meldrecht** vastgesteld. Dit betekent dat u wettelijk het recht heeft een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan Veilig Thuis. Het belang van de leerling gaat hierbij vóór het belang van de

privacy van het gezin. Voor deze melding heeft u geen toestemming nodig van de ouders of de leerling.

In de Wet op de Jeugdzorg is ook de **meldplicht** opgenomen. Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn leidinggevende en het bestuur. Het bestuur van de school heeft bij een vermoeden van seksuele intimidatie of van seksueel misbruik een meldplicht bij de Onderwijsinspectie. Deelt de inspectie het vermoeden van het bestuur, dan is het bestuur verplicht om aangifte te doen bij Veilig Thuis en Zedenpolitie.

In opdracht van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is door het Expertisecentrum Kindermishandeling een meldcode ontwikkeld. De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen die vervolgens uitgewerkt zijn in concrete stappen; de zes fases zoals ook opgenomen in dit protocol. Door het opstellen en implementeren van een protocol gebaseerd op de meldcode voldoen scholen aan hun taak ten aanzien van het signaleren van kindermishandeling.

VC-1022 ne ext

Bijlage 9.13 – Protocol Infectieziekten op scholen

Meldingsplicht

Er is een wettelijke verplichting voor instellingen als scholen om een aantal aandoeningen die vermoedelijke besmettelijk zijn te melden bij de GGD. Het gaat om de volgende aandoeningen:

diarree: melden indien meer dan een derde deel van de groep in één week klachten heeft;

geelzucht: melden bij één geval;

huiduitslag (vlekjes): melden bij twee of meer gevallen binnen twee weken in dezelfde groep;

schurft: melden bij drie gevallen in dezelfde groep;

andere ernstige aandoeningen van vermoedelijk infectieuze aard: denk hierbij aan meerdere gevallen van bijvoorbeeld longontsteking of hersenvliesontsteking in korte tijd.

De GGD zal na een dergelijke melding onderzoeken waar de aandoening door wordt veroorzaakt en of er maatregelen genomen moeten worden om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Wat kan de GGD betekenen voor scholen?

De arts of verpleegkundige van de GGD onderzoekt bijvoorbeeld waar iemand de ziekte heeft opgelopen, wie er nog meer besmet zijn en wat men kan doen om te voorkomen dat meer mensen ziek worden. Zo kan de GGD bijvoorbeeld adviseren om bij meerdere gevallen van hepatitis A de andere kinderen van de groep en de leerkrachten een injectie tegen deze ziekte te geven. Mensen die meer wil weten over een bepaalde infectieziekte kunnen contact opnemen met de GGD.

Ook is het mogelijk te zoeken op de site van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu voor informatie m.b.t. infectieziekten.

[peb, vijf]

VC-1022ne

Bijlage 9.14 – Binnenklimaat in school en klas

Slecht binnenklimaat in scholen

In het verleden werd weinig aandacht geschonken aan het binnenklimaat in scholen. Als het warm is, of als het klaslokaal benauwd of bedompt is, zette men voor een paar minuten een raam open. In deze tijd is er meer aandacht voor het binnenklimaat in scholen. Men is zich er van bewust dat een goede luchtkwaliteit bijdraagt aan het concentratievermogen en daarmee de leerprestaties van scholieren.

Zowel scholieren als leerkrachten zijn gebaat bij de aanwezigheid van voldoende frisse lucht in het lokaal. In een gezond binnenklimaat ervaart men minder last van benauwdheid, hoofdpijn en vermoeidheid.

Een frisse school is een schoolgebouw (basis- of voortgezet onderwijs) met een laag energiegebruik en een gezond binnenmilieu als het gaat om luchtkwaliteit, temperatuur, comfort, licht en geluid.

Een energiezuinige, gezonde en duurzame school levert een bijdrage aan een duurzame wereld en is daarmee een statement aan leerlingen en de omgeving.

Gezond binnenmilieu op scholen

Een slechte kwaliteit van binnenmilieu leidt tot gezondheidsklachten. In 70-80% van de klaslokalen voor het basisonderwijs en voortgezet onderwijs is de CO₂-concentratie te hoog (> 1200 ppm). Dit is een aanwijzing voor onvoldoende ventilatie en een slechte luchtkwaliteit. Andere veel voorkomende binnenmilieuproblemen zijn te lage temperaturen en tochtklachten in de winter, oververhitting in de zomer en problemen met daglicht en verlichting. Een gezond binnenmilieu op scholen zorgt voor:

- verlaging gezondheidsklachten van leerlingen en personeel
- verbetering discomfort (bijvoorbeeld geurhinder en koude/warmteklachten)
- het voorkomen van hoofdpijn, vermoeidheid en sufheid slijmvliesirritaties en andere 'sick building klachten' (bijvoorbeeld 'droge lucht' klachten)
- voorkomen van overdracht van infectieziekten (via de lucht)
- verminderen van allergieën (denk aan hooikoorts en voedselallergieën), aanvallen van astma bij kinderen en leerkrachten
- minder ziekteverzuim van leerlingen en personeel
- verhoging welzijn en verbetering (leer-/werk)prestaties van leerlingen en personeel

Binnenklimaat in school verbeteren door extra ventileren

Gezonde lucht in scholen is geen overbodige luxe. In volle klaslokalen is de binnenlucht vaak muf en benauwd. CO₂ dat we uitademen is in hoge concentraties in de lucht aanwezig wanneer onvoldoende geventileerd wordt. De afvalstoffen moeten voortdurend uit het binnenklimaat worden verwijderd om een leslokaal fris te houden. Ongezonde binnenlucht afvoeren en zuurstofrijke, frisse lucht aanvoeren luidt het advies. Extra ventilatie zorgt voor goede luchtcirculatie in het klaslokaal, maar wanneer is extra ventilatie vereist?

CO₂ meten in klaslokalen

Het binnenmilieu in scholen verbeteren, start met het uitvoeren van CO₂-metingen. De binnenluchtmeting kan eenvoudig worden uitgevoerd. Wanneer een leslokaal voorzien is van een CO₂-meter wordt men direct gewaarschuwd als de CO₂-waarde in de lucht stijgt. Extra natuurlijke ventilatie door het openen van ramen, of het ventilatiesysteem een stand hoger zetten, laat het CO₂-gehalte in de lucht dalen.

Een CO₂-meter is een klein apparaatje dat op een centrale plaats in het lokaal waarschuwt middels gekleurde led-lampjes zodat de luchtkwaliteit in het binnenklimaat in beeld wordt gebracht.

Aangenaam binnenklimaat in scholen, wat is verder belangrijk?

Voor het verkrijgen van een aangenaam, gezond binnenmilieu in scholen is meer nodig dan alleen voldoende ventileren. Voldoende luchtverversing in een klaslokaal is vereist, maar daarnaast is lichtinval en de afwezigheid van tocht en geluidshinder belangrijk.

In een vochtig klaslokaal raken ramen beslagen en groeien schimmels op vochtige muren en plafonds. Het mag duidelijk zijn dat schimmels een gevaar vormen voor een goede binnenmilieukwaliteit. Door de aanwezigheid van schimmels is de lucht bedompt en bestaat het risico op luchtwegklachten. Een gezonde luchtvochtigheid in het binnenklimaat bedraagt omstreeks 50% RV. Indien een school voorzien is van een ventilatiesysteem, is regelmatige controle en onderhoud noodzakelijk. Ook de luchtkanalen dient men te laten inspecteren.

Gezondheidsklachten voorkomen

Astma komt steeds vaker voor bij kinderen. In een gemiddeld klaslokaal heeft tegenwoordig 10% van de kinderen astma. Juist voor hen is het extra belangrijk dat de binnenlucht in de ruimtes waarin ze relatief het meest verblijven (eigen slaapkamer, klaslokaal) goed is.

Deze comfort- en gezondheidsklachten leiden op hun beurt tot:

- een onnodig hoog aantal 'schoolzieke' kinderen
- verslechtering van de leerprestaties
- relatief slechte (fysische) arbeidsomstandigheden voor leerkrachten
- een onnodig hoog ziekteverzuim onder de leerkrachten (leidend tot extra kosten voor vervanging)

Ziekteverzuim aanpakken

Ziekteverzuim in het onderwijs is hoger dan in de dienstensector. Er bestaan sterke aanwijzingen dat een slecht binnenmilieu op school leidt tot een verhoging van het ziekteverzuim onder leerkrachten. Dit verzuim kan voorkomen worden indien de ventilatie, de temperatuur, de akoestiek en dergelijke op orde zijn.

Anders gezegd: het ziekteverzuim is na verbetering van de fysieke arbeidsomstandigheden met 1 à 2 procentpunt te verlagen. Bedraagt het ziekteverzuim in een school voor renovatie bijvoorbeeld 8%, dan is dit na een renovatie tot 6 à 7% terug te brengen. Mits de juiste maatregelen genomen worden natuurlijk.

Luchtkwaliteit

In schoolgebouwen heeft met de name de luchtkwaliteit een sterk effect op het kortdurend verzuim (thuis zitten door een verkoudheid, griep e.d.). Uit diverse onderzoeken is bekend dat gebrekkige ventilatie de concentratie virussen en bacteriën (verantwoordelijk voor de overdracht van infectieziekten) in de lucht sterk verhoogt.

Halvering van de hoeveelheid verse luchttoevoer kan het kortdurend verzuim met maar liefst 35% verhogen. Extra belangrijk als je bedenkt dat de hoeveelheid verse luchttoevoer per persoon in een klaslokaal vaak een factor 3 of 4 lager ligt dan die in bijvoorbeeld een kantoorgebouw. Geen wonder dus dat het ziekteverzuim in het onderwijs hoger is dan in de dienstensector!

De ventilatiesystemen zijn verdeeld over 3 typen:

1. **Natuurlijke ventilatie:** Alle lokalen waarbij de lucht niet mechanisch wordt toe- of afgevoerd. De meeste lokalen in deze categorie beschikken alleen over te openen ramen of roosters.
2. **Natuurlijke toevoer en mechanische afvoer:** Alle leslokalen waarbij voorzieningen zijn aangebracht om de lucht mechanisch af te voeren, maar de luchttoevoer op een natuurlijke wijze plaatsvindt. Roosters boven ramen zorgen in de meeste gevallen voor luchttoevoer, de afvoer vindt ofwel direct in het lokaal, of via een overstort op de gang plaats.
3. **Mechanische toevoer:** In deze lokalen wordt de lucht via een mechanisch ventilatiesysteem toegevoerd aan de lokalen. De afzuiging vond in alle gevallen ook mechanisch plaats, meestal direct in het lokaal, in een aantal gevallen via een overstort op de gang

In instructie/theorielokalen is doorgaans de bezettingsgraad (aantal leerlingen per m²) hoog, en is de bijdrage van de luchtkwaliteit op de leerprestaties het grootst. In praktijklokalen zijn vaak speciale voorzieningen voor ventilatie aanwezig, of is het lokaaloppervlak groter waardoor er meer verse lucht per persoon beschikbaar is.

Criteria voor gewenst thermisch comfort:

De verwarmings- en koelinstallaties zijn zodanig uitgevoerd dat in het lokaal tenminste voldaan kan worden aan het basisprogramma van eisen 'Frisse scholen' klasse C (acceptabel) van Agentschap NL. Dat betekent o.a.:

- In de winter ligt de binnentemperatuur tussen 19 en 25°C.
- In de zomer ligt de binnentemperatuur, bij actieve koeling, tussen 22 en 27°C. Bij passieve koeling is sprake van een glijdende oplopende schaal volgens de volgende formule: $0,33 \cdot \text{lopende gemiddelde buitentemperatuur} + 18,8 \pm 4^\circ\text{C}$. Dwz. bij een gemiddelde buitentemperatuur van 27°C mag de binnentemperatuur tussen 23.7 en 31.7°C liggen.
- Voorts gelden eisen voor o.a. vloertemperatuur, verticale temperatuurgradiënt, luchtsnelheden etc.

Bij de temperatuur- en vochtmetingen worden de gebruikte grenswaarden voor thermisch comfort in het algemeen regelmatig overschreden. Doordat de metingen verricht zijn in de periode december tot april zorgen de lage buitentemperaturen er voor dat het vooral te droog en te koud is. Hoge temperaturen komen vooral voor in lokalen met onvoldoende ventilatie. De onder- en overschrijdingen zijn erg afhankelijk van het gebouw en de technische installatie.

Het **Porta Mosana College** kent overwegend lokalen met natuurlijke ventilatie. Een aantal lokalen kent een groter oppervlak. In de praktijklokalen zijn speciale voorzieningen voor ventilatie aanwezig en is het lokaaloppervlak groter waardoor er meer verse lucht per leerling aanwezig is. Een aantal deuren heeft een ventilatierooster. Er zijn veel gangen waar ramen opengezet worden.

Het verbeteren van de luchtkwaliteit in pauzes in natuurlijk geventileerde lokalen is echter sterk afhankelijk van het openzetten van ramen, deuren of roosters.

Het aantal vierkante meters per persoon (3 m² is nodig) blijkt ook van invloed op de CO₂-concentraties.

Advies:

- Docenten en medewerkers moeten lege lokalen zo vaak mogelijk laten doorluchten
- In de gangen ramen vaak open zetten. Vooral bij natuurlijk geventileerde lokalen kan het openzetten van een raam of deur in bijvoorbeeld de pauze een aanzienlijke invloed hebben op de daling van de CO₂-concentratie.
- Om inzicht te krijgen te krijgen in de CO₂-situatie op het Porta Mosana College: starten met meten van CO₂.

VC-1022ne

Bijlage 9.15 – Klachtenregeling

Iedereen die deel uitmaakt van het Porta Mosana College kan een klacht indienen. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Klachtenbehandeling op schoolniveau

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en de teamleider op de juiste wijze worden afgehandeld. In de regel zal de klager zijn klacht bespreken met de direct betrokkene. Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing dan wendt de klager zich mondeling of schriftelijk tot de schooldirectie, die ervoor zorgt, dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt daarbij is, dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is door zijn leidinggevende.

Klachtencommissie LVO

Als de klager het niet eens is met de afhandeling van een klacht op schoolniveau, een in dit kader genomen beslissing of als er sprake is van een zeer ernstige klacht, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de klachtencommissie van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO). Dit is een onafhankelijke commissie.

Het adres van deze commissie is:

*Klachtencommissie stichting LVO
Postbus 143
6130 AC Sittard*

De **Klachtenregeling Stichting LVO** en het **Reglement Klachtencommissie Stichting LVO** kunt u opvragen via het schoolsecretariaat. Beide regelingen zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Afhandeling klachten' in te typen in de zoekfunctie.

VC-1022ne

Bijlage 9.16 – Leerlingenstatuut

Elke school moet een Leerlingenstatuut hebben dat elke twee jaar gereviseerd wordt. In het Leerlingenstatuut staan de rechten en plichten van de leerlingen beschreven. Dat geeft een stukje duidelijkheid en zekerheid: De leerling beseft dat hij/zij niet overgeleverd is aan onrecht en willekeur, maar weet dat zijn/haar rechten zijn gegarandeerd. Dat vergroot het gevoel van veiligheid. Vandaar dat het Leerlingenstatuut in het Schoolveiligheidsplan is opgenomen.

Hier vindt u de meest recente versie van het ***Leerlingenstatuut*** op de schoolsite:
<https://www.portamosana.nl/leerlingen/leerlingenraad/>

VC-0922.

Bijlage 9.17 – Protocol Loverboys

(Citaat: website Rijksoverheid 2018)

"Loverboys zijn mensenhandelaren die proberen om jonge meisjes of jongens verliefd op hen te maken. Of hen op een andere manier te manipuleren. Daarna buiten ze de jongeren uit in onder andere de seksindustrie. De Loverboymethode verandert door internet en sociale media.

De klassieke loverboy palmt jonge kwetsbare meisjes en jongens eerst langdurig in om ze vervolgens seksueel uit te buiten. Deze werkwijze verdwijnt steeds meer naar de achtergrond. Loverboys bedreigen hun slachtoffers vaker en sneller. En ze gebruiken daarbij chantage en geweld.

Internet en sociale media spelen daarin een steeds grotere rol. Via sociale media hebben loverboys bijvoorbeeld een veel groter bereik om contact te leggen met een slachtoffer. Ook kunnen zij op die manier gemakkelijker informatie verzamelen over kwetsbare jongens en meisjes. Zo worden jongeren sneller de seksindustrie in gedwongen."

Samengevat: Tot voor kort was vooral langdurig en subtiel inpalmen de werkwijze van loverboys, maar tegenwoordig zoeken zij via internet naar chantage materiaal om zo razendsnel en heel agressief hun slachtoffer tot seks, porno of prostitutie te dwingen.

SIGNALENLIJST LOVERBOYS

N.B.: Omdat slachtoffers van *loverboys* niet alleen meisjes betreffen, kunt u daar waar zij/haar/meisje staat ook hij/zijn/jongen lezen. Er bestaan overigens ook *lovergirls*: daar waar loverboy staat, kunt u ook lovergirl lezen. Een lovergirl is de vrouwelijke tegenhanger van een loverboy. Samen met de jongen brengt ze jonge meisjes in de prostitutie. Een lovergirl stelt zich op als een vriendin van een meisje. Ze gaat stoken tussen de ouders en hun dochter zodat hun band slecht wordt, waardoor het meisje meer om gaat met de lovergirl.

Onderstaande signalen zouden er op kunnen wijzen dat een meisje in contact is met een loverboy. Ieder meisje kan zich weleens anders gedragen, dit betekent natuurlijk niet per se dat er ook een probleem is. Het wordt pas serieus als er, voor een langere tijd, bij een meisje meerdere van onderstaande signalen worden waargenomen. Ze is dan misschien in de handen van een loverboy gevallen:

SIGNALEN EN KENMERKEN:

- Heeft plotseling nieuwe (niet leeftijdsconforme en risicovolle) contacten.
- Onttrekt zich aan het eigen sociale netwerk, zoals ouders, vrienden en school.
- Humeurwisselingen: van extreem vrolijk (masker) tot emotioneel, somber en zeer oppervlakkig.
- Heeft weinig zelfvertrouwen, een lage zelfwaardering en een niet realistisch zelfbeeld.
- Is niet aanspreekbaar op eigen gedrag en snel beïnvloedbaar door anderen.

- Verzuimt van school (veelal op maandag en vrijdag) en heeft (onverklaarbare) slechte schoolprestaties.
- Besteedt veel aandacht aan het uiterlijk; uitdagende kleding en de nieuwste mode dragen.
- Het vertonen van het gedrag van 'ik ben een volwassen vrouw'; Daagt uit. Ziet er sexy uit.
- Beschikt ineens over geld, dure spullen, meerdere telefoons en/of andere gadgets.
- Heeft plotseling (hoge) schulden. Verlegt grenzen; drinkt, blowt en/of gebruikt harddrugs.
- Vertoont signalen van een afhankelijkheidsrelatie, te weten: ze wordt gecontroleerd of moet verantwoording afleggen. Heeft angst voor geweld, chantage, represailles, bedreigingen en stalking.
- Wanneer er wordt gesproken, klinkt het alsof je iemand anders hoort; alsof er voor die persoon gesproken wordt.
- Kan te vinden zijn in woningen van anderen, hotelkamers en/of andere afgelegen en onbetrouwbare locaties.
- Er kan sprake zijn van normvervaging t.o.v. seksualiteit en het hebben van wisselende seksuele contacten.
- Heeft gezondheidsklachten zoals SOA, ongewenste zwangerschap, blaasontsteking, buikpijn, pijn aan anus of vagina, pijn in de bovenbenen, vermoeidheid, vermagering en/of suïcidesignalen.
- Sporen van geweld, mishandeling en/of zelfverwonding.

(Hierna: Het Stroomschema/Stappenplan)

STROOMSCHEMA/STAPPENPLAN

➡ **Handel nooit in je eentje, betrek bij elke stap die je zet een lid van het ondersteuningsteam!**

➡ **Beloof nooit geheimhouding!**

► Weet je het zeker? Heb je duidelijke aanwijzingen?

Dan maak je samen met een lid van het ondersteuningsteam een melding bij <https://veiligthuiszl.nl/over-huiselijk-geweld/mensenhandel-jeugdprostitutie-en-loverboys/>. Dat is de site van **Veilig Thuis Zuid-Limburg**. Je vindt hier een **meldformulier voor (onderwijs)professionals**. Tevens licht je de leerling, ouders en de teamleider in.

► Zijn er vermoedens van...

Ga je een gesprek aan met de leerling. Een inventariserend gesprek (waarbij het woord loverboys **absoluut** niet wordt genoemd). Een gesprek waarin je aangeeft welke signalen jij ziet en dat je je zorgen maakt. Je probeert te inventariseren waar de signalen vandaan komen, wat de onderliggende problematiek zou kunnen zijn. Het is raadzaam een lid van het ondersteuningsteam hierover in te lichten en/of erbij te betrekken.

- Heb je het gesprek gehad en wordt niet duidelijk waar de signalen mee te maken hebben, bespreek je dit te allen tijde met een lid van het ondersteuningsteam. In dit gesprek wordt besproken hoe nu verder, wie en wanneer ingeschakeld gaat worden.
- Heb je het gesprek gehad en blijkt er inderdaad sprake te zijn van een loverboyproblematiek, bespreek je dit te allen tijde met een lid van het ondersteuningsteam en teamleider. In dit gesprek wordt besproken (met of zonder de leerling) hoe nu verder, wie en wanneer ingeschakeld gaat worden.

► Spreekt de leerling je zelf aan, wil een gesprek met jou dan ...

- maak je geen verwijten, ze weet dat ze fout is geweest
- kraak de loverboy niet af; hij is immers (een deel van) haar identiteit geworden
- houd rekening met wisselende gevoelens en beslissingen
- beloof niets wat niet waar gemaakt kan worden
- toon respect al keur je af wat ze gedaan heeft
- toon geduld en geef haar de ruimte om zelf te beslissen
- houd rekening met represailles
- probeer altijd de deur voor contact open te houden of zorg dat het mogelijk slachtoffer altijd bij iemand terecht kan.

Voor meer informatie, voor advies en ondersteuning

... neem je contact op met **expertisebureau Helse Liefde** in Geleen. Zij bieden ondersteuning bij alle hulpvragen, trainingen, advisering, netwerkontwikkeling en wetenschappelijk onderzoek op het gebied van loverboys, eengerelateerd geweld en huiselijk geweld. Daarnaast biedt het expertisebureau een ruim aanbod aan voorlichtingen voor scholen, ouders en deskundigen.

Telefoon: **+31 613901149**, e-mail: info@helseliefde.nl en website: <https://helseliefde.nl/>

Meldpunt

Veilig Thuis is dé instantie voor informatie maar vooral ook voor het melden van gevallen van deze vorm van mensenhandel.

Hét meldpunt voor de regio Zuid-Limburg:

<https://veiligthuiszl.nl/over-huiselijk-geweld/mensenhandel-jeugdprostitutie-en-loverboys/>

VC-1022ne

Bijlage 9.18 – Procedure meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Meldplicht Bevoegd Gezag

Een personeelslid is verplicht een vermoeden van een zedendelict te melden bij het Bevoegd Gezag. Het is van toepassing op een mogelijk zedendelict tussen een medewerker (ook stagiaires of vrijwilligers) van de school en een minderjarige leerling. Deze melding kan via het management en/of de vertrouwenspersoon (intern en extern) gaan. Er geldt geen geheimhoudingsplicht of verschoningsrecht. Een vermoeden is voldoende, ook "van horen zeggen". Het niet melden van een zedendelict geldt als plichtsverzuim en kan rechtspositionele gevolgen hebben.

Aangifteplicht

Het Bevoegd Gezag is verplicht aangifte te doen bij politie/justitie na een melding van een zedenmisdrijf. De vertrouwenspersoon kan de klager eventueel vergezellen bij het doen van aangifte. (*Onderwijswet bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie*)

Aangifte doen

Als er sprake is van strafbare feiten, zoals ontucht, aanranding, enz. kan de klager aangifte doen bij de politie. De interne vertrouwenspersoon (zie bijlage 9.00: "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners") wijst de (ouders van de) klager op deze mogelijkheid.

Aangifte doen door anderen

De schoolleiding kan ook aangifte doen, namens de klager.

Klacht indienen bij de klachtencommissie

Zie klachtenregeling LVO; zie bijlage 9.15.

Portretrecht / het opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden (smaad)

Dit recht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd/ gefilmd is, verspreid mogen worden. Als dit recht geschonden is, kan de klager op basis hiervan aangifte doen.

Seksuele intimidatie bij leerlingen onderling

Seksuele intimidatie bij leerlingen onderling wordt altijd gemeld bij de interne vertrouwenspersonen: ter advisering, voor het behandelen van de klacht, voor nazorg.

VC-1022ne

Bijlage 9.19 - Resultaten onderzoek aanbod voeding kantine

3 Resultaten

In dit hoofdstuk staan de resultaten van het veldonderzoek en het literatuuronderzoek.

3.1 Resultaten veldonderzoek

In deze paragraaf worden de resultaten van het veldonderzoek beschreven. Deze resultaten zijn onderverdeeld in de verschillende methodes, namelijk de basis / niet-basis norm, de ABC-driedeling, de enquête wensen en tevredenheid potentiële afnemers en het interview wensen cateraar.

3.1.1 Resultaten basis / niet-basis norm

In de schoolkantine van Porta Mosana College staan drie automaten. Hier staat een snoepautomaat met onder andere Balisto, MilkyWay en Maltesers, een drankautomaat met onder andere frisdrank, water en vruchtensap en een soepautomaat met verschillende smaken Cup-a-Soup. Daarnaast heeft de kantine een balie waar koude broodjes, warme broodjes, wraps, snacks en zuivelproducten verkocht worden. Een lijst met het gehele aanbod van de schoolkantine staat beschreven in bijlage IV. In deze lijst staat ook aangegeven of het product in de basis of niet-basis categorie valt en of deze in de A-, B- of C- categorie valt.

Basis of niet-basis norm

In tabel 3.1 staat een overzicht met de uiteindelijke verdeling van de basis en niet-basis producten in de schoolkantine. De verdeling van de basis en niet-basis producten op een snackdag en niet snackdag is te vinden in bijlage V.

Tabel 3.1 Kantine beoordeeld op de basis en niet-basis norm

Productgroepen	Totaal	Basis	Niet-basis
Snacks	21	0	21
Melk en melkproducten	3	3	0
Soepen	4	4	0
(Fris)dranken	10	6	4
Belegde broodjes	4	2	2
Lunchgerechten	19	8	11
Totaal - aantal	61	23	38
- %	100%	38%	62%

In totaal is 38% van het aanbod in de schoolkantine een basisproduct en 62% van het aanbod een niet-basis product. Zoals in de tabel te zien is komt dit hoge percentage niet-basis producten vooral door het grote aanbod van snacks in de schoolkantine. Een snack is volgens de beoordeling van de ABC-driedeling namelijk altijd een niet-basis product. Naast het hoge aanbod snacks, valt ook de meerderheid van de lunchgerechten in de niet-basis categorie. Dit komt doordat de broodjes te rijk belegd worden met broodbeleg of doordat er te veel saus op wordt gedaan.

3.1.2 Resultaten ABC-driedeling

ABC-driedeling

In tabel 3.2 staat een overzicht met de uiteindelijke verdeling van de ABC-driedeling. In bijlage VI is de driedeling te vinden op een snackdag en een niet-snackdag. In bijlage IV staat aangegeven waar deze verdeling op gebaseerd is.

Tabel 3.2 Kantine beoordeeld op de ABC-driedeling

Productgroepen	Totaal	A (voorkeur)	B (middenweg)	C (uitzondering)
Snacks	21	0	5	16
Melk en melkproducten	3	2	1	0
Soepen	4	2	2	0
(Fris)dranken	10	3	3	4
Belegde broodjes	4	0	3	1
Lunchgerechten	19	0	14	5
Totaal - aantal	61	7	28	26
- %	100	11%	46%	43%

A/B = 57% C = 43%

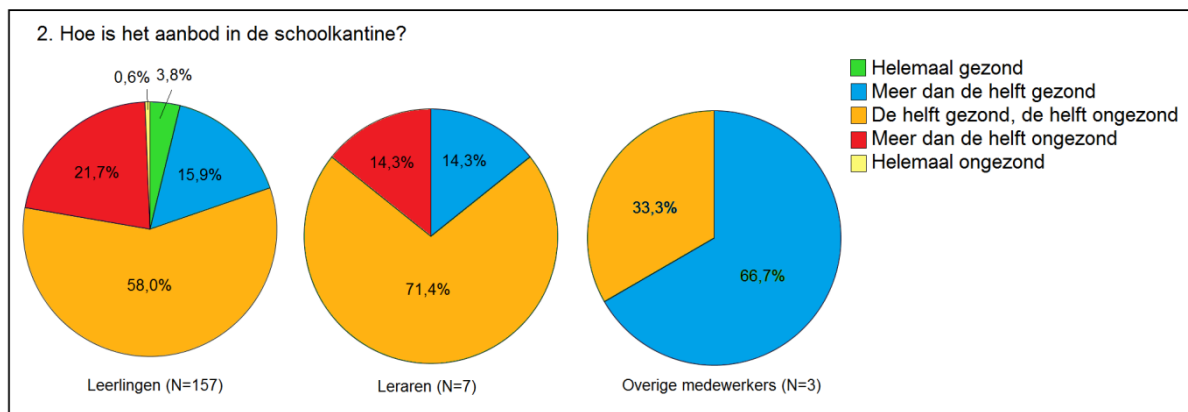
Het kantineaanbod van Porta Mosana College bestaat voor 57% uit de A/B-categorie, waarvan 11% uit de A-categorie en 46% uit de B-categorie, en voor 43% uit de C-categorie. Dit hoge percentage producten dat in de C-categorie valt, wordt vooral veroorzaakt door de snacks. Doordat veel snacks een hoge energetische waarde hebben, vallen 16 van de 21 snacks in de C-categorie. In hoofdstuk 4 staat een totale conclusie van de basis / niet basis norm en de ABC-driedeling gecombineerd.

3.1.3 Resultaten enquête wensen en tevredenheid potentiële afnemers

In totaal hebben 157 scholieren, 12 leraren en 3 overige medewerkers de enquête over de tevredenheid en wensen ten aanzien van de schoolkantine ingevuld. Dit is 10% van de gehele populatie, dus alle scholieren, leraren en overige medewerkers van Porta Mosana College. De resultaten per vraag staan weergegeven in een cirkeldiagram of een grafiek. De percentages die staan weergegeven zijn de valide percentages. Dit betekent het percentage van het totaal, zonder de missende variabelen.

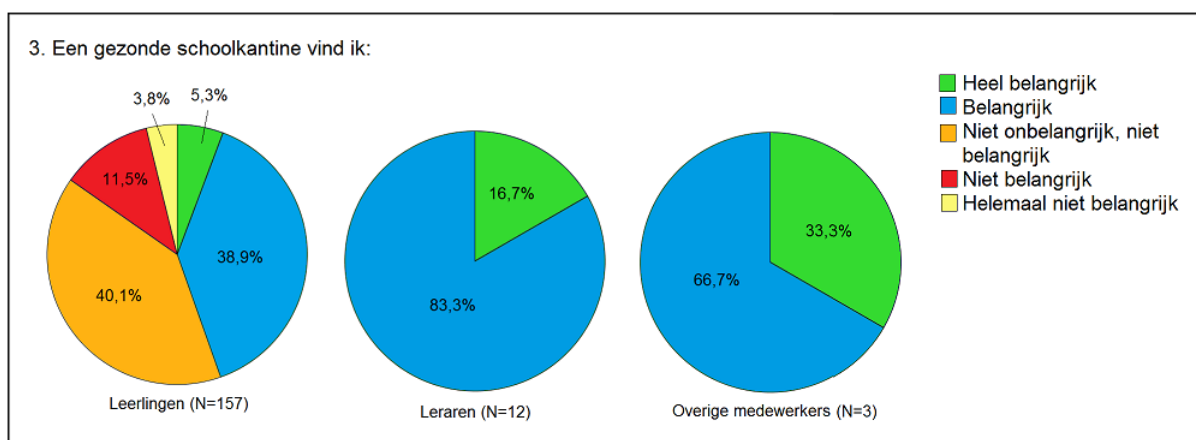
In de enquête werd gevraagd hoe de respondenten het aanbod in de schoolkantine op dit moment vinden. Zoals figuur 3.1 weergeeft, denkt de meerderheid van de scholieren (58,0%) en de leraren (71,4%) dat de schoolkantine voor de helft gezond is en voor de helft ongezond. Bij de overige medewerkers denkt de meerderheid (66,7%) dat de schoolkantine voor meer dan de helft gezond is.

Zoals de resultaten in subparagrafen 3.1.1 en 3.1.2 weergaven, is de schoolkantine op dit moment meer dan de helft ongezond. Het zijn dus vooral de scholieren (21,7%) die dit goed hebben ingeschat. Vijf leraren hadden deze vraag niet ingevuld, omdat ze nog nooit in de schoolkantine waren geweest. De andere respondenten hadden deze vraag wel ingevuld. Van alle respondenten bij elkaar geeft 3,6% aan dat het aanbod in de schoolkantine helemaal gezond is, 16,8% geeft aan dat het meer dan de helft gezond is, 58,1% zegt dat de kantine voor de helft gezond is en voor de helft ongezond, 21% zegt dat het voor meer dan de helft gezond is en 0,6% zegt dat de kantine helemaal ongezond is.



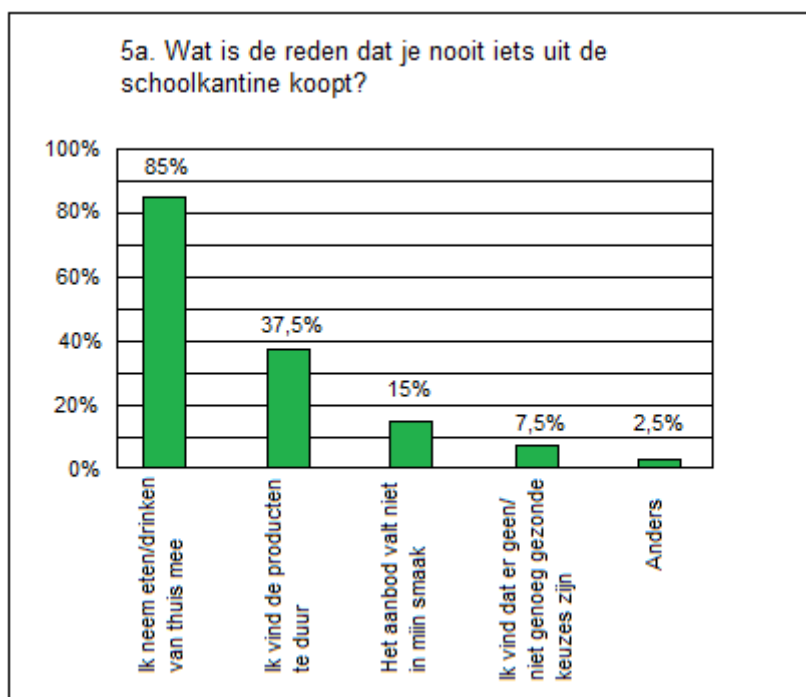
Figuur 3.1 Hoe gezond is het aanbod van de schoolkantine op dit moment, ingedeeld in functie.

In figuur 3.2 staat een weergave hoe belangrijk de respondenten een gezonde schoolkantine vinden. Alle leraren en overige medewerkers vinden een schoolkantine belangrijk of heel belangrijk. Van de leraren (N=12) vindt 16,7% een gezonde schoolkantine heel belangrijk en 83,3% belangrijk. Van de overige medewerkers (N=3) vindt 66,7% een gezonde schoolkantine heel belangrijk en 33,3% belangrijk. Bij de scholieren zijn deze percentages minder hoog. Van de scholieren (N=157) vindt 5,3% een gezonde schoolkantine heel belangrijk en 38,9% belangrijk. De meeste scholieren (40,1%) geven aan een schoolkantine niet onbelangrijk en ook niet belangrijk te vinden. In totaal geeft 11,5% van de scholieren aan een gezonde schoolkantine niet belangrijk te vinden en het laagste percentage (3,8%) vindt een gezonde schoolkantine helemaal niet belangrijk. Als alle respondenten bij elkaar worden geteld vindt 7% een gezonde schoolkantine heel belangrijk, 42,4% een gezonde schoolkantine belangrijk, 36,6% een gezonde schoolkantine niet belangrijk en niet onbelangrijk, 10,5% een gezonde schoolkantine onbelangrijk en 3,5% een gezonde schoolkantine heel onbelangrijk.



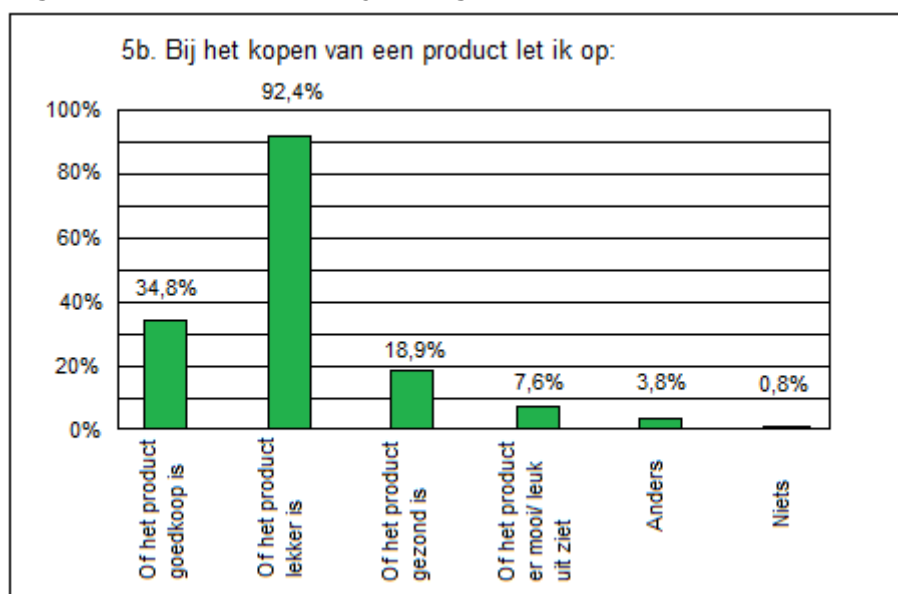
Figuur 3.2 Hoe belangrijk is een gezonde schoolkantine, ingedeeld in functie.

In de enquête is de vraag gesteld of de respondenten wel eens iets uit de schoolkantine kopen. Van alle respondenten gaf 23,3% nooit iets uit de schoolkantine te kopen. Hiervoor hadden ze de mogelijkheid om meerdere redenen te geven. Deze staan weergegeven in figuur 3.3. Het meest gegeven antwoord (85%) was dat de respondenten altijd eten en drinken van thuis meenamen. Hierna volgde een percentage van 37,5, met de reden dat de producten uit de schoolkantine te duur zijn. Eén respondent antwoordde met de keuze 'anders' en gaf hierbij aan dat de hygiëne van de schoolkantine niet goed was. Dit komt, volgens deze respondent, omdat het kantinepersoneel geen handschoenen draagt en hun haren niet afgedekt of vast hebben.



Figuur 3.3 Redenen om niets uit de schoolkantine te kopen.

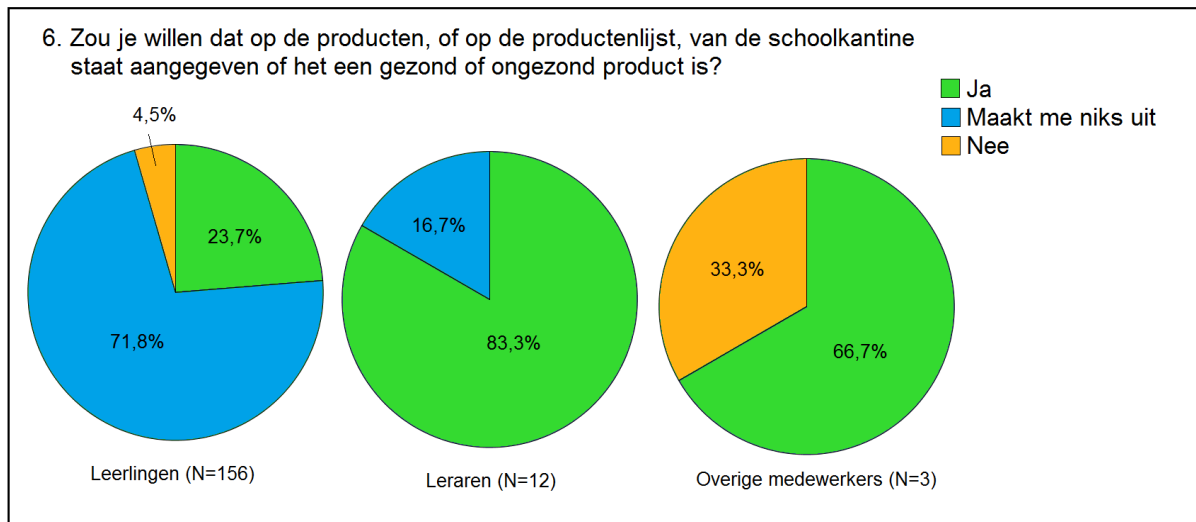
Van alle respondenten heeft 76,7% wel eens iets uit de schoolkantine gekocht. Aan deze respondenten werd gevraagd waar ze dan op letten bij het kopen van een product. Ook bij deze vraag waren meerdere antwoorden mogelijk. In figuur 3.4 is terug te zien dat de overtuigende meerderheid (92,4%) antwoordde dat een product vooral lekker moest zijn. Daarnaast gaf 34,8% van de respondenten aan dat ze letten op de prijs van producten en dat deze goedkoop moeten zijn. Een minderheid (18,9%) van de respondenten let bij het kopen van een product erop of het product gezond is. Dit antwoord werd gegeven door 22 scholieren (N=157), 2 leraren (N=12) en 1 overige medewerker (N=3). Bij anders werd aangegeven dat ze bij het kopen van een product erop letten dat het vegetarisch is en dat het rijk belegd is.



Figuur 3.4 Waar let je op bij het kopen van een product.

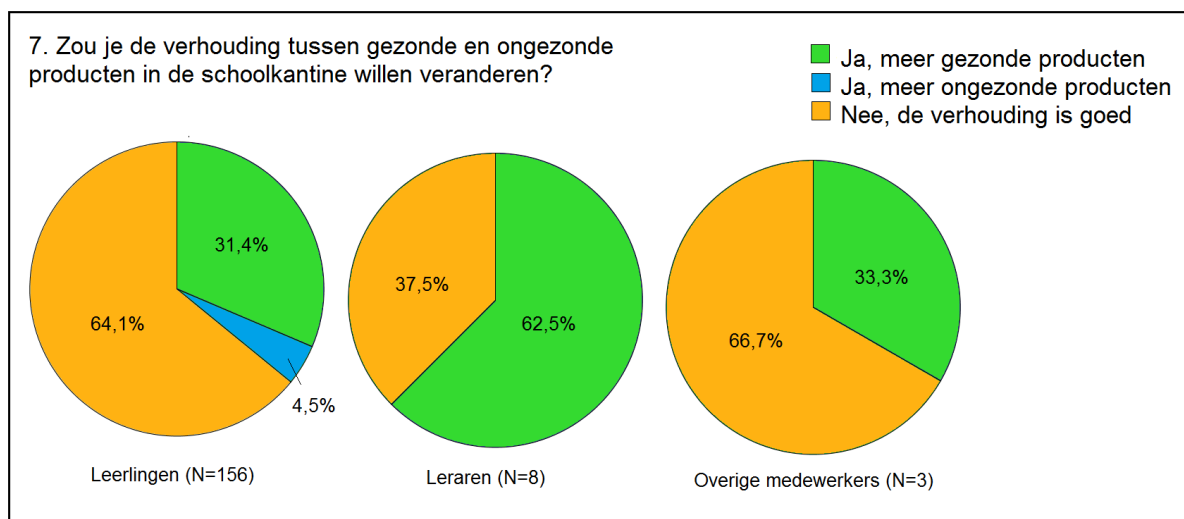
Aan alle respondenten is gevraagd of ze graag zouden willen dat kenbaar gemaakt wordt welke producten gezond en ongezond zijn. De resultaten hiervan staan in figuur 3.5. Hier is een duidelijk verschil zichtbaar tussen de scholieren, leraren en overige medewerkers. De meerderheid van de scholieren (71,8%) geeft aan dat het hun niets uit maakt of

wordt aangegeven welke producten gezond en ongezond zijn. Bijna een kwart (23,7%) van de scholieren zou wel graag willen dat dit wordt aangegeven. De kleinste groep (4,5%) van de scholieren wil dit niet. Van de scholieren heeft 1 scholier de vraag niet ingevuld om onbekende reden. Bij de leraren wil het grootste deel (83,3%) dat staat aangegeven of het product wel of niet gezond is en 16,7% geeft aan dat het hun niets uit maakt. Bij de overige medewerkers geeft twee derde van de respondenten aan dat ze graag zien welke producten gezond of ongezond zijn en een derde wil dit niet. Van alle respondenten wil 28,7% graag dat het aangegeven staat hoe gezond of ongezond een product is, 66,7% maakt dit niets uit en 4,7% geeft aan dit niet te willen.



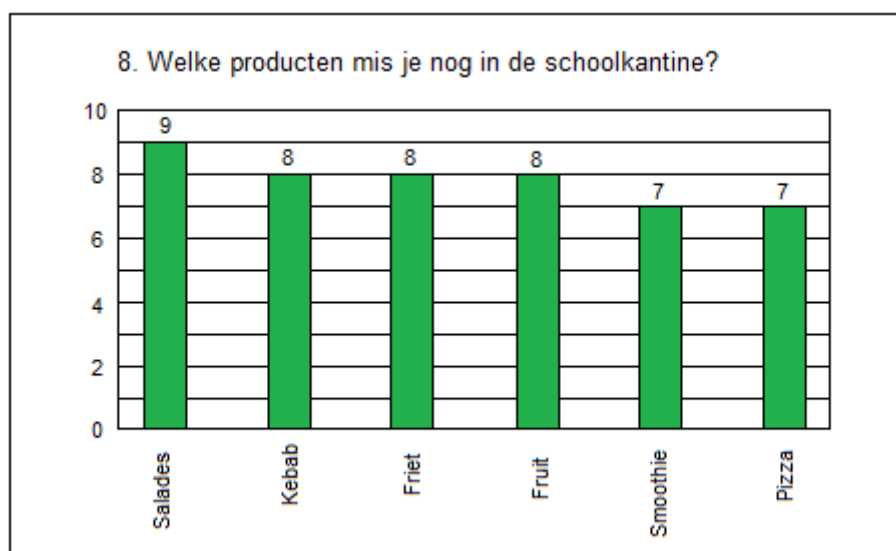
Figuur 3.5 Kenbaar maken welke producten gezond en ongezond zijn, ingedeeld in functie.

In figuur 3.6 staat weergegeven hoeveel procent van de respondenten de verdeling van gezonde en ongezonde producten in de schoolkantine zou willen veranderen en op welke manier. Vooral de leraren (62,5%) zouden graag willen dat meer gezonde producten in de kantine zouden komen. De overige leraren vindt de verhouding tussen de producten goed. In totaal hebben 4 leraren deze vraag niet ingevuld, omdat ze nog nooit in de schoolkantine zijn geweest. Van de scholieren (N=156) geeft 31,4% aan dat ze graag meer gezonde producten willen zien in de schoolkantine. Het kleinste gedeelte (4,5%) geeft aan dat ze meer ongezonde producten in de kantine willen en het grootste gedeelte (64,1%) vindt de verhouding goed. Eén scholier heeft de vraag niet beantwoord om onbekende reden. Van de overige medewerkers geeft 66,7% aan dat de verhouding momenteel goed is en 33,3% wil graag meer gezonde producten. Van alle respondenten wil 32,9% dat meer gezonde producten worden toegevoegd aan de schoolkantine, 4,2% wil dat meer ongezonde producten worden toegevoegd aan de schoolkantine en de meerderheid (62,9%) vindt de verhouding goed zoals die nu is.



Figuur 3.6 Verhouding gezonde en ongezonde producten

Als laatste werd aan de respondenten gevraagd of ze nog iets of een product missen in de schoolkantine. Een kleine meerderheid (51,8%) gaf aan niets te missen. Aan de respondenten die wel een iets missen werd gevraagd wat of welk product ze dan missen in de schoolkantine. Hier werden veel verschillende antwoorden gegeven, deze staan in bijlage VII. De zes meest gegeven antwoorden en hoe vaak deze antwoorden zijn gegeven, is terug te vinden in figuur 3.7. Van alle antwoorden werden salades als meest gemiste product aangegeven. Naast salades werd ook vaak aangegeven dat de respondenten graag fruit, eventueel in de vorm van fruitbekers, en smoothies terug te willen zien in de schoolkantine. In tegenstelling tot deze gezonde producten, werden ook ongezonde producten in de schoolkantine gemist. Zo wilden de respondenten graag kebab, friet en pizza terug zien in de schoolkantine.



Figuur 3.7 De meest gemiste producten in de schoolkantine.

3.1.4 Resultaten interview cateraar

In het gesprek gaf de cateraar aan dat hij de baas is van Limburg Catering en dat hij invloed heeft op het kantineaanbod. Daarnaast werd duidelijk dat het voornaamste doel van Limburg Catering is om winst maken. Bij de inkoop en verkoop van producten uit de schoolkantine houdt hij hier dan ook het sterkste rekening mee.

De cateraar gaf in het gesprek aan dat het aanbod in de schoolkantine van Porta Mosana College al aan de basis / niet-basis norm voldoet. Hij probeert dan ook zoveel mogelijk producten uit de basis-categorie te halen en zo weinig mogelijk producten uit de niet-

basis categorie. Verder vertelt hij dat er geen lijst beschikbaar is waarop staat wat precies wordt verkocht en hoeveel er wordt verkocht. Dit wordt tevens niet bijgehouden in de kassa. De cateraar gaf aan zelf een inschatting te maken van de inkoop van de producten. Hierdoor is het dus onduidelijk welke producten veel en weinig verkocht worden. Dit maakt het moeilijker om een slecht verkocht product uit het assortiment te halen, of eventueel de prijs van een goed verkocht product te verhogen. Beide handeling hebben mogelijk een positief effect op de winst.

Verder werd in het gesprek duidelijk dat de cateraar openstaat voor veranderingen in het aanbod op het gebied van gezondheid, mits dit niet ten koste gaat van de winst. Als laatste werd gevraagd wat hij van de opdracht vond. Hij gaf aan hier niet volledig achter te staan en dat hij zijn bedenkingen had of een verandering in het aanbod van de schoolkantine wel effect heeft op het koopgedrag van de scholieren. Volgens hem gaan de scholieren dan naar de dichtstbijzijnde supermarkt om hier iets ongezonds te kopen. Tijdens het interview zijn niet alle vragen duidelijk beantwoord. Zo is niet duidelijk wat veranderd mag worden in het kantineaanbod en in de prijs hiervan. De belangrijkste uitkomst van het interview is dat veranderingen in het kantineaanbod niet ten koste mogen gaan van de prijs.

3.2 Resultaten literatuuronderzoek

Voor het beantwoorden van de deelvraag zijn drie artikelen geselecteerd. Deze artikelen staan weergegeven in bijlage III.

Uit onderzoek blijkt dat wat wordt gegeten grotendeels bepaald wordt door het aanbod van voedsel. Vooral door meer groente en fruit, en minder vet en zout aan te bieden kan gezonder eetgedrag worden beïnvloed. Als meer gezonde producten in de kantine worden aangeboden, heeft dit invloed op het koopgedrag. De potentiële afnemers gaan dan meer gezonde producten kopen (Lachat et al., 2008). Daarnaast blijkt dat als het aanbod van de snacks in een kantine voor 75% gezond is en voor 25% ongezond, dat meer gezonde keuzes gemaakt worden. Voordat de kantes gezond gemaakt werden, werd in totaal voor 29% gezonde keuzes gemaakt en voor 71% ongezonde keuzes. Nadat de kantine gezond wordt gemaakt, door de verhouding gezonde en ongezonde snacks te veranderen naar 75%/25%, werden in totaal voor 44,3% aan gezonde keuzes gemaakt en 55,7% aan ongezonde keuzes. Dit is dus een gunstige verschuiving. Daarnaast blijkt dat als het aanbod van snacks in de kantine de verhouding 75% gezond en 25% ongezond heeft, de kans 2,9 keer groter is dat een gezonde snack geconsumeerd wordt, tegenover hoe het gemiddelde kantineaanbod er eerst uit zag. Er is dus een hoge waarschijnlijkheid dat een gunstigere verhouding van gezonde snacks ervoor zorgt dat meer gezonde keuzes gemaakt worden (Kleef Van, Otten & Trijp Van, 2012).

Verder is uit onderzoek gebleken dat het etiketteren van voedsel een gunstige invloed heeft op de verkoop van gezonde voeding. Deze gunstige invloed is alleen gebleken in combinatie met het vergroten van het aanbod van gezonde voeding. Als het aanbod van gezonde voeding wordt vergroot én aangegeven staat wat gezonde en ongezonde producten zijn, worden 1,5 keer meer gezonde producten verkocht ten opzichte van geen etikettering van voedsel (Kocken et al., 2011).

4 Conclusie en aanbevelingen

Aan de hand van de resultaten van het onderzoek worden conclusies getrokken en vergeleken met de literatuur. Aan de hand hiervan zijn aanbevelingen gegeven. De conclusie geeft antwoord op de drie hoofdvragen. Deze hoofdvragen zijn:

1. 'Hoe is de verdeling tussen gezonde en ongezonde producten in het aanbod van de schoolkantine van Porta Mosana College?'
2. 'Hoe kan het aanbod van de schoolkantine van Porta Mosana College gezonder gemaakt worden?'
3. 'Hoe kan het aanbod van de schoolkantine (blijven) aansluiten op de wensen van de potentiële afnemers en de cateraar?'

4.1 Conclusie onderzoek

De schoolkantine van Porta Mosana College bestaat voor 38% uit basisproducten en voor 62% uit niet-basis producten. Het kantineaanbod voldoet dus niet aan de eisen van de basis / niet-basis norm. De reden van dit hoge percentage niet-basis producten komt vooral door de vele snacks die worden aangeboden. Naast het hoge aanbod van snacks, valt de meerderheid van de lunchgerechten ook onder de niet-basis producten. Dit komt door teveel broodbeleg en sauzen.

Naast dat de schoolkantine van Porta Mosana College niet voldoet aan de basis / niet-basis norm, voldoet het ook niet aan de norm die de ABC-driedeling stelt. Het kantineaanbod bestaat voor 57% uit de A/B-categorie en 43% uit de C-categorie. Ook volgens deze driedeling wordt het hoge percentage C-categorie vooral veroorzaakt door het hoge aanbod snacks. De meerderheid van de aangeboden snacks vallen in de C-categorie. Dit komt vooral door de hoge energetische waarde van de snacks.

De verdeling tussen gezond en ongezond in het aanbod van de schoolkantine van Porta Mosana College is dus nog niet optimaal.

Het is belangrijk dat het aanbod van de schoolkantine van Porta Mosana College gezonder wordt gemaakt. Zo blijkt de verdeling van 75% gezonde en 25% ongezonde producten een betrouwbare methode, waarbij de afnemers meer gezondere keuzes maken (Kleef Van, Otten & Trijp Van, 2012). Door meer gezonde producten aan te bieden worden ook meer gezonde producten verkocht (Lachat et al., 2008).

Hoewel de schoolkantine nog geen optimale verdeling heeft, geeft de meerderheid van de potentiële afnemers wel aan een gezonde schoolkantine belangrijk te vinden. Daarnaast moet het aanbod vooral ook lekker zijn. Zo wil één derde van de respondenten meer gezondere producten in de kantine. Ze willen dit vooral terug zien in de vorm van salades, fruit en smoothies. Ook zou bijna een derde van de respondenten willen dat aangegeven staat of het product gezond of ongezond is.

De cateraar staat ook open voor een gezonder kantineaanbod, mits dit niet ten koste gaat van de winst. Daarom is het belangrijk om te blijven inspelen op de wensen van de potentiële afnemers.

4.2 Resultaten in vergelijking met de literatuur

Uit het onderzoek op Porta Mosana College is gebleken dat 38% van het kantineaanbod uit basisproducten bestaat en 62% van de producten uit de niet-basis producten. In een onderzoek van iResearch (2013) hebben 198 scholen meegedaan. Dit zijn scholen van het voortgezet onderwijs (VO), MBO en een combinatie hiervan. Volgens het onderzoek van iResearch bestaat bij de VO-scholen met het niveau havo, vwo en gymnasium gemiddeld 49,5% van het kantineaanbod uit basisproducten en 50,5% uit niet-basis producten. Het kantineaanbod van Porta Mosana College is dus volgens de basis / niet-basis norm slechter dan een gemiddelde VO-school. Daarnaast blijkt dat geen enkele VO school met het niveau havo, vwo en gymnasium, die meegedaan heeft aan het onderzoek van iResearch, voldoet aan de basis / niet-basis norm.

In totaal valt 57% van de totale producten onder de A- of B-categorie en 43% onder de C-categorie. In een onderzoek van iResearch (2013) hebben scholen gemiddeld een kantineaanbod dat voor 37,7% uit producten bestaat die vallen onder de A- of B-categorie en 62,3% uit de C-categorie. Het kantineaanbod van Porta Mosana College is dus volgens de ABC-driedeling gezonder, in verhouding met het gemiddelde van de

scholen in het onderzoek van iResearch. Het hoge percentage producten uit de C-categorie bij de scholen van het onderzoek van iResearch werd vooral veroorzaakt door de kaas en vleeswaren. Bij Porta Mosana College werd dit hoge percentage vooral veroorzaakt door de snacks die worden aangeboden.

In een onderzoek van 1V Jongerenpanel (2014) hebben 814 scholieren een vragenlijst ingevuld. Deze vragenlijst komt voor een gedeelte overeen met de vragenlijst die in dit onderzoek is gebruikt. Zo is gevraagd of de respondenten denken dat het aanbod in de schoolkantine voor minimaal 75% uit gezonde producten bestaat. In het onderzoek op Porta Mosana College geeft 20,3% van de scholieren aan, te denken dat dit het geval is. In het onderzoek van 1V Jongerenpanel geeft 29% aan dit te denken. De verwachting dat hun eigen school aan de basis / niet-basis norm voldoet is bij andere scholen dus hoger dan bij Porta Mosana College.

Daarnaast werd gevraagd of de scholieren graag meer gezonde producten in hun schoolkantine zouden willen terug zien. Het percentage van 1V Jongerenpanel (50%) is een stuk hoger dan de mening van de scholieren op Porta Mosana College (31,4%). Dit betekent dus dat de scholieren van Porta Mosana College minder graag gezonde producten terug zien in de schoolkantine dan gemiddeld.

Verder werd gevraagd of de prijs van gezonde producten op school te duur is. Volgens onderzoek van 1V Jongerenpanel geeft 48% van de scholieren hier mee eens te zijn. In het onderzoek op Porta Mosana College geeft 37,5% aan dat gezonde producten te duur zijn. Hiermee blijkt dus dat de prijs van de gezonde producten op Porta Mosana College dichterbij de gewenste prijs zit in vergelijking met andere scholen. In tabel 4.1 staat een weergave van de overeenkomsten en verschillen tussen het onderzoek op Porta Mosana College en de onderzoeken in de literatuur.

Tabel 4.1 Resultaten onderzoek in vergelijking met de bevindingen uit de literatuur.

Onderzoek Porta Mosana College	Onderzoek literatuur
Het kantineaanbod bestaat voor 38% uit basisproducten en 62% uit niet-basis producten	Het kantineaanbod bestaat voor 49,5% uit basisproducten en 50,5% uit niet-basis producten
Voldoet niet aan basis / niet-basis norm	Geen enkele VO-school met niveau havo, vwo en gymnasium voldoet aan de basis / niet-basis norm
Het kantineaanbod bestaat voor 57% uit de A/B-categorie en 43% uit de C-categorie	Het kantineaanbod bestaat voor 37,7% uit de A/B-categorie en 62,3% uit de C-categorie
Producten C-categorie vooral door de snacks	Producten C-categorie vooral kaas- en vleeswaren
20,3% van de scholieren denken dat het kantineaanbod voldoet aan de basis / niet-basis norm	29% van de scholieren denken dat het kantineaanbod voldoet aan de basis / niet-basis norm
31,4% van de scholieren wil graag meer gezondere producten in de schoolkantine	50% van de scholieren wil graag meer gezondere producten in de schoolkantine
37,5% van de scholieren vindt gezonde producten te duur	48% van de scholieren vindt gezonde producten te duur

4.3 Aanbevelingen

Hieronder worden de aanbevelingen voor de cateraar van de schoolkantine van Porta Mosana College gegeven.

1. Minder niet-basis en C-producten aanbieden door het verminderen van de keuze hoeveelheid snacks

De verhouding tussen basis / niet-basis en de verdeling volgens de ABC-driedeling is nog niet goed. Door minder snacks aan te bieden, gaan in verhouding de basis- en A/B-producten omhoog en de niet-basis- en C-producten omlaag. Hierdoor worden de verhoudingen tussen gezonde en ongezonde producten beter.

Om dit te realiseren is het handig om inkoop- en verkooplijsten te gaan bijhouden. Zo kan een duidelijk beeld verkregen worden van welke snacks goed en welke niet goed verkocht worden. Aan de hand hiervan kan vervolgens gekeken worden welke snacks

geschrapt kunnen worden uit het aanbod, zonder dat dit ten koste gaat van de winst. Hiermee speel je in op zowel de wensen van de cateraar als de wensen van de potentiële afnemers.

2. Minder broodbeleg en sauzen op de broodjes doen

Een eenvoudige manier om de verhouding tussen basis en niet-basis producten te verbeteren is het verminderen van de hoeveelheid broodbeleg en sauzen op broodjes. Veel lunchgerechten vallen hierdoor namelijk in de niet-basis categorie. Door de hoeveelheid broodbeleg per broodje te verminderen naar een maximum van 15 gram en de sauzen bij een aantal broodjes te schrappen of te verminderen naar een maximum van 5 gram, vallen meer lunchgerechten in de basis-categorie.

3. Meer basis- en A/B-producten aanbieden in de vorm van salades, fruit en smoothies

Door juist meer basis- en A/B-producten aan te bieden wordt de verhouding tussen basis en niet-basis en de verhouding tussen A/B- en C-producten ook verbeterd. Aangezien een groot deel van de potentiële afnemers een gezondere kantine wil en dit vooral wilt zien in de vorm van salades, fruit en smoothies is het handig hierop in te spelen. Door alleen basis en A/B-producten te gebruiken bij het maken van de smoothies, vallen deze in de basiscategorie en de A/B-categorie. Zo wordt op de wensen van de potentiële afnemers ingespeeld.

Wel kan het handig zijn om eerst te onderzoeken wat de doelgroep aan deze producten uit zou willen geven. Door hier op af te stemmen zal de verkoop beter gaan en kan er winst behaald worden.

4. De mate van gezondheid van producten aangeven

Door aan te geven hoe gezond een product uit de kantine is, worden de potentiële afnemers bewuster van welke producten gezond of ongezond zijn. Aan de hand hiervan kunnen ze zelf de beslissing maken of ze voor een gezond of ongezond product gaan. Zoals in de resultaten van het literatuuronderzoek staat beschreven heeft het etiketteren van producten, in combinatie met het verhogen van het aanbod van gezonde producten, een positief effect heeft op de verkoop van gezonde producten (Kocken et al., 2011). Het aangeven van de mate van gezondheid kan gedaan worden door de producten te markeren met gekleurde stickers volgens de ABC-driedeling. Zo kunnen bijvoorbeeld op de A-producten groene, op de B-producten oranje en op de C-producten rode stickers geplakt worden. Ook kunnen de lunchgerechten en broodjes op de aanbodlijst op dezelfde manier gemarkeerd worden.

5. Het aanbod blijven afstemmen op de wensen van de potentiële afnemers

De potentiële afnemers van de schoolkantine veranderen snel, omdat er steeds nieuwe scholieren bij komen en van school afgaan. Ook komen er geregeld nieuwe leraren en overige medewerkers bij en gaan sommige weer weg. Daarom is het belangrijk om regelmatig de wensen van de potentiële afnemers opnieuw te onderzoeken. Hierbij kan nagevraagd worden welke gezonde producten de potentiële afnemers willen zien en welke prijs zij hiervoor willen betalen. Dit kan gemakkelijk in de vorm van een (online) enquête. Door te blijven afstemmen op de wensen van hen, blijft de verkoop goed en gaan de gezonde producten niet te koste van de winst.

6. Rekening houden met veranderend aanbod

Het is belangrijk om bij een veranderend aanbod rekening te blijven houden met de basis / niet-basis norm en de ABC-driedeling. Als nieuwe producten aan het kantineaanbod worden toegevoegd, is het belangrijk dat deze niet teveel uit de niet-basis en C-categorie komen. Dit om te voorkomen dat de verhoudingen tussen basis en niet-basis en de verhoudingen tussen de A/B- en C-categorie verslechteren. Omgekeerd is het natuurlijk ook belangrijk dat als er producten uit het huidige kantineaanbod geschrapt worden, dit niet teveel producten uit de basis en A/B-categorie zijn.

VC-0922

Bijlage 9.20 - Handelingsprotocol ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

- 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.

Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend, ondersteunend of toezichthoudend) een "vreemd gezicht" in- of rond het schoolgebouw tegen komt, is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnenloopt waar men hem/haar opmerkt en bevroegt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond, waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

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

Toelichting

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

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

Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

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

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die én rond de school lopen én daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

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

- De school 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 kan de school 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.

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Team Jeugd
- Politie

VC-1022ne

Bijlage 9.21 - Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het zorgteam;
- Het lid van het zorgteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze

manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De mentor, leerkrachten en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Zie hiervoor bijlage 9.00: "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners".

VC-1022ne

Bijlage 9.22 - Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI (Agressie, geweld en seksuele intimidatie) met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het incidentmeldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het incidentmeldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, opdat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

VC-1022ne

Bijlage 9.23 - Antipestprotocol voor leerlingen

Keten van verantwoordelijkheden

Mentor: eerste aanspreekpunt; neemt als eerste het initiatief; meldt meteen incidenten en voorvallen aan APC en teamleider; organiseert eerste gesprekken met slachtoffer, pester(s) en ouders en eventueel met APC en teamleider.

APC (=AntiPestCoördinator): wordt vanaf het eerste moment geïnformeerd; onderzoekt relevant verleden en achtergrond van pester en slachtoffer; ondersteunt de mentor/docent; plaatst uiteindelijk dit incident in de **incidentenregistratie** in Magister.

Teamleider: wordt vanaf het eerste moment geïnformeerd; ziet toe op adequate behandeling en afhandeling van de zaak.

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Pesten

- Pag. 3 Wat is pesten
- Pag. 3 Hoe wordt er gepest?
- Pag. 3 De gepeste leerling
- Pag. 4 De pester
- Pag. 4 De meelopers
- Pag. 5 Het aanpakken van pesten

2. Het antipestprotocol

- Pag. 5 Uitgangspunten
- Pag. 5 De vijfsporenaanpak
- Pag. 6 Preventieve maatregelen

3. Het stappenplan na een melding van pesten

- Pag. 7 De mentor
- Pag. 7 De teamleider
- Pag. 7 Schorsing
- Pag. 8 Schoolverwijdering
- Pag. 8 De taak van de vakdocent
- Pag. 8 De rol van de counselor
- Pag. 8 De rol van de antipestcoördinator

4. Digitaal pesten/Cyberpesten

- Pag. 8 Pesten via internet en via mobiele telefoon
- Pag. 8 Hoe te handelen na een melding van digitaal pesten

5. Bijlagen

- Pag. 9 Bijlage 1 Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling
- Pag. 9 Bijlage 2 Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest
- Pag. 10 Bijlage 3 Tips voor leerlingen
- Pag. 11 Bijlage 4 Tips voor ouders
- Pag. 12 Bijlage 5 Bruikbare websiteadressen bij pesten en cyberpesten

Inleiding

Dit is het antipestprotocol van het Porta Mosana College (h/v) Maastricht. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Voor de tekst van dit protocol is gebruik gemaakt van bestaande antipestprotocollen van collega-middelbarescholen en van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten.

Alle scholieren hebben recht op een onbezorgde schooltijd. Deze tijd staat in het teken van ontwikkelen, ontdekken en leren. Leerlingen moeten veilig zijn, zodat ze in staat zijn om te leren en zich te ontwikkelen. Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. En het voorkomen van incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag. Veiligheid is en blijft een noodzakelijke voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs.

Uit de verschillende bronnen zoals de LAKS-monitor blijkt dat er binnen onze locatie een prettige leer- en leefklimaat heerst. Ook ouders in de verschillende klankbordgroepen bevestigen dit. De school besteedt zowel preventief als curatief veel aandacht aan het behoud van een prettig en veilig onderwijsklimaat. Er is een duidelijke regelgeving (het ABC) en het toezicht is geprofessionaliseerd. Daarnaast loopt er een groot aantal projecten binnen het onderwijs op het gebied van maatschappelijke thema's als alcohol en drugs, seksuele geaardheid, pesten etc. Het mentoraat, de vakken drama, lichamelijke opvoeding en vaardighedeneducatie dragen actief bij aan het aanleren en verder ontwikkelen van sociale vaardigheden.

Veel van wat er in dit protocol staat, wordt al op onze school toegepast. In pestsituaties probeert de mentor en/of de teamleider/locatiedirecteur en/of de antipestcoördinator (verder te benoemen als APC) het probleem in samenspraak met de leerlingen en/of de ouders op te lossen. We hebben gemerkt dat alles wat we willen doen voor onze leerlingen, valt of staat met de signalering en/of melding van pestgedrag. Die signalering en melding schieten nog te vaak tekort, zodat de leerling met zijn/haar probleem alleen blijft staan. Dit protocol is erop gericht om al onze medewerkers, leerlingen en ouders ervan op de hoogte te brengen wat de school wil doen om het veilige schoolklimaat te behouden/verbeteren.

Het onderkennen van het pestprobleem en er vervolgens beleid op maken, is iets dat elke school aan zichzelf en aan haar leerlingen verplicht is. Op school behoren leerlingen zich veilig te voelen. Een actief antipestbeleid kan daartoe sterk bijdragen. En dat laatste is wat we willen.

Een sterk groeiende vorm van pesten is digitaal pesten, ofwel cyberpesten. Ook daarin probeert dit protocol te voorzien, hoewel de ontwikkelingen op dat vlak vaak snel gaan.

Daar waar de tekst over "de ouders" wordt gesproken, wordt steeds "ouders of verzorgers" bedoeld.

Tot slot: de in deze tekst genoemde functionarissen kunt u vinden in bijlage 9.00: Contactgegevens medewerkers en (kern)partners.

1. Pesten

Wat is pesten?

We spreken van plagen als er een eenmalig incident is dat beide partijen niet als bedreigend ervaren. Pesten daarentegen is ernstiger. Er is sprake van pestgedrag als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Soms heeft een pester ook niet altijd in de gaten dat de ander zijn gedrag als pesten ervaart. En soms is het niet als pesten begonnen, maar wordt het dat uiteindelijk wel. Het is dan een glijdende schaal. Wel duidelijk is, dat pesten door dader en slachtoffer verschillend wordt ervaren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus genomen worden. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leraren en anderen niet altijd hoe ze ermee om moeten gaan. Leraren, directie en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) in het tegengaan van pesten.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen (mentor, teamleider, APC, vertrouwenspersoon, namen zijn vermeld in ABC) in de school en moeten hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor mentoren betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

Hoe wordt er gepest?

Er zijn diverse vormen. We noemen een aantal voorbeelden.

- Met woorden, zoals vernederen, belachelijk maken, gemene briefjes en schelden;
- Lichamelijk, zoals trekken aan kleding, aan haren trekken, wapens gebruiken en achtervolgen;
- Uitsluiting, zoals negeren, niet meedoen bij groepsopdrachten en niet meefietsen naar huis/school;
- Afpersing, zoals dwingen om geld af te geven en het afdwingen om iets voor de pester te doen.

Tussen plagerij en pesten loopt een diffuse grens, die voor ieder persoonlijk verschillend is. Iedereen heeft het recht zelf aan te geven wat hij als acceptabel beschouwt. Het ene pesten is het andere niet. Er zijn verschillende gradaties. Soms is sprake van lichte overtredingen, maar in het zwaarste geval kan er sprake zijn van een misdrijf. In het laatste geval wordt dan aangifte gedaan bij de politie door school en/of ouders.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties. Het is zaak wat extra alert te zijn op leerlingen die andere dingen doen of iets hebben dat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten, dat kan van alles zijn. Zelfs het heel goed zijn in bepaalde vakken kan een rol spelen. Je weet dit van tevoren niet.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte;
- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- Het probleem lijkt onoplosbaar;
- Het idee dat je niet behoort te klikken.

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders):

- Niet meer naar school willen;
- Niet meer thuis over school vertellen;
- Nooit meer andere kinderen naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden;
- Slechtere resultaten op school dan vroeger;
- Regelmatig spullen kwijt of met kapotte spullen thuiskomen;
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn;
- Blauwe plekken op ongewone plaatsen;
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries;
- Verjaardag niet willen vieren;
- Niet buiten willen spelen;
- Niet alleen een boodschap durven doen;
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan;
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen;
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Zelf blessures veroorzaken om niet naar school te hoeven.

De pester

Pesters zijn of lijken soms populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig, want het slachtoffer vraagt er in hun ogen immers om gepest te worden. Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders.
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken;
- Het moeten spelen van een niet-passende rol;
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas;
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Zulke spanningen kunnen door pesters op een zondebok worden afgereageerd;
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau);
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid).

Wat de oorzaak ook is en hoe triest bepaalde zaken ook kunnen zijn, pestgedrag wordt door ons niet getolereerd. Het is onacceptabel en er wordt tegen opgetreden.

De meelopers

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen. Het kan echter ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er gepest wordt.

Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit onze school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat gezamenlijk het beste kunnen aanpakken. Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie, zelfdoding) en de pester (problemen met sociale relaties, positief tegenover het gebruik van geweld, grotere kans om in het criminele circuit terecht te komen).

Tijdens de mentorles zal de mentor aan het begin van het schooljaar tijdens een aantal lessen pesten bespreken. Later in het schooljaar zal dit daar waar nodig herhaald worden. Tijdens deze lessen wordt er vooral preventief aandacht geschonken aan pestgedrag. Met name het in een vroegtijdig stadium signaleren van pestgedrag zal onderwerp van gesprek zijn. Het oproepen van stille getuigen om pestgedrag bespreekbaar te maken zal een belangrijk onderdeel uitmaken van deze lessen.

2. Het antipestprotocol

Onze school pakt het pesten aan vanuit de begeleidingsstructuur. Hierin spelen mentoren en teamleider een belangrijke rol.

Uitgangspunten

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, het management, ouders en leerlingen;
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren;
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten;
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (dit antipestprotocol);
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten. We volgen voor het bestrijden van pestgedrag een vijfsporenaanpak.

De vijfsporenaanpak

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school
De school zorgt dat alle personeelsleden voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is. Leerlingen worden niet alleen betrokken en geïnformeerd betreffende pesten en de mogelijke gevolgen daarvan maar ook actief gewezen op de bijdrage die zij kunnen leveren aan medescholieren om pesten te voorkomen.
2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt
Het probleem wordt serieus genomen. Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt. We bieden hulp aan en er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
3. Het bieden van begeleiding aan de pester
Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de

pester wordt door ons gedaan. We proberen achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen. We wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag. We bieden begeleiding aan.

4. Het betrekken van de klas bij het probleem

De mentor bespreekt tijdens de mentorles met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie.

5. Het bieden van steun aan de ouders van zowel de gepeste leerling als de pester

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind. De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

1. Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken over het vermijden, signaleren en omgaan met pestgedrag, waaronder ook digitaal pesten. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het Antipestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden bij de mentor en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd. De school zorgt er voor dat de veiligheid gewaarborgd is.
2. Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij/zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
3. Lessenpakket "pak pesten aan":
De antipestcoördinatoren van LVO Maastricht hebben in 2017 een preventief antipestprogramma ontwikkeld. Dit bestaat uit een pakket met lessen sociale vaardigheden. Deze lessen zijn bedoeld voor in de mentoruren. Hierbij voldoen wij aan de opdracht van het ministerie van onderwijs, gerelateerd aan de veilige school; in het bezit zijn van en de uitvoering van een antipestprogramma. De lessen zijn gericht op:
 - Respect voor jezelf
 - Respect voor de ander
 - Respect voor je omgeving

Voor de leerlingen geven deze lessen inzicht in sociale interactie. Voor docenten en specifiek voor de mentor geeft het inzicht in de groepsdynamiek van zijn/haar groep of klas. Een veilige, warme groep is het uitgangspunt.

Dit lessenpakket is als PDF te vinden als bijlage in Info16 december 2017. Tevens is er een hard copy te verkrijgen bij de antipestcoördinator op school.

3. Stappenplan na een melding van pesten

A. De mentor

1. Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Een leidraad voor deze gesprekken is te vinden in Bijlage 1 en 2. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen. De mentor brengt de teamleider en de APC van elk incident op de hoogte.
2. De mentor bespreekt met de pester direct het vervolgtraject indien het pesten zich herhaalt.
3. De mentor bespreekt het pestgedrag in zijn mentorles en kan daarbij gebruik maken van lesmateriaal. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
4. Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de teamleider van de leerling(en). Hij overhandigt de teamleider het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

B. De teamleider

1. De teamleider of de APC neemt de rol van de mentor over bij herhaling van het pestgedrag binnen de klas of wanneer het pesten frequent het klassenverband overstijgt. De teamleider of de APC heeft een gesprek met de gepeste en de pester en organiseert zo nodig een gesprek tussen beiden.
2. De pester krijgt een waarschuwing van de teamleider. Een schriftelijke neerslag van deze waarschuwing komt in het dossier van de betreffende leerling. Tevens wordt de zorgcoördinator of de APC gewaarschuwd, die het voorval inbrengt in het zorgteam.
3. De mentor neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en van de pester.
4. De teamleider brengt de ouders van de pester schriftelijk op de hoogte van het inlichten van de APC.
5. In het contact met de pester is het doel drieledig, namelijk:
 - confronteren;
 - mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen;
 - helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.
6. In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt voor pesters.
7. De teamleider adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis.
8. De teamleider stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van recidief gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.
9. De teamleider bespreekt de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
10. De teamleider koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

NB: in zeer ernstige gevallen - zulks ter beoordeling van de directie – kan van het bovenstaande worden afgeweken: het oproepen van ouders, aangifte bij de politie, vertrouwenspersonen binnen school, schorsing en eventuele verwijdering van school behoren dan tot de mogelijkheden.

C. Schorsing

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, treedt ons reglement schorsing en verwijdering in werking.

D. Verwijdering van school

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag, liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil dan geen verantwoordelijkheid voor deze leerling meer nemen met het oog op de veiligheid van de overige leerlingen.

E. de taak van vakdocenten

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Dat geldt ook voor medeleerlingen. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.

F. de rol van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon (namen staan in ABC) ondersteunt daar waar nodig tijdens de verschillende fasen in het proces. Zij biedt (op vrijwillige basis) daar waar mogelijk individuele begeleiding aan de pester en de gepeste.

G. De rol van de APC (antipestcoördinator)

1. Adequaat handelen bij (digitaal) pesten.
2. Het uitvoeren en aansturen van effectieve, preventieve activiteiten op het gebied van pesten.
3. Collega's ondersteunen en adviseren bij actuele pestsituaties.
4. Het handhaven van het antipestprotocol van onze school.
5. Eerste aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers op het gebied van pesten.
6. In het geval van een melding het protocol volgen en coördineren.
7. Participeert in het preventieteam.
8. De directie advies geven inzake "pestaangelegenheden".
9. Bijhouden van de eigen deskundigheid inzake pesten.

4. Digitaal pesten/Cyberpesten

Digitaal pesten kan veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Kinderen komen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Pesten of misbruik via het internet en via de mobiele telefoon:

Hierbij kan gedacht worden aan pestmail, stalking (= het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van haat-mail of het dreigen met geweld in chatrooms), ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, hacken (= gegevens stelen of instellingen aanpassen) en happy slapping (= iemand slaan voor het oog van een camera met als doel de beelden op internet te plaatsen).

Hoe te handelen na een melding van digitaal pesten:

1. Bewaar de berichten. Probeer de berichten te bewaren, waarin het pestgedrag voorkomt. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (selecteren, kopiëren, printscreens maken).
2. Blokkeren van de afzender. Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.
3. Probeer de dader op te sporen. Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer het bericht is verzonden.
4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders

- voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.
5. Verwijs de ouders zo nodig door. Er zijn twee telefoonnummers die ouders kunnen bellen met vragen, namelijk:
0800 – 5010: de onderwijstelefoon
0900 – 111 3 111 3: de Vertrouwensinspectie.
Verder is er de (jeugd)politie.
 6. Aangifte doen bij stalking, sexting en/of grooming. In het geval de leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en kunnen ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig doorverwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl; tel: 0900-0101).

5. Bijlagen:

Bijlage 1: Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten:

- Klopt het dat je gepest wordt?
- (H)erkenning van het probleem.
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:
 - Hoe communiceert de leerling met anderen?
 - Welke lichaamstaal speelt een rol?
 - Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
 - Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Dat voelen pesters vaak haarfijn aan. (Soms zijn pesters vroeger ook zelf gepest!). Besteed hier aandacht aan. Elk kind is gelijkwaardig aan de andere kinderen en moet zich veilig voelen.

Bijlage 2: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is vierledig:

- De leerling nogmaals confronteren met de 10 gouden regels van LVO en wat deze betekenen voor onze school en voor zijn handelen.
- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan.
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde.

Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag dat waarneembaar is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren;
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: "Je bent heel gemeen". Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is;
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen;
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan. Normen en waarden van onze school zijn onderdeel van het gesprek.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage 3: Tips voor leerlingen m.b.t. internet.

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is wat je op internet tegenkomt.
- Gebruik een apart Hotmail- of Gmailadres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je je wachtwoorden niet doorgeeft aan anderen en zorg dat ze niet gemakkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertel het dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders het weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.

- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms'jes op je mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan vaak worden afgeleid van welke computer de e-mail is verzonden. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je mentor of teamleider toe op school. Deze zal je verder helpen om het vervelende pestgedrag te stoppen.

Bijlage 4: Tips voor ouders m.b.t. internet.

- Toon interesse. Verplaats u in de belevingswereld van uw kinderen op internet. Internet kan spannend en gevaarlijk zijn, maar ook heel leuk. Bezoek af en toe verschillende jongerensites en ontdek waarom uw kinderen internet leuk vinden. Praat daarover met uw kinderen en zorg ervoor dat ook de negatieve kanten van internet bespreekbaar zijn. Mochten er problemen zijn met het surfgedrag (seks- of gewelddadige sites) of mochten er vervelende ervaringen ontstaan tijdens bijv. mailcontact, of andersoortige problemen, dan weet uw kind dat hij/zij er met u over kan praten. De noodzaak van "stiekem gedrag" is voor uw kind dan minder aanwezig.
- Maak internetafspraken met uw kind, print deze uit en plaats ze ergens in de buurt van de computer.
- Spoor de dader op. Soms is de dader van pestmail, hacking, stalking e.d. op te sporen via het e-mailadres. Ook kunnen schrijfstijl en andere aanwijzingen leiden tot het vinden van de dader. Sla gesprekken van WhatsApp, Snapchat, Facebook etc. op of print ze uit.
- Reageer nooit op pestmails e.d. Blokkeer de afzender in de contactenlijst.
- Geef geen persoonlijke gegevens op internet aan anderen.
- Treedt in contact met school of met andere ouders in het geval van digitaal pesten.
- Doe in geval van digitaal pesten zo nodig aangifte of een melding bij de politie.

Maakt u zich zorgen over het gedrag van uw kind op internet? Bent u bang dat uw kind wordt gepest, bedreigd of lastiggevalen? Het is goed hierover te hebben nagedacht voordat u met uw kinderen hierover praat. Daarom is het van belang goede afspraken te maken met uw kinderen en met uw kinderen in gesprek te blijven over het bovenstaande. Controle kan anders worden opgevat als "wantrouwen". U luistert immers ook de gesprekken van uw kinderen op straat niet af.

Bijlage 5: Bruikbare websiteadressen bij pesten en cyberpesten

(Maak verbinding met onderstaande webadressen door erop te klikken met een ingedrukte CTRL-toets)

Pesten (algemeen)

- www.pestweb.nl
Overzichtelijke website met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.
- <https://www.schoolveiligheid.nl/thema/pesten-in-het-voortgezet-onderwijs/#over-pesten>
Stichting School en Veiligheid houdt zich bezig met allerlei aspecten van (sociale) veiligheid in het onderwijs, dus ook met pesten.

Cyberpesten / veilig internet gebruik / veilige school

- www.stopdigitaalpesten.nl/
Over digitaal pesten en het veilig gebruik van sociale media. *Stop Digitaal Pesten* wil dat ouders, leerkrachten en kinderen zelf bewust worden van de grenzen op het internet.
- <https://www.meldknop.nl/>
Goede, betrouwbare site voor jongeren die vervelende dingen op internet mee hebben gemaakt: Bedreiging, discriminatie, wraakporno, sexting, chantage, identiteitsfraude, phishing, oplichting, stalking, etc. Ook interessant voor hun mentoren en vertrouwenspersonen.
- <https://veiliginternetten.nl/>
Een informatieve site van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, het Nationaal Cyber Security Centrum van het Ministerie van Justitie en Veiligheid en het Platform voor de InformatieSamenleving. Over het veilig gebruik van internet en veel meer. Met uitlegvideo's, quizzen en een nieuwsrubriek.

VC-0922

Bijlage 9.24 - Protocol polarisatie/radicalisering van leerlingen.

Verband met sociale veiligheid

Radicale uitingen van een leerling, kunnen leiden tot vooroordelen en stereotyperingen bij een ander leerling. Er kan polarisatie ontstaan, een wij versus zij. Een sociaal onveilig klimaat ligt dan al snel op de loer. Leerlingen voelen zich mogelijk bedreigd of onder druk gezet. Voor het Porta Mosana College is ook hier een rol weggelegd: (vroegtijdige) signalering van mogelijke radicalisering bij kwetsbare/vatbare jongeren binnen de school, veranderingen waar nemen in gedrag, (signaleren), deze signalen (laten) beoordelen en bijdragen aan (pedagogische) interventies, zoals gesprekken voeren.

Het proces van radicalisering

Een radicaliseringsproces verloopt grillig.

Jongeren kunnen in vier fasen van het proces van radicalisering zitten.

- Een groep die wordt getroffen door negatieve ontwikkelingen die als voedingsbodem kan werken voor radicalisering (slechte thuissituatie, discriminatie, e.d.).
- Een groep die zoekende is en in meer of mindere mate vatbaar is voor radicale ideeën.
- Een groep die geraakt wordt door radicaal gedachtegoed, al min of meer radicaliseert, en die dat gedachtegoed verspreidt.
- Een groep die bereid is via ondemocratische middelen geweld te gebruiken om haar idealen te verwezenlijken.

Scholen worden met name geconfronteerd met de eerste twee fasen. In die fasen zitten de jongeren die worstelen met hun identiteitsontwikkeling en die in dat zoekproces soms grensoverschrijdend gedrag vertonen dat de (school)gemeenschap raakt. Vooral de eerste twee fasen zijn voor de professional de grootste uitdaging om jongeren weerbaar te houden of te maken zodat ze niet meer beïnvloedbaar zijn of kunnen worden.

Radicalisering voorkomen

Wij kunnen een bijdrage leveren in de strijd tegen radicalisering, maar 100% voorkomen kunnen we het niet. Het is van belang om ons te realiseren dat jongeren radicaliseren omdat er een voedingsbodem is. Deze voedingsbodem kan bestaan uit:

- Gevoelens en ervaringen van achterstelling, discriminatie, vernedering, uitsluiting of onrecht.
- Persoonlijke gebeurtenissen die hen onzeker maakt over wie ze zijn.
- Psychische problematiek.

Hier kunnen we proactief handelen door wij/zij-denken te doorbreken, basisbehoeftes serieus te nemen, leerlingen hulp aan te bieden die ze nodig hebben en een sociaal veilig klimaat te creëren. Het is van belang in contact te blijven met leerlingen. Ga het gesprek aan als een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont of een zorgelijke thuissituatie

heeft. Wees geïnteresseerd en ga op een niet veroordelend het gesprek aan en bouw zo een relatie op. Je hoeft niet alles te weten van hun achtergrond, pretendeer deze kennis ook niet te hebben, maar stel vragen vanuit een oprechte nieuwsgierigheid. Het is belangrijk dat alle leerlingen het gevoel hebben erbij te horen, niet gediscrimineerd te worden en gezien te worden. Als het gaat om tegengaan van polarisatie en discriminatie, blijkt dat het beter is niet te veel nadruk te leggen op de verschillen, maar om met leerlingen te spreken over gemeenschappelijkheden. Hierdoor worden bruggen gebouwd tussen verschillende leefwerelden, waardoor angst kan afnemen.

Andere tips

- Door goed onderwijs te bieden, bied je perspectief. Blijf focussen op kritisch en genuanceerd denken. Zo zorg je voor het grijs, in plaats van het zwart/wit-denken waar adolescenten gevoelig voor zijn. Lesmateriaal rondom kritisch burgerschap en debatteren kunnen hierbij helpen. Zorg ook dat alle wereldgodsdiensten en levensbeschouwingen aan bod komen in de klas en leg respectvol de verschillen uit.
- Plan (buiten)schoolse activiteiten zorgvuldig, zodat álle leerlingen aan álle activiteiten mee kunnen doen. Zo voelen leerlingen zich niet gediscrimineerd, buitengesloten of genegeerd.
- Wees expliciet in kledingvoorschriften en omgangsregels: wel of geen hoofddoek, wel of geen handen geven als begroeting. Hou daarbij rekening dat ze niet in strijd zijn met de wet op gelijke behandeling.

Radicalisering signaleren en duiden

Vaak wordt er gevraagd of er een typische manier van handelen is of bepaalde uiterlijke kenmerken op basis waarvan radicalisering kan worden waargenomen. Helaas, er bestaat geen standaard profiel. Een jongere die zich positief uitlaat over bijvoorbeeld de heilige oorlog, kan radicaliserend maar ook uitdagend puberaal zijn. Het vraagt in ieder geval om een pedagogisch antwoord: laat zien dat u het gedrag signaleert en het gesprek daarover wilt aangaan.

Jihadisten zijn niet in een hokje te stoppen. Het dragen van een baard is niet direct een signaal van radicalisering bij moslims. Eveneens is het geen signaal van radicalisering als een moslima ervoor kiest een chador of een nikaab te dragen. Wanneer u uitgaat van zulke signalementen, werkt u polarisatie in de hand. U gaat dan stigmatiseren. Een (orthodox) moslim(a) hoeft niet te radicaliseren. De zoektocht in de islam om een goed moslim te kunnen en willen zijn, kunt u ondersteunen. Het is ook raadzaam om dit te doen, gezien internet dé aangewezen plek is waar de zoekende jongeren geconfronteerd worden met radicale perspectieven.

Naast indicatoren in de voedingsbodem, is een belangrijke indicator in het proces van radicalisering 'vervreemding'. De jongere trekt zich terug of krijgt een nieuwe vriendengroep.

Let wel:

- Wees voorzichtig met duiding. Bespreek signalen met collega's en eventueel met externen die een deel vormen van het leven van de leerling: de voetbalcoach, de

voorganger in de moskee, etc. Een afzonderlijk signaal is niet afdoende, meerdere signalen vanuit verschillende invalshoeken kunnen wel een zorgwekkend beeld geven.

- Realiseer u dat sommige leerlingen heel goed weten welke dingen ze wel en niet moeten zeggen of laten zien. Ondanks uw oplettendheid en goede wil, kan u het missen.

Wat te doen? Aanpak en handelingsperspectieven

Als u zorgwekkend gedrag signaleert, doe dan vooral iets en niet niets! Vaak worden leerlingen met fanatieke opvattingen in een hoek geplaatst omdat ze de rest van de klas zouden besmetten met hun fanatisme. Het risico is dat jongeren die zich in een hoek gedrukt voelen zich sterker afkeren van de school, hun toevlucht nemen tot het internet en daar onder elkaar verder radicaliseren, is dan zeer reëel. De rol van internet bij het proces van radicalisering kan niet voldoende worden benadrukt. Het is niet alleen een bron van informatie, maar ook de plek waar jongeren elkaar (vaak voor het eerst) ontmoeten en er een virtuele gemeenschap vormen.

Scholen zitten in het allereerste stadium van het radicaliseringsproces en het gaat dus veelal om vroegtijdige signaleringen van zorgelijke gedrag of uitingen. Dit is vaak nog verre van strafbaar, en is duidelijk gelieerd aan de pedagogische taak die al bij de school ligt.

- Blijf in contact en zorg voor verbinding. Wijs de leerling niet af, daarmee bevestigt u zijn beeld van de maatschappij en het gevoel dat hij/zij er niet thuishoort. Ga het gesprek aan en luister geduldig.
- Belangrijk is om te zorgen voor grijs (naast het zwart/wit). Maak ruimte en tijd vrij in de les om te debatteren, meningen te bespreken en verhalen van verschillende kanten te belichten.
- Deel uw zorgen met collega's. Het beste is om informatie te bundelen. U maakt vaak een inschatting op wat u weet, maar u weet niet wat u niet weet. Soms leidt de combinatie naar een zorgelijker casus.
- Volg een duidelijke sanctielijn. Naarmate uitspraken en gedragingen heftiger worden, moet een leerling zoals bij elke vorm van grensoverschrijdend gedrag nadrukkelijker aangesproken en gecorrigeerd worden.
- Zorg dat er een duidelijke aanpak is binnen de organisatie en volg deze als er zorgen zijn. Wie is de eerste interne sparringpartner met wie contact kan worden opgenomen door de docent bij vermoedens van radicalisering: de vertrouwenspersoon, de coördinator (sociale) veiligheid, de afdelingsleider of de rector zelf? Heeft deze persoon ook de taak om aanspreekpunt te zijn voor externe instantie en deze in te schakelen bij vermoedens?
- Praat met ouders als het vermoeden van radicalisering een zorg blijft. Soms kan de zorg blijven of verloopt het contact moeilijk. Ga dan op zoek naar belangrijke organisaties en personen in de omgeving van de leerling: jongerenwerkers, sporttrainers, etc.
- Bespreek het met het ZAT, of soortgelijke vereniging van relevante partners. Vergeet daarbij niet de politie en/of gemeenteambtenaar rondom radicalisering!
- Indien nodig: leg contact met gemeente, politie en eventueel andere instanties.

Melden en het juridisch kader

Het is zaak om bij elke leerling opnieuw in te schatten in welk stadium van radicalisering hij/zij is. "Is de leerling nog te bereiken?" Soms is het niet meer mogelijk het gesprek aan te gaan, maar vormt de leerling wel een bedreiging voor de omgeving of zichzelf. Schakel dan de politie in. Leg uw zorg neer bij de politie en/of deradicaliseringambtenaar van de gemeente. Bewaak de lijn goed van intern handelen en hulp inschakelen. U kunt altijd vrijblijvend advies inwinnen bij politie of gemeente over andere hulplijnen.

De school is verplicht te melden bij de politie wanneer zij kennis hebben van een 'strafbaar feit'. In het geval van radicalisering gaat het dan om een leerling die aangeeft naar (bijv.) Syrië te gaan om zich aan te sluiten bij de IS. Raadzaam is om de instanties er eerder bij te betrekken, om er samen voor te zorgen dat de jongere weer te bereiken is.

VC-0922

Bijlage 9.25 - Preventiemedewerker

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich moet laten bijstaan door deskundige werknemers (art 13). Dit zijn gewone werknemers in dienst van de werkgever die specifieke taken op het gebied van veiligheid en gezondheid als (onderdeel van hun) functie toegewezen hebben gekregen. De werkgever moet taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deze deskundigen intern goed afstemmen op de risico's en ook formeel vastleggen en bekend maken in de organisatie. Hulp van externe deskundigen daarbij is wenselijk.

Die deskundige werknemers heten vaak preventiemedewerker of arbocoördinator. De taken van de preventiemedewerker omvatten in ieder geval:

- 1 het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie (rie), in het onderwijs meestal in de vorm van de arboleider (vo);
- 2 het uitvoeren van diverse maatregelen op arbogebied;
- 3 het adviseren aan en nauw overleggen met de medezeggenschapsraad.

De aan te wijzen werknemers moeten de bijstand "naar behoren" kunnen verlenen. Dit houdt in dat er eisen moeten worden gesteld in verband met

- deskundigheid en ervaring
- uitrusting
- aantal
- beschikbaarheid in en buiten lesuren
- organisatie en instructie

De bijstand houdt in, dat de preventiemedewerker risico's inschat en passende oplossingen geeft.

Hij kan iedereen in een school van hoog tot laag, werknemers, ouders en leerlingen, aanwijzingen geven. Hij is echter niet verantwoordelijk voor de oplossing van het probleem; die taak ligt formeel bij de werkgever.

Hij neemt een onafhankelijke positie in, en heeft daarom op grond van de wet een aparte vorm van ontslagbescherming gekregen: hij mag vanwege zijn taakuitoefening niet benadeeld worden in zijn positie binnen de organisatie.

(Daar waar hierboven "hij" gebruikt werd, mag uiteraard ook "zij" worden gelezen!)

VC-0922

Bijlage 9.26 - Privacyreglement

Het privacyreglement van Stichting LVO:

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

Reglement

In het privacyreglement wordt uitgelegd welke persoonsgegevens we op onze scholen verwerken en waarom we dit doen. Bovendien wordt uitgelegd hoe we de persoonsgegevens bewaren en beveiligen, en hoe leerlingen en medewerkers hun persoonsgegevens kunnen inzien, laten verwijderen of corrigeren.

[Download hier het privacyreglement verwerking persoonsgegevens Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs](#)

(Kijk anders bij: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/privacy/> , en download daar het pdf: Het privacyreglement verwerking persoonsgegevens Stichting LVO)

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Als gegevens herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon, is er sprake van persoonsgegevens. Omdat persoonsgegevens van leerlingen, maar ook van personeel, worden verzameld en verwerkt, is de AVG van toepassing. Deze wet is enerzijds bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan.

VC-1122

Bijlage 9.27 – Rouwprotocol: Draaiboek voor als een leerling overlijdt of iemand in het gezin van de leerling

Voorwoord

Als een leerling overlijdt en wanneer dit bericht binnenkomt staat de school voor een zware taak leerlingen, collega's en ouders te informeren. Hoe kan de school dan handelen?

Dit protocol is opgedeeld in twee delen:

- Het overlijden van een leerling op school
- Het overlijden van iemand in het gezin van de leerling

Met enig vertaalwerk kun je dit protocol ook gebruiken bij het overlijden van een leraar of een andere medewerker.

Suzanne Gielen
(oud-zorgcoördinator)

*Verdriet is drie sokken,
een te weinig
een te veel
en altijd ergens één
helemaal alleen*

Uit: "Verdriet is drie sokken" door Koos Meinderts

De namen en e-mailadressen van de hieronder genoemde functionarissen kunt u vinden in:

Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners

Inhoudsopgave:

Het overlijden van een leerling op school:

- | | |
|--|--------|
| 1. Een leerling overlijdt op of bij school | blz. 3 |
| 2. Een bericht van overlijden komt van elders binnen | blz. 3 |
| 3. Het vormen van een crisisteam | blz. 4 |
| 4. Het verdrietige nieuws overbrengen | blz. 4 |
| 5. Organisatorische aanpassingen | blz. 5 |
| 6. Contacten met ouders van de overleden leerling | blz. 6 |
| 7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen | blz. 6 |
| 8. De dagen tussen overlijden en uitvaart | blz. 6 |
| 9. Afscheidsdienst op school | blz. 7 |
| 10. Nazorg | blz. 7 |
| 11. Administratieve afronding | blz. 8 |

Het overlijden van iemand in het gezin van een leerling:

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Wat te doen | blz. 9 |
| 2. Terug in de klas | blz. 9 |
| 3. Het schoolleven gaat gewoon door | blz. 9 |
| 4. Erkenning en herkenning | blz. 9 |

Aanwezige literatuur en materialen op het Porta Mosana College

blz. 10

1. Een leerling overlijdt op of bij school:

- Eerst alarmnummer bellen voor hulpverlening (**eerste die ermee in aanmerking komt**)
- Gegevens moeten geverifieerd worden voordat de familie wordt ingelicht (**teamleider**)
- Familie onmiddellijk op de hoogte stellen. Dit doet de schoolleider (**sectordirecteur**) in samenspraak met de huisarts en politie.
- Intussen zorgen dat de leerlingen die getuige zijn geweest van het ongeval niet bij de plaats van het ongeluk blijven maar naar school komen (**de aanwezige docenten/oop**)
- Men (**teamleider**) gaat na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn.
- Leerlingen en leraren opvangen (**counselor, vertrouwenspersoon, mentor, teamleider**) op een plek waar ze hun verhaal kwijt kunnen. Iets te drinken aanbieden en een luisterend oor, dit werkt kalmerend.
- Slachtofferhulp inschakelen (**teamleider**) en/of externe hulpverleners die al een relatie met school hebben.

2. Een bericht van overlijden komt van elders binnen (bijv. mondeling, rouwbrief)

Als een bericht niet afkomstig is van directbetrokkenen of bevoegden (bijv. politie) eerst nagaan of het klopt. **De schoolleiding** kan politie of huisarts bellen of eventueel familie zelf.

Belangrijk:

De boodschap moet tot nader order zo mogelijk binnenskamers blijven tot een aantal zaken op een rij zijn gezet.

Na eerste schok zoveel mogelijk informatie verzamelen.

Zo snel mogelijk achterhalen:

- Wie is overleden?
- Wat is precies gebeurd?
- Waar en hoe?
- Wie is erbij betrokken?

De school moet continu telefonisch bereikbaar zijn!! (eventueel een extra persoon aanstellen bij de telefoon die kan beslissen welke telefoontjes belangrijk zijn)

3. Het vormen van een crisisteam. (door schoolleiding)

In het crisisteam moet in ieder geval:

- Iemand van de schoolleiding
- De mentor
- Eventueel in deze situatie belangrijke anderen zoals counselor, orthopedagoog en externe deskundigen (slachtofferhulp, Team Jeugd, Schoolmaatschappelijk werk). Bij bepaalde beslissingen moet je ook de roostermaker betrekken.

Belangrijk:

Eén persoon is eindverantwoordelijk (**schoolleiding**) en deze stemt de activiteiten van de verschillende mensen op elkaar af. Dit is zeker nodig bij het inschakelen van externe instanties.

Als de pers belangstelling toont dan een persvoorlichter aanstellen. Het is van belang dat er een goede communicatie is in de school. Ook de leerlingen vertellen hoe met de pers om te gaan.

Het crisisteam.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regeling in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Eerste overleg:

- Het crisisteam gaat met behulp van het draaiboek van de school de belangrijkste zaken coördineren.
- Een eerste kort overleg over wie wie informeert en de eerste opvang van klasgenoten.
- Personen en instanties die contact met de familie hebben moeten zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.
- Nagaan of de verantwoordelijke personen (die in het draaiboek genoemd worden) ook daadwerkelijk hun taak kunnen oppakken.
- Aan het einde van eerste overleg een nieuwe afspraak maken.

4. Het verdrietige nieuws overbrengen

Het brengen van slecht nieuws (**mentor**) vereist:

- Een zekere mate van rust
- Tact
- Gespreksvaardigheid

De boodschapper moet beschikken over inlevings- en incasseringsvermogen. Hij mag zijn eigen emoties laten zien. Leerlingen mogen merken dat hij ook verdriet heeft.

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zo nodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.

Belangrijk:

Tijd nemen en luisteren. Als emoties oplopen **INGRIJPEN!**

Wanneer heftige reacties te verwachten zijn dan is het raadzaam Slachtofferhulp in te schakelen. Deze kan adviseren hoe de boodschap overgebracht kan worden.

Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Hoe verloopt contact met de familie.
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn, moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is dat ook goed.
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder.
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is.
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Heb aandacht voor de emoties van de leraar

Het is belangrijk om inzicht te hebben in hoe ze zelf tegen de dood aankijken en met verdriet omgaan. Het vereist een professionele houding, steeds een balans zoeken tussen afstand en nabijheid. Dit betekent dat de leraar, mentor en schoolleiding zich bewust moeten zijn van hun eigen gedachten en gevoelens ten aanzien van de dood.

Leraren kunnen zich de volgende vragen stellen:

- Hoe kijk ik aan tegen sterven?
- Waarmee associeer ik de dood?
- Welke eerdere ervaringen komen bij mij naar boven?
- Welke invloed hebben die op mijn begeleiding van leerlingen?
- Hoe kijk ik aan tegen een zelf gekozen dood?
- Hoe was mijn relatie met de overleden leerling en op welke wijze beïnvloedt deze mijn wijze van optreden?
- Kan ik de begeleidingssituatie aan of kan ik beter om hulp vragen?

Je hoeft als leraar niet bang te zijn voor de emoties van de leerlingen. Je hoeft niet iedereen te troosten, ze kunnen elkaar goed troosten. Dit kan ook stilte zijn, wel doorbreken wanneer stilte niet meer functioneel is bijv. benoemen dat het een schok is of een gedicht lezen.

Het is belangrijk om goed voor jezelf te zorgen en steun te zoeken bij anderen.

5. Organisatorische aanpassingen

- Aan roostermaker doorgeven (overleggen) welke roosterafwijkingen er zijn bv. mentor vrij roosteren.
- Een rustige ruimte aanbieden (**roostermaker aangestuurd door teamleider**) voor alle mensen om gewoon te kunnen praten of gewoon bij elkaar te kunnen zijn: bescherming en privacy, geeft ruimte voor emotie, andere leerlingen worden niet geconfronteerd met mogelijk heftige emoties.
- Zorgen voor informatie aan ouders en voor begeleiding als leerlingen perse naar huis willen.
- Activiteiten op school, zoals feesten, diploma-uitreiking, proefwerken en dergelijke beoordelen op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.

Belangrijk:

- Schoolleiding kan school enkele uren (buiten schooltijd) openhouden bijv. in de avonduren en weekend (**sectordirecteur licht ondersteunend personeel in**)
- Verder beslissen over de lessen (**directie**) op de dag van de uitvaart. Iedereen moet de mogelijkheid hebben om naar de uitvaart te gaan.
- Naast de uitvaartdienst eventueel ook afscheidsdienst op school houden (**crisisteam**)

6. Contacten met ouders van de overleden leerling

- Neem dezelfde dag nog contact op. (Zeg dat je niet weet wat te zeggen ipv niets van je laten horen)
- Maak een afspraak om de ouders te bezoeken. Bij het eerste bezoek moet de teamleider/sectordirecteur aanwezig zijn. Deze taak kan in principe niet gedelegeerd worden, Voor de ouders betekent dit gebaar dat hun kind van belang is geweest op school, ook al kende de teamleider/sectordirecteur het kind niet. Daarnaast gaat de mentor mee en eventueel andere personeelsleden die een nauwe band met het kind hadden.
- Praktische zaken voor een tweede gesprek. De mentor kan dan vragen wat de school voor de ouders kan betekenen. Ook wensen en ideeën van de leerlingen naar voren brengen en met ouders overleggen wat wel en niet kan. Afspraken maken over bijv.:
 - o Rouwadvertentie van de school
 - o Condoleancebezoek van collega's en leerlingen.
 - o Rouwbezoek thuis wanneer leerling thuis is opgebaard of bezoek aan het mortuarium
 - o Bijwonen van de uitvaart
 - o Afscheidsdienst op school

7. Contact met de ouders van de andere leerlingen

De ouders van de andere leerlingen worden zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van het overlijden.

In de brief staat wie overleden is, eventueel als gevolg waarvan; hoe de zorg en de nazorg op school geregeld is; wie de contactpersonen op school zijn; welke roosterwijzigingen plaatsvinden. Wanneer de gegevens bekend zijn, kan de brief informatie bevatten over rouwbezoek en het bijwonen van de uitvaart.

Je zou de ouders ook informatie kunnen geven over mogelijke reacties bij rouw of signalen van slechte verwerking van het verdriet.

8. De dagen tussen overlijden en de uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. Aandacht besteden aan rituelen, moedig de leerlingen aan om erover te praten met anderen, om samen te lachen over wat je samen hebt meegemaakt en om iets te bewaren dat je herinnert aan deze klasgenoot. Vraag aan de leerlingen wat hen de vorige keer geholpen heeft om minder verdrietig te zijn. Is er iemand (geweest) die hen daarbij geholpen heeft. Het laat zien dat er uitzicht is, dat het mogelijk is met zo'n verlies om te gaan en ermee te leren leven.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en). Bijv. mooie teksten zoeken of schrijven, zelf muziek maken, geld inzamelen voor bloemen of iets wat ouders fijn zouden vinden, tekst voor rouwadvertentie, taken bijv. beheren van condoleanceregister, dragen van bloemen, dragen/begeleiden van de kist (dit alles in overleg met ouders en uitvaartbegeleider).

- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen; wat staat hen te wachten, hoe ziet een overledene uit, hoe voelt hij aan.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Belangrijk:

Er zijn leerlingen bij wie eerdere ervaringen naar boven komen. Neem de tijd om deze ervaringen te bespreken. Je kunt dit activeren door vragen te stellen bijv. wie heeft er al eerder meegemaakt dat iemand doodging, wanneer, wat weet je daar nog van. Extra aandacht/opvang voor leerlingen die niet zo lang geleden een zwaar verlies geleden hebben.

Wanneer de meest dringende vragen zijn gesteld en de heftigste emoties wat zijn geluwd dan kan een stapje gedaan worden naar **het proces van afscheid nemen** door bijv.:

- In een kring vragen (evt. schriftelijk) aan de leerlingen wat ze nog tegen hun overleden klasgenootje zouden willen zeggen.
- Gedichten opzoeken, zelf laten voorlezen of door een docent en vragen wat hen zo aanspreekt in het gedicht
- Laat leerlingen een verhaal of tekening of gedicht maken.
- Een brief schrijven aan de ouders of een laatste brief aan overleden klasgenoot.

Bijdragen bundelen en aan ouders van overleden leerling geven. Leerlingen moeten dit wel vooraf weten!

9. Afscheidsdienst op school (crisisteam)

Deze bijvoorbeeld een dag voor de uitvaart houden. Ouders en familieleden uitnodigen.

- Foto's, kaars, mooie muziek
- Gedichten, verhaal voorlezen

Na de afscheidsdienst kunnen de lessen voor de meeste leerlingen gewoon doorgaan. Docent kan kort ingaan op reacties.

Klasgenoten kunnen naar een speciale ruimte teruggaan en daar napraten.

10. Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
- Op korte termijn met ouders terugkijken naar het afscheid van hun kind en de rol van de school (**mentor en teamleider**).
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

- Sta af en toe stil bij de herinnering aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

11. Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven
- Financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld en dergelijke.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals proefwerken, werkstukken, spullen uit het kluisje en dergelijke.

(vervolg op volgende bladzijdes)

Overlijden van iemand uit het gezin van een leerling

Wat te doen:

- Een kaartje sturen, huisbezoek, aanwezigheid van de mentor bij de uitvaart
- Informeer regelmatig naar de situatie
- Goede opvang (met probleem altijd bij iemand terecht kunnen)
- **Laat in ieder geval iets horen!**

Terug in de klas

De mentor kan met de leerling bespreken op welke manier deze weer terugkomt in de klas bijvoorbeeld:

- Leerling vertelt zelf wat er gebeurd is.
- Samen met mentor in de klas gaan en mentor vertelt wat er gebeurd is.
- Mentor gaat zonder de leerling de klas in om klasgenoten te vertellen wat er gebeurd is
- De ouder(s) komt/komen mee en vertellen samen met zoon/dochter wat er gebeurd is.

Daarna, naar de wens van de leerling, starten met de les of verder spreken over de gebeurtenis (kringgesprek).

Het schoolleven gaat gewoon door

Belangrijk:

Het is nodig dat leraren het verlies erkennen om de verbinding weer met school te kunnen maken. In het gezin van de leerling zijn de andere gezinsleden vaak zo bezig met hun eigen rouw dat ze niet in staat zijn de jongere te ondersteunen. En de jongere beschermt de ouder, bang dat deze weer verdrietig wordt. Daarom is een docent of mentor als vertrouwenspersoon zo belangrijk!

Erkenning en herkenning

Begrip en erkenning is wat de meeste rouwende leerlingen willen. Voor leraren is het lastig om te weten of ze wel of geen aandacht moeten geven aan een rouwende leerling. Wanneer ze in staat zijn om op een subtiele manier aandacht te geven, voelt de leerling zich erkend en herkend. Wel rekening houden *met* maar niet anders behandelen.

Belangrijk:

Voor leraren is het belangrijk om de volgende vragen te onderzoeken:

- Waar vind ik emotionele steun
- Wat zijn mijn beperkingen
- Hoe vraag ik hulp als dat nodig is

Leraren kunnen van meer betekenis zijn dan zij in eerste instantie denken!

Ze vormen belangrijke personen in de dagelijkse leefwereld van jongeren en jongeren verwachten iets van hen. Leraren kunnen een stevig ankerpunt vormen in de kwetsbare, pijnlijke en chaotische wereld van de rouwende jongere.

Aanwezige literatuur en materialen op het PMC

- *Waarom doet iemand dat?*
Riet Fiddelaers-Jaspers, Ten have, 2006
Praktische handvatten aan ouders, leerkrachten en hulpverleners. Hoe vertel je aan kinderen dat iemand een einde aan zijn leven heeft gemaakt? Wanneer vertel je het? Hoe kun je hen ondersteunen?
- *Wat nu? Mijn leerling wordt niet meer beter.*
Tanja van Roosmalen- Dienstencentrum REC en VOKK, 2009
Een hulpboek voor school
- *Verdriet*
Michael Rosen-Hillen 2006
Prentenboek van Michael Rosen over zijn zoon Eddie, die dood is gegaan.
- *Wie ben ik zonder jou?*
Riet Fiddelaers-Jaspers, In de wolken, 2010
Een boekje met informatie voor jongeren over het omgaan met een verlies door de dood in het gezin.
- *Om alles wat er niet meer is*
Monique van 't Erve en Riet Fiddelaers-Jaspers i.s.m. Werkgroep Verder, Ten Have en Averbode, 2008
Jongeren over achterblijven na zelfdoding.
- *Ben je hier of ben je daar*
Riet Fiddelaers-Jaspers, In de Wolken, 2009
Werk- en herinneringsboek waarin jongeren hun herinneringen kunnen bewaren door te schrijven, te tekenen, te plakken enz.
- *Kun je de dood ook groeten? 101 afscheidsgedichten*
Riet Fiddelaers-Jaspers, Kok, 2005
- *Jij slaat af, ik ga verder*
Kaartenset met tekeningen en gedichten van jongeren die achterblijven na zelfdoding.
- *Verliescirkel*
Een instrument dat ontwikkeld is om te gebruiken bij de begeleiding van jongeren.
- *Fotospel*
De foto's kunnen gebruikt worden als reflectiemodel, om een doel visueel te maken of om een gevoel onder woorden te brengen.
- *CD met verdrietmuziek*

VC-1122

Bijlage 9.28 - Scholingsbeleid betreffende veiligheid

Medio oktober 2015 is in het kader van integraal personeelsbeleid een scholingsbeleidsplan gereed gekomen waarin wordt beschreven welke scholingsmogelijkheden er zijn voor medewerkers van het Porta Mosana College voor de komende jaren. De scholingen betreffende veiligheid zijn hierin opgenomen.

Diverse medewerkers hebben een scholing gevolgd in het kader van veiligheid en nemen regelmatig deel aan herhalingslessen met betrekking tot BHV- en EHBO-trainingen. Daarnaast volgen enkele docenten de opleiding Master SEN (Special Educational Needs) of hebben deze opleiding inmiddels afgerond en zich bekwaamd in een van de specialisaties Leren, Gedrag, Begeleiden.

Docenten en ondersteuningscoördinator maken regelmatig gebruik van cursusaanbod in het kader van Passend Onderwijs.

Tot slot wordt deskundigheid in huis gehaald door de bijv. inzet van een schoolmaatschappelijk werker, orthopedagoog, deelname aan het buddyplusproject van het samenwerkingsverband.

VC-0922

Bijlage 9.29 - Procedure schorsing en verwijdering

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

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

Met betrekking tot de verwijdering van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de voorzitter van de Centrale Directie nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is 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.q. de voorzitter van de Centrale Directie, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. De voorzitter van de Centrale Directie brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van LVO.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het College van Bestuur de beslissing

op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.

8. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

VC-0922

Bijlage 9.30 - Protocol bij seksuele intimidatie

Definitie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeachte sekse of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst. Seksuele intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Vormen

- **fysiek:** aanraken borsten, billen, geslachtsdelen.
- verbaal: opmerkingen over uiterlijk, schuine moppen, intieme vragen, uitnodigingen met bijbedoelingen.
- **non verbaal:** staren naar borsten, uitkleden met ogen, pornografische afbeeldingen tonen, seksuele presentjes geven.
- **elektronisch:** middels sms, internet, sociale media.

De kern is dat degene die het overkomt, bepaalt wat gewenst/ongewenst is.

Een ander belangrijk element is het vaststellen van macht en afhankelijkheid.

Een liefdesrelatie tussen een personeelslid en een minderjarige leerling geldt als strafbaar feit, ook als het initiatief van de leerling uit gaat.

Meldplicht Bevoegd Gezag

Een personeelslid is verplicht een vermoeden van een zedendelict te melden bij het Bevoegd Gezag.

Het is van toepassing op een mogelijk zedendelict tussen een medewerker (ook stagiaires, vrijwilligers) van de school en een minderjarige leerling.

Deze melding kan via het management en/of de vertrouwenspersoon (intern en extern) gaan. (Zie bijlage 9.00: Contactgegevens medewerkers en (kern)partners)

Er geldt geen geheimhoudingsplicht of verschoningsrecht.

Een vermoeden is voldoende, ook "van horen zeggen".

Het niet melden van een zedendelict geldt als plichtsverzuim en kan rechtspositionele gevolgen hebben.

Aangifteplicht

Het Bevoegd Gezag is verplicht aangifte te doen bij politie/justitie na een melding van een zedenmisdrijf. De vertrouwenspersoon kan de klager eventueel vergezellen bij het doen van aangifte. (Onderwijswet bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie)

Aangifte doen

Als er sprake is van strafbare feiten, zoals ontucht, aanranding, enz. kan de klager aangifte doen bij de politie. De interne vertrouwenspersoon wijst de (ouders van) klager op deze mogelijkheid.

Aangifte doen door anderen

De schoolleiding kan ook aangifte doen, namens de klager.

Klacht indienen bij de klachtencommissie

Zie bijlage 9.15: *Klachtenregeling LVO*.

Portretrecht / het opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden (smaad)

Dit recht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd/ gefilmd is, verspreid mogen worden. Als dit recht geschonden is, kan de klager op basis hiervan aangifte doen.

Seksuele intimidatie bij leerlingen onderling

Seksuele intimidatie bij leerlingen onderling wordt altijd gemeld bij de interne vertrouwenspersonen.

VC-0922

Bijlage 9.31 - Protocol Sociale Media Porta Mosana College

I. Inleiding

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

Een bericht op sociale media is snel geplaatst en je kunt er veel mensen in een korte tijd mee bereiken. Daarmee kan dus ook 'de impact' van een bericht groot zijn en onvoorziene/onbedoelde gevolgen teweeg brengen. Het is daarom van belang te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) ook de goede naam van de school en betrokkenen kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de digitale wereld, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe/digitale mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. Zie hiervoor ook de binnen Stichting LVO gehanteerde 10 gouden regels over veiligheid.

Als medewerker in het bijzonder kun je als ambassadeur optreden van Porta. Je wordt als persoon en in jouw (online) gedrag altijd gelieerd aan de school, óók in je vrije tijd (zowel in positieve als in negatieve zin): wees je daar bewust van. Alle medewerkers hebben een voorbeeldfunctie en dienen daar professioneel naar te handelen.

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

II. Uitgangspunten

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

7. Indien voor sociale media de internetfaciliteiten van LVO worden gebruikt, dan zijn de LVO-gedragscode Internetfaciliteiten en de daarbij geldende gedragsregels van toepassing.

III. Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Porta Mosana College.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.
3. De richtlijnen hebben voorts niet alleen betrekking op het plaatsen van berichten maar ook op het delen daarvan op sociale media.

IV. Sociale media in de school

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

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

B. Voor medewerkers

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: Het Porta Mosana College respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met onze school, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Porta Mosana College en duidelijk aan te geven dat dit een persoonlijke mening betreft.
2. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. De medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend. Indien de medewerker van het Porta Mosana College publiceert, waarvan evident is dat dit zijn persoonlijke mening betreft, dient dit bij het bericht te worden aangegeven.

3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

C. Voor leerlingen

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

V. Ingangsdatum, evaluatie en wijziging

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

Het **Protocol Social Media** wordt behandeld in de **Schoolgids** die op de schoolsite te vinden is:

<https://www.portamosana.nl/school/identiteit/schoolgids/>

(Maak verbinding door erop te klikken met een ingedrukte CTRL-toets)

Hier kunt u het meest recente pdf-bestand van de schoolgids vinden.

In **hoofdstuk 10.4** (even aanklikken!) wordt u doorverbonden naar de meest recente versie van **Protocol Social Media stichting LVO**.

VC-0922

Bijlage 9.32 - Protocol vandalisme

Algemene definitie

Vandalisme (vernielwoede) is een synoniem voor: vernieling, molest, straatschenderij, etc.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming / instemming van de eigenaar, doen. Graffiti valt meestal onder baldadigheid (424 SR), omdat er na verwijdering meestal geen blijvende schade optreedt.

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 zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 WvSr)

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 teweeg kan worden gebracht.

Toelichting

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst/ boosheid/ vervelen) 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 handelingen tegen het slachtoffer te voorkomen.

In geval van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Interne maatregelen van de school tegen de dader kunnen variëren van lichte schorsing tot verwijdering.

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 moeten worden gesteld. Bij ernstige vernieling vindt altijd vervolging plaats zeker wanneer het om minderjarigen gaat.

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting). Indien onduidelijkheid over een incident bestaat kan vooraf telefonisch overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van de school en de politie (de schoolagent, de wijkagent; zie bijlage 9.00: "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners").

Geen aangifte bij de politie

- ☐ melden bij de contactpersoon van de school;
- ☐ hulp aan aangever / benadeelde en informeren van de ouders;
- ☐ bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader;
- ☐ terugkoppeling met contactpersoon politie;
- ☐ interne maatregelen tegen de dader / toepassen sanctiestructuur / contact met de ouders.

Wel aangifte bij de politie

- ☐ ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd;
- ☐ aangifte opmaken;
- ☐ hulp aan aangever / benadeelde (slachtofferhulp) / ondersteunen bij het doen van aangifte;
- ☐ schadebemiddeling (ingevolge de Wet Terwee3);
- ☐ afhandeling van de verdachte (Justitie of Bureau Halt, melding Raad voor de Kinderbescherming);
- ☐ alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- ☐ terugkoppeling met de contactpersoon van de school;
- ☐ interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- ☐ tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt;
- ☐ jongere wordt besproken in het ZAT (eventueel HALT-afdoening);
- ☐ ouders van de dader en slachtoffer worden geïnformeerd;
- ☐ in schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

VC-0922

Bijlage 9.33 – Verzuimbeleid Porta Mosana

Leerlingen zijn leerplichtig en daarom moeten zij, evenals hun ouders/verzorgers en de school, voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die daarvoor gelden.

Maar afgezien daarvan is het ook een kwestie van veiligheid dat de school weet welke leerlingen op school zijn en welke niet. Ouders hebben hun (meestal minderjarige) kinderen aan ons toevertrouwd en mogen verwachten dat de school waakt over hun welzijn en veiligheid en dat hun af- of aanwezigheid bekend is. We willen allen niet dat de leerling lessen mist en op onbekende (en mogelijk gevaarlijke) plaatsen verblijft.

Daarnaast is er nóg een goede reden om verzuim te monitoren: Onrechtmatige afwezigheid – zeker als het vaker gebeurt – kan een teken zijn dat de leerling problemen heeft. Wordt hij/zij gepest? Is er iets mis in de thuissituatie? Voelt hij/zij zich mentaal niet goed? Is de werkdruk te hoog? Verzuim kan zo voor ons een waarschuwingsteken zijn; misschien is hier wat extra aandacht nodig. Vandaar dat we ons Verzuimbeleid in dit Schoolveiligheidsplan even noemen.

Het Verzuimbeleid wordt behandeld in de **Schoolgids** die op de schoolsite te vinden is: <https://www.portamosana.nl/school/identiteit/schoolgids/>

(Maak verbinding door erop te klikken met een ingedrukte CTRL-toets)

Hier kunt u het meest recente pdf-bestand vinden.

In **hoofdstuk 4.5** ervan worden **Leerplicht, verzuim en verlof** behandeld.

VC-0922

Bijlage 9.34 - Functieomschrijving veiligheidscoördinator

- handelt namens het bevoegd gezag;
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan;
- actualiseert draaiboeken en procedures – op maat – voor de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezichthouden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheids-projecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het Teamgericht Werkoverleg over Incidenten, het Teamgericht klassenoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en leerlingmentoring;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale netwerk van veiligheidscoördinatoren;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

VC-0922

Bijlage 9.35 - Wapenbezit

Het is bij de wet verboden wapens bij zich te hebben, te verhandelen of te gebruiken. Het spreekt dus voor zich dat bezit, gebruik en/ of verhandelen van wapens op school, op het schoolterrein of in de directe omgeving van de school en tijdens alle activiteiten, die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, nooit getolereerd worden. Tegen het verstrekken van wapens zal streng worden opgetreden.

De schoolleiding is altijd gerechtigd kluisjes te openen en te controleren. De school zal altijd de politie op de hoogte stellen.

VC-0922

Bijlage 9.36 - Vertrouwenspersonen binnen en buiten de school

Vertrouwenspersonen binnen de school

Onze school beschikt over twee vertrouwenspersonen. Zij zijn het aanspreekpunt als leerlingen of personeelsleden zich gehinderd voelen door ongewenste, seksueel intimiderende opmerkingen of gedrag. Zij kunnen de betreffende leerling of het personeelslid begeleiden naar de klachtencommissie van het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag.

De door de school aangestelde vertrouwenspersoon is bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school.

De namen en e-mailadressen van de door de schoolleider aangestelde vertrouwenspersonen zijn te vinden in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners" onder "Vertrouwenspersonen (interne vertrouwenspersonen)".

Vertrouwenspersonen buiten de school

Het bevoegd gezag heeft voor alle LVO-scholen ook externe vertrouwenspersonen aangesteld. De namen en e-mailadressen zijn te vinden in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners" onder "Vertrouwenspersonen extern".

De regeling vertrouwenspersonen Stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van www.stichtinglvo.nl

Typ 'Vertrouwenspersonen' in, in de zoekfunctie.

Vertrouwenspersoon Integriteit

Het College van Bestuur van LVO heeft Vertrouwenspersonen Integriteit aangesteld.

Hun namen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn te vinden in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners" onder "Vertrouwenspersonen Integriteit".

Vertrouwensinspecteur (zie ook bijlage 9.45)

Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Het telefoonnummer is te vinden in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners" onder "Vertrouwensinspecteur".

Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (zie bijlage 9.18: Procedure meldingsplicht bij zedenmisdrijven) is het bevoegd gezag/de voorzitter van de Centrale Directie wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

VC-1122

Bijlage 9.37 – Aanpak ziekteverzuim personeel

Personeelsleden die ziek worden hebben de plicht om hiervan tussen 7.15- en 7.30u persoonlijk telefonisch melding te maken bij de roostermaker. Zijn/haar telefoonnummer staat in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners".

De roostermaker stuurt een mail naar de betreffende teamleider en de andere teamleiders, servicebalie, en alle hoofden van dienst.

De teamleider van de zieke collega neemt contact met hem of haar op. De leidinggevende van het zieke personeelslid wordt de casemanager. Hij/zij verwerkt deze melding in het systeem (manager Insite van AFAS).

Vervolgens voert hij/zij gesprekken met zijn/haar personeelslid. Afhankelijk van de situatie kan de collega doorverwezen worden naar de bedrijfsarts die de school advies geeft en een probleemanalyse maakt. De teamleider voert regelmatig gesprekken over de voortgang met de zieke collega en maakt steeds na zes weken samen met de zieke collega plannen van aanpak in het kader van de wet Poortwachter. Uitgangspunt bij de plannen van aanpak is de probleemanalyse van de bedrijfsarts. In dit plan van aanpak wordt de visie van de werknemer en werkgever, beschreven en de te nemen vervolgstappen met een tijdpad.

In het SMT (school medisch teamoverleg) worden de personeelsleden besproken. Bij langdurig zieken wordt er een eerstejaars evaluatie WIA opgesteld met als doel de medewerker weer zo snel mogelijk weer gezond aan het werk te krijgen.

Lukt dit niet dan wordt er samen gekeken naar maatwerkoplossingen. De casemanager zorgt uiteindelijk ook weer in overleg met de Arboarts voor het beter melden van de medewerker.

VC-0922

Bijlage 9.38 – Zorgkaart Porta Mosana College

De zorgkaart geeft een korte, overzichtelijke opsomming van de begeleidings- en ondersteuningsmogelijkheden op onze school.

Hier vindt u de meest recente versie van de ***zorgkaart*** op de schoolsite:

<https://www.portamosana.nl/leerlingen/ondersteuning-zorg/>

Klik dan op de link "Zorgkaart voor dit schooljaar".

VC-0922.

Bijlage 9.39 - Protocol veiligheid tijdens reizen

Nu de terroristische dreiging overal in de wereld steeds groter wordt, heeft het Porta Mosana College dit protocol ontwikkeld. In dit protocol wordt beschreven wat de school voor en tijdens een reis voor acties onderneemt om de veiligheid van leerlingen zo goed mogelijk te borgen.

- School organiseert altijd vooraf aan een reis een bijeenkomst hoe te handelen in geval van een terroristische actie/ ernstige calamiteit. Tijdens deze bijeenkomst komen de volgende zaken aan de orde:
 - a. Leerlingen wordt geadviseerd een body safe safety bag (soort beurs voor om de nek) aan te schaffen waarin de volgende spullen worden opgeborgen:
 - lijst met telefoonnummers van school, van minimaal 1 begeleider van de reis, van de lokale politie en van de Nederlandse ambassade in het betreffende land;
 - een plattegrond van de stad waar men naar toe reist;
 - noodgeld, advies is €15,- minimaal.
 - b. School adviseert een tijdelijk gsm-abonnement buitenland (bundel) aan te schaffen.
 - c. Aan de leerlingen wordt medegedeeld wie op school het aanspreekpunt van de reis is. Deze persoon kan in nood ook gebeld worden als de school gesloten is.
 - d. Leerlingen wordt geadviseerd vooraf aan de reis een groepsapp aan te maken voor noodgevallen. In deze app zitten in ieder geval 1 begeleider en ongeveer 10 leerlingen.
 - e. De poster "wat moet ik doen bij een aanslag" van het ministerie van veiligheid en justitie wordt doorgenomen (zie verderop).
 - f. Een begeleider van de groep onderhoudt in voorkomende gevallen voortdurend contact met school.

Leerlingen handelen tijdens een calamiteit als volgt:

- **Ga zo snel mogelijk naar de vooraf afgesproken plaats.**
- **Indien dit niet mogelijk is en je bent niet in direct gevaar, ga je bellen. In de volgorde: de begeleider, de teamleider, plaatselijke politie, ouders, in uiterste nood ambassade.**
- **Is het niet mogelijk de onheilsplek te verlaten ga dan op de grond liggen, zoek dekking achter muren of stevige obstakels, blijf weg bij deuren of ramen, schakel het geluid en trillen van je mobiele telefoon uit (niet helemaal uitzetten) en bel als dit veilig kan.**
- **Bij een bomaanslag is het advies (indien mogelijk) zo snel mogelijk een open plek te zoeken.**

Hierna:

- Poster: "wat moet ik doen bij een aanslag" van het ministerie van veiligheid en justitie
- Document van school: "regels en afspraken bij reizen en excursies" – ter ondertekening



Wat moet ik doen bij een aanslag?

Een bomdreiging



Ziet u een verdacht pakketje of een vreemde situatie? Blijf dan uit de buurt.



Waarschuw de mensen om u heen.



Bel 112.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

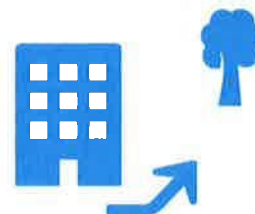
Een (bom)aanslag



Ga zo snel mogelijk weg van de ramplek.



Bescherm uzelf tegen rondvliegend materiaal.



Ga zo snel mogelijk naar een open plek.



Ga niet in groepen staan. Er kan nog een bom ontploffen.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

Meer weten bij een aanslag? Kijk op www.crisis.nl, luister naar de regionale calamiteitenzender en volg de instructies van overheid en hulpverleners.

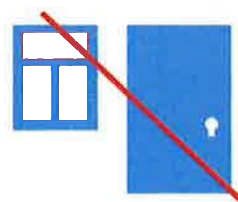
Een aanslag met vuurwapens



Ga weg als dat veilig kan. Stel uzelf niet onnodig bloot aan gevaar.



Kunt u niet weg? Ga op de grond liggen of zoek dekking achter muren of stevige obstakels.



Blijf weg bij deuren en ramen.



Bel 112 als dat veilig kan.



Schakel geluid en trillen van uw mobiele telefoon uit, zodat de schutter u niet kan horen.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

Een aanslag met chemische, biologische, nucleaire of radiologische wapens

Poeder, rook, vloeistof of een vreemde geur zijn aanwijzingen voor chemische wapens.



Ga als het kan weg van de plek met de gevaarlijke stof.



Ga naar een veilige plek binnen, sluit ramen en deuren.



Bent u besmet met een vloeistof? Doe uw kleden uit en spoel u af met water en zeep.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

Hoe kunt u helpen?



Blijf rustig en denk na voordat u iets doet. Help anderen als dat kan.



Bel of sms kort om te laten weten dat u veilig bent. Voorkom dat netwerken overbelast raken.



Heeft u een beschrijving van daders, auto of andere informatie? Bel dan de politie: 112.



Heeft u foto's of filmpjes gemaakt? U kunt ze uploaden via politie.nl.

Meer weten bij een aanslag? Kijk op www.crisis.nl, luister naar de regionale calamiteitenzender en volg de instructies van overheid en hulpverleners.

REGELS EN AFSPRAKEN BIJ REIZEN EN EXCURSIES

Om onze schoolexcursie goed te laten verlopen is het nodig om een aantal duidelijke regels en afspraken te maken.

De leerling:

1. respecteert in het buitenland geldende leefgewoonten;
2. houdt zich aan de instructies van de reisleiding en de buschauffeur;
3. houdt zich aan afspraken en tijdstippen die meegedeeld worden en is dus steeds op tijd;
4. laat een correcte houding zien tijdens de reis, rondleidingen, excursies;
5. realiseert zich dat dit een educatief-culturele studiereis is en geen vakantie-uitje;
6. blijft in de bus vanwege zijn eigen veiligheid op zijn plaats zitten en komt niet aan luiken, deuren of ramen; de bus dient schoon gehouden te worden; is voorzichtig bij het in- en uitstappen;
7. doet actief mee met het vastgestelde programma; met een groep moet je rekening met elkaar houden;
8. respecteert de eigendommen van anderen;
9. onderneemt geen activiteiten zonder medeweten van de begeleiders; je mag dus niet alleen op stap, maar blijft altijd bij de aangewezen groep;
10. vertoont geen wangedrag; onder wangedrag verstaan wij ook herrie, luide muziek etc.;
11. is medeverantwoordelijk voor het slagen van deze reis.

Verder:

12. Gebruik van **drugs** is ten strengste verboden. Bij constatering van bezit of gebruik van soft- of harddrugs worden de ouders verwittigd en wordt de leerling onder begeleiding van een docent naar huis gestuurd. De schoolleiding zal voor passend vervoer naar huis van de betreffende leerling zorgdragen, dit onder begeleiding van een docent en op basis van redelijke en beschikbare opties. De extra kosten zullen in rekening gebracht worden bij de ouders/ verzorgers.
13. Het gebruik, het in bezit hebben en/of het verdelen/verhandelen van **alcohol** is tijdens de reis ten strengste verboden. Bij constatering van een overtreding en na onderzoek door de reisleiding worden de ouders verwittigd door de schoolleiding. Afhankelijk van de ernst van het voorval bepaalt de reisleiding samen met de schoolleiding of een leerling naar huis wordt gestuurd onder begeleiding van een docent of er volgt een sanctie ter plaatse. De schoolleiding zal, indien een leerling naar huis wordt gestuurd, voor passend vervoer naar huis van de betreffende leerling zorgdragen, dit onder begeleiding van een docent en op basis van redelijke en beschikbare opties. De extra kosten zullen in rekening gebracht worden bij de ouders/ verzorgers.

14. In de Tabaks- en rookwarenwet (zie:

<http://wetten.overheid.nl/bwbr0004302>) staan regels over tabaksproducten, aanverwante producten (elektronische sigaretten en navulverpakkingen/patronen - beide met en zonder nicotine - en voor roken bestemde kruidenproducten) en **roken**. Deze wet regelt onder andere het rookverbod, het reclameverbod, de leeftijdsgrens van 18 jaar bij verkoop aan jongeren en de samenstelling en etikettering van de producten. De school ontmoedigt roken en wijst nadrukkelijk op de gevaren ervan. Tijdens reizen en excursies geldt een rookverbod voor leerlingen onderbouw. Bij constatering van een overtreding wordt de leerling uitdrukkelijk gewaarschuwd en bij herhaling volgen onmiddellijk sancties door de reisleiding.

15. Bovenbouwleerlingen (leerjaar 4 en hoger) van zestien jaar en ouder mogen alleen roken op een aangegeven plek en tijd die door de reisleiding bepaald wordt (vrije tijd blijft in dit kader buiten beschouwing). De leerlingen moeten zich verder strikt houden aan de bepalingen van het **Reglement Genotmiddelen**. Deze regeling blijft van kracht totdat er door LVO Maastricht nieuwe afspraken zijn gemaakt.

16. Het is **verboden voorwerpen** die schade of letsel kunnen toebrengen aan anderen mee op reis te nemen. Dit geldt onder meer voor (zak)messen, laserpennen, kettingen, armbanden met punten etc. Indien dit toch gebeurt, wordt het voorwerp in beslag genomen

17. De school- en reisleiding is niet aansprakelijk voor schade aan en verlies en/of diefstal van privé-eigendommen (zoals bagage, geld en andere waardevolle spullen).

Verklaring regels/afspraken

Leerling en ouder/verzorger gaan akkoord met bovenstaande gedragsregels en eventuele maatregelen. Bij bezoek aan andere landen kunnen ook andere regels gelden t.a.v. het bezit van drugs, drank of voorwerpen die schade kunnen toebrengen. Om er zeker van te zijn dat leerlingen deze niet bij zich hebben gaan ondergetekenden (ouder en leerling) akkoord met de eventuele controle (door reisleiding en leerling samen) van de koffers en tassen voorafgaande aan de reis van Nederland naar het buitenland en voor vertrek van het buitenland naar Nederland.

Naam ouder:

Datum: Handtekening:

Naam leerling: Klas:

Datum: Handtekening:

NB. Graag het formulier in zijn geheel ondertekend door ouder en leerling inleveren,

uiterlijk op

Maakt u zelf een kopie van dit formulier!

VC-0922.

Bijlage 9.40 – Protocol handelen bij signalering/aankondiging suïcide

Dit protocol beschrijft hoe op het Porta Mosana College Oude Molenweg Maastricht gehandeld wordt wanneer een leerling laat merken dat hij/zij zelfmoord wil plegen of dat overweegt. Dit protocol is bedoeld voor iedere medewerker op school.

Hoe te handelen

Wanneer een medewerker van school direct of indirect verneemt dat een leerling zelfmoordgedachten of -plannen heeft, dan moet deze medewerker zorgen dat er nog dezelfde dag een gesprek is met de leerling. De medewerker kan daarvoor de mentor of een lid van het ondersteuningsteam (zgn. O-team) inschakelen. Leden O-team:

- **Ondersteuningscoördinator (voorheen Zorgcoördinator):** Algehele coördinatie van de zorg op school. Tevens contactpersoon voor externe instanties/hulpverlening.
- **Antipestcoördinator:** Coördineert de preventie, de aanpak en de registratie van pestgedrag.
- **Leerlingbegeleider maatwerkplaats:** Bieden van een veilige, rustige plek voor leerlingen die dit nodig hebben.
- **Verzuimcoördinator:** Coördinatie van verzuim; (toenemend) verzuim kan een indicatie zijn van problemen.
- **Begeleider passend onderwijs:** Zorgt ervoor dat leerlingen het onderwijs krijgen waar ze recht op hebben. Tevens werkzaam als tutor.
- **Schoolpsycholoog:** Begeleiding bij zorgen over welbevinden (bijv. spanning/stress, contacten met anderen), diagnostisch onderzoek, eventueel helpen met een doorverwijzing. Tevens observatie in klassen en gesprekken met docenten om tips te geven over de begeleiding.
- **Pedagoog:** Leerlingbegeleiding individueel, faalangsttraining en begeleiding bij dyslexie.
- **Schoolmaatschappelijk werk:** Begeleiding van leerlingen in periodes of situaties dat de leerling het moeilijk heeft, zowel bij problemen op school als in de thuissituatie.

(De namen en contactgegevens van bovenstaande functionarissen vindt u in Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners)

De mentor van deze leerling is de eerstaangewezen persoon om met de leerling in gesprek te gaan (zie opmerking 8) en te vragen wat er speelt. De mentor neemt hiervoor de tijd, gaat op een rustige plek zitten waar zij niet gestoord worden en meldt altijd bij een collega dat hij/zij in gesprek gaat. Als de leerling inderdaad zelfmoordgedachten/-plannen heeft, zal de mentor nog dezelfde dag de situatie bespreken met iemand van het O-team en de teamleider. Als de mentor niet aanwezig is, kan een lid van het O-team, de counselor, teamleider of vertrouwenspersoon dit gesprek voeren. Er wordt geïnventariseerd hoe acuut het gevaar is, de redenen voor de wanhoop, wat de thuissituatie is en welke hulpverlening de leerling eventueel al heeft voor zijn/haar problemen.

Vervolgstappen

Het uitgangspunt is dat een leerling met zelfmoordgedachten/plannen professionele hulp (huisarts of een ggz-hulpverlener) nodig heeft.

1. Bij acute zelfmoorddreiging worden de ouders/verzorgers gebeld en wordt hen verteld een spoedafpraak met de huisarts te maken. De ouders moeten het kind dan op school ophalen. De huisarts kan na het consult doorverwijzen naar de crisisdienst van de GGZ. De leerling wordt (in afwachting van de komst van de ouders) niet alleen gelaten, maar blijft bij een medewerker van school.

2. Ook bij minder acute situaties, waarin echter wel hulp nodig is, neemt de teamleider of een lid van het O-team contact op met de ouders van de leerling om te bespreken hoe zij de leerling op korte termijn bij een hulpverlener kunnen krijgen. Bij voorkeur vindt dit gesprek dezelfde dag plaats op school. De verantwoordelijkheid voor het zoeken en vinden van hulp ligt bij de ouders; de teamleider/ lid O-team adviseert hierin de ouders. School, ouders en leerling maken in deze minder acute situaties afspraken hoe leerling en ouders de tijd tot de externe hulpverlening gaan overbruggen.

Mentor en een lid van het O-team hebben de verantwoordelijkheid om naderhand met de leerling in contact te blijven en vast te stellen of de benodigde hulp op gang is gekomen. Het is in alle gevallen zeer belangrijk dat met de leerling en diens ouders wordt afgesproken dat zij een terugkoppeling geven over het hulptraject dat wordt ingezet. Ook wordt met ouders en leerling afgesproken, dat de hulpverlening waar de leerling terecht komt een plan meegeeft voor school en ook actuele contactinformatie zodat school zo nodig met de hulpverlening kan overleggen.

Aanvullende opmerkingen

1. Aan de leerling mag men geen geheimhouding beloven. Wel moet men de leerling vertellen dat er zorgvuldig gehandeld zal worden, wat betekent, dat de leerling altijd op de hoogte wordt gebracht van de vervolgstappen en dat men vanuit school niets doet zonder medeweten van de leerling.

2. De school zal altijd de ouders op de hoogte brengen, behalve in de uitzonderlijke omstandigheid, dat dit gevaar zou opleveren voor de leerling. Een dergelijke beslissing wordt pas genomen na intern overleg, zie 4. Als contact met de ouders om deze reden niet mogelijk is, zal teamleider/ lid O-team overleggen met de huisarts van de leerling of, bij zeer acuut suïcidegevaar 112 bellen en vragen om een ambulance.

3. Het lid van het O-team legt de gesprekken en acties vast in het leerlingdossier.

4. Voor intern overleg, zie 2, kan het lid van het O-team een beroep doen op een collega uit het O-team, het schoolmaatschappelijk werk en/of de schoolarts.

5. Wanneer een leerling zelfmoordgedachten/-plannen heeft, dient een aantal personen in de school daarvan op de hoogte gesteld te worden. Het lid van het O-team is er voor verantwoordelijk dat dit gebeurt. Dit zijn:

- a. het eigen klassenteam (mentor en vakdocenten)
- b. teamleider (die dit doorgeeft aan de directie)
- c. O-team
- d. de schoolarts

Hierbij wordt alleen verteld welke afspraken er zijn gemaakt en wat deze persoon verder echt moet weten voor het uitvoeren van haar/zijn taak.

6. Wanneer ouders in een acute situatie niet te bereiken zijn, dan kan de politie mogelijk helpen hen te lokaliseren. Zorg dat je naam, adres en woonplaats van de leerling bij de hand hebt. De politie kan gebeld worden via 0900-8844 of bij grote spoed 112.

7. Als een leerling dreigt om zich ter plekke iets aan te doen, dan is er sprake van een acute crisissituatie. Zie bijgevoegd stroomschema!

In dat geval geldt dat de leerling niet alleen gelaten mag worden en dat hulp van één of meer collega's wordt ingeroepen. De ouders worden gebeld. Geprobeerd moet worden de leerling te kalmeren en in gesprek te blijven. Als dat niet lukt wordt via 112 een ambulance gebeld. Dit wordt met de teamleider kortgesloten.

8. De gespreksvaardigheden die een mentor, gedragsdeskundige of andere medewerker nodig heeft, worden als bekend verondersteld. Veel informatie biedt de website

<https://www.113.nl/>

Stroomschema/ Stappenplan

Een medewerker van school signaleert dat een leerling plannen heeft over zelfmoord of suïcidale gedachten heeft



De medewerker informeert de desbetreffende mentor (bij afwezigheid de ondersteuningscoördinator, vertrouwenspersoon of een lid van het ondersteuningsteam)



De mentor bespreekt de zorgen met de teamleider en de ondersteuningscoördinator



De mentor gaat het gesprek aan met de leerling over de zorgen en vraagt door of de leerling suïcidale gedachten heeft of plannen over zelfmoord.



Heeft de leerling suïcidale gedachten of plannen voor zelfmoord:

Wel gedachten, geen plannen	Wel gedachten, concrete plannen op langere termijn	Wel gedachten, concrete plannen op korte termijn
Lichte urgentie	Ernstig	Zeer ernstig
De mentor of lid O-team gaat het gesprek aan met de leerling en bespreekt hoe de ouders ingelicht worden over de zorgen die signaleerd worden. Als tijdens dit gesprek duidelijk wordt dat het om suicideplannen gaat dan verwijst de mentor de leerling naar de site van 113. Het kunnen ook andere problemen zijn. De mentor geeft aan dat de uitkomsten van dit gesprek besproken worden met het O-team zodat meegedacht kan worden over de vervolgstappen. De mentor koppelt de uitkomsten van het gesprek terug met de teamleider en de ZoCo. De ZoCo brengt de leerling in het O-team in. De mentor koppelt, eventueel samen met een lid van het O-team, het advies terug aan de leerling en ouders. Mogelijke adviezen: - Gesprek schoolpsycholoog - Oproep jeugdarts	De mentor of lid O-team zorgt ervoor dat een medewerker van de school bij de leerling blijft en neemt direct contact op met ouders om de zorgen te delen en ouders dringend het advies te geven direct de huisarts in te schakelen zodat er een inschatting gemaakt kan worden. Huisarts kan daarna inschatting maken of crisisdienst van GGZ ingeschakeld moet worden. De mentor vraagt aan ouders wie de leerling kan ophalen van school.	Hoe concreter de gedachten, hoe sneller de hulp moet worden ingeschakeld. De medewerker van de school zorgt ervoor dat de leerling niet alleen is en belt direct 112. Daarna worden ouders direct gebeld. Als de leerling niet op school is, maar telefonisch of via app contact opneemt met een mentor van school: - Probeer de leerling aan de lijn te houden - Of probeer de leerling te bellen - Of ouders direct bellen - Of 112 bellen - Noteer het 06-nummer van de leerling voor eventuele tracking - Vraag waar de leerling nu is en of er iemand bij hem/haar is - Zorg dat 112 gebeld wordt en dat de locatie van de leerling wordt doorgeven.

Kijk bij 'Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners' wie bovengenoemde functionarissen zijn en hoe ze zijn te bereiken.

VC-0922

Bijlage 9.41 – Antipestprotocol LVO-medewerkers

Inleiding

LVO staat voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om kwalitatief goed onderwijs te realiseren.

Daarbij is het van belang dat medewerkers gemotiveerd zijn en zich veilig voelen om een betrokken en optimale bijdrage aan het leer- en leefklimaat van de leerlingen te bewerkstelligen. In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer en dienen we daarvoor ook 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.

Het blijkt niettemin noodzakelijk om daarnaast gedragsregels op te stellen die specifiek op het voorkomen van pesten zijn gericht en daarbij beleid te implementeren over wat wel en niet is toegestaan. Zoals in iedere organisatie komt pesten onder medewerkers helaas voor. De schadelijke gevolgen voor een gepeste medewerker kunnen zeer ernstig en blijvend zijn. Ook voor omstanders en LVO kan pesten negatieve gevolgen hebben. Pesten is daarom binnen LVO onaanvaardbaar, vooral omdat onze medewerkers professionals zijn die leerlingen bij dienen te brengen hoe zij met respect met elkaar om horen te gaan. Het is zaak om alle medewerkers van LVO daarvan doordrongen te laten zijn/worden. Voor leerlingen is op iedere school door een antipestcoördinator verantwoordelijk voor het antipestbeleid.

In dit protocol wordt uitgelegd wat pesten is en worden handvatten gegeven om pestgedrag te (h)erkennen en aan te pakken. Afhankelijk van de mate van grensoverschrijdend gedrag kunnen er ook passende consequenties aan worden verbonden.

Dit protocol 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.

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. Na de initiële introductie zal het protocol structureel onder de aandacht van de medewerkers worden gebracht. Dit protocol kan worden aangehaald als 'Antipestprotocol LVO-medewerkers'.

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;
- **Centrale Directie :** het hoogste hiërarchische niveau wat betreft de dagelijkse leiding in een cluster van LVO.
- **Cluster:** meerdere scholen(gemeenschappen) in een regio die gezamenlijk door één Centrale Directie worden aangestuurd
- **Locatiedirecteur:** de persoon van een school of een locatie van een school belast met de dagelijkse leiding van die school of locatie, hiërarchisch direct vallend onder de Centrale Directie.
- **Leidinggevende:** degene die in de hiërarchische structuur direct boven iemand staat. Dit kunnen teamleiders, sectordirecteuren, locatiedirecteuren, Centrale Directies of stafmanagers betreffen.
- **Klachtencommissie:** de klachtencommissie van de stichting 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?

Bij pesten wordt in dit protocol uitgegaan van het ervaren pestgedrag. 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 antipestprotocol 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 handboek van elk cluster 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 antipestprotocol 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 leidinggevenden 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 leidinggevenden en personeelsadviseurs handvatten hoe in een peestsituatie 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 Centrale Directie van elk cluster wijst met instemming van de medezeggenschapsraden de interne vertrouwenspersonen op de scholen 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 Centrale Directie of 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 verantwoording schuldig aan het College van Bestuur (externe vertrouwenspersoon) en de Centrale Directie (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 leidinggevendenden 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 hebben op pesten worden op de scholen in Afas Insite vastgelegd en in het verslag van het jaargesprek tussen locatiedirecteur en de Centrale Directie 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 de Centrale Directies wordt gevoerd zal dit antipestprotocol aan de orde komen en zal de Centrale Directie het College van Bestuur op de hoogte stellen van de incidenten die in hun cluster betrekking hadden op pesten en zal zij zich moeten verantwoorden voor de wijze waarop zij in hun cluster aandacht heeft geschonken aan het preventieve, curatieve en punitieve pestbeleid.

Bijlage 1 - Voorbeelden Pestgedrag & Checklist

Bij pesten wordt in dit protocol uitgegaan van het ervaren pestgedrag. 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 verstoppen, 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 openbaar gebruik)

Wil je weten of er sprake is van pesten? Indicaties hiervan zijn:

- 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 één of meerdere vakjes aangevinkt zijn, zou er sprake kunnen zijn 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 locatiedirecteur of de Centrale Directie. 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 locatiedirecteur, de personeelsadviseur of een vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om tijdens groeps gesprekken 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 ook rechtstreeks wenden tot de locatiedirecteur of de Centrale Directie. Zij zullen 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 zerotolerancebeleid 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 antipestprotocol 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 antipestprotocol 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 antipestprotocol 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 jaargesprekken 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 klacht 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) wordt afgehandeld. De Klachtenregeling van LVO is te vinden op intranet en op de website van LVO.

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 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 antipestprotocol dat is geschreven om pesten te voorkomen nogmaals uitdragen en de gemaakte afspraken herhalen.

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.

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen, de teamleiders, de locatiedirecteur en andere relevante functionarissen staan in dit Schoolveiligheidsplan in ***Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners.***

Op de volgende bladzijde: Checklist Signalen psychische belasting

Checklist: Signalen van psychische belasting die kunnen duiden op pesten		
<i>In gedrag</i>	<i>Psychisch-emotionele signalen</i>	<i>Lichamelijke signalen</i>
<i>Zichtbare signalen</i>		
• Overuren en/of achterstand in werk • Onderpresteren • Prioriteiten verwarren • Onzorgvuldig werken • Onderbreking van werk • Fouten, (bijna) ongevallen • Geen/nauwelijks pauzes nemen • Sociale isolatie • Meer en ongezonder eten en drinken • Weer/meer roken • Van de hak op de tak springen • Door kleine tegenslagen, overdreven van de wijs raken	• Prikkelbaar • Agressief • Angstig • Ongeïnspireerd, diepe zuchten • Snel schrikken • Ongemotiveerd • Ontevreden • Vergeetachtig • Verstrooid, slecht kunnen concentreren • Besluiteloos • Chaotisch	• Oververmoeid • Vermageren of juist aankomen • Nagelbijten • Beven, trillen, zweten, tics • Huilen • Gespannen houding • Hyperventileren • Huiduitslag • Vaker en langduriger verkoudheid, hoofdpijn en griep
<i>Niet-zichtbare signalen</i>		
• 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

Bijlage 9.42 – Incidentenregistratie

Op onze school vinden we het belangrijk dat leerlingen met wederzijds respect, begrip en tolerantie met elkaar omgaan en datzelfde geldt natuurlijk ook voor personeelsleden. Zo ontstaat een gevoel van veiligheid en een inspirerend leer- en leefklimaat. Dit doen we niet alleen uit goed fatsoen; er zijn inmiddels ook wetten en regels die dat van ons eisen. We hebben twee jaar geleden het certificaat "Veilige en Gezonde School" behaald en daaraan is de voorwaarde verbonden dat wij ons daar aantoonbaar voor inzetten.

Incidentenmeldingen

Onderdeel daarvan is het bijhouden van een (verplichte) incidentenregistratie. Om het hier voor iedereen veilig en prettig te houden, hebben we met elkaar (gedrags)regels afgesproken (o.a. het ABC) en heeft de school een schoolveiligheidsplan opgesteld. Om de effectiviteit hiervan te monitoren, moeten we de incidenten, die ons gevoel van veiligheid aantasten, noteren en analyseren. Zo kunnen we ons bezinnen op aanpassingen in regelgeving of beleid en dat is precies waar de incidentenregistratie voor bedacht is.

Met incidenten bedoelen we grensoverschrijdend gedrag zoals pesten (ook online), diverse vormen van bedreiging (ook seksueel), vandalisme en bezit van drugs of wapens. Ook een psychosociale noodsituatie kan als incident gelden indien het invloed heeft op het functioneren op school.

Voor een betrouwbare incidentenregistratie is het absoluut nodig dat iedereen op en rond onze school (docenten en ander personeel, leerlingen, ouders, buurtbewoners, externe hulpverleners) zich medeverantwoordelijk voelt voor het aanleveren van informatie én dat die gegevens op één centraal punt samenkomen en worden gezien. Daarvoor hebben we het volgende geregeld: in de personeelskamer en bij de servicebalie is een "**incidentenbus**" te vinden met blanco formulieren. Een melding doorgeven kan op meerdere manieren:

1. vul het formulier in en stop het weer terug in de bus; de post wordt dagelijks opgehaald,
2. maak een scan van het ingevulde formulier en mail dat naar **incidenten@portamosana.nl** of
3. formuleer het verhaal in eigen woorden en mail dat naar datzelfde adres.

Mondelinge meldingen die bij de servicebalie worden gedaan of daar telefonisch worden doorgegeven, kunnen door het personeel daar via het genoemde formulier of via een mailtje worden verder geleid.

Naast incidentenmeldingen zijn we ook zeer geïnteresseerd in observaties over verontrustende voorvallen of situaties die zouden kunnen duiden op een leerling of een collega met een probleem. Dat kan voor ons aanleiding zijn om de mentor, de antipestcoördinator of iemand van het zorgteam te vragen nader onderzoek te doen. Ook voor het doorgeven van dit soort waarnemingen is het adres:

incidenten@portamosana.nl

Deze berichten worden centraal verzameld en komen primair onder ogen van de veiligheidscoördinator, de teamleider veiligheidszaken en de antipestcoördinator; zij zijn degenen die toegang hebben tot het e-mailadres **incidenten@portamosana.nl** en de incidentenbussen. Zij moeten na ontvangst van deze berichten eerst beoordelen of er direct geïntervenieerd moet worden. Indien de situatie het nodig maakt kunnen ook de preventiemedewerker, de teamleiders, de zorgcoördinator of anderen van het ondersteuningsteam erbij betrokken worden.

Er moeten op dat moment direct duidelijke afspraken worden gemaakt - én vastgelegd - over:

1. Wie neemt het op zich om met deze casus aan de slag te gaan en is verantwoordelijk voor de afhandeling ervan?
2. Aan wie wordt er teruggerapporteerd? Wie is de eindverantwoordelijke?
3. Wie is verantwoordelijk voor het plaatsen van een incidentenmelding in de officiële incidentenregistratie van Magister (of diens opvolger)? Dit conform de voorschriften van het LVO.

De toegang tot de incidentenregistratie is sterk beperkt vanwege de privacy van betrokkenen en omdat het verhaal zo zuiver mogelijk vastgelegd moet worden, temeer daar het niet mogelijk is om reeds doorgegeven data te wijzigen. Deze taak zal ook hier weer primair door de veiligheidscoördinator, de teamleider veiligheidszaken of de antipestcoördinator worden uitgevoerd.

Bij het Veiligheidsoverleg zullen de functionarissen die over het veiligheidsbeleid van onze school gaan, deze vastgelegde gegevens gaan evalueren: Wat gaat er goed? Wat kan beter? Moet ons plan van aanpak worden aangepast?

Andere relevante onderwerpen hier in het Schoolveiligheidsplan:

bijlage 9.09 - Draaiboek ernstige incidenten,

bijlage 9.10 – Aanpak en sancties grensoverschrijdend gedrag en incidenten,

bijlages 9.21 en 9.22 – Protocol voor opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten.

Ongevallenmeldingen

Een onderdeel van incidenten zijn ongevallen. Dan gaat het om een voorval dat om (para)medische aandacht en/of verzorging vraagt. Het registreren ervan is bedoeld om (fysiek) onveilige situaties in kaart te brengen om zo eventueel preventief beleid te kunnen ontwikkelen. Het is belangrijk dat de melder van een ongeval – meestal degene die de (para)medische aandacht heeft gegeven – duidelijkheid kan bieden over de vraag van welk van de volgende drie situaties sprake is:

- Leerling (of personeelslid) is zelf oorzaak van het ongeval door eigen onhandigheid, onvoorzichtigheid of ruw speelgedrag.
- Leerling (of personeelslid) is slachtoffer van onhandigheid/ruw spelgedrag/plaag-gedrag/pestgedrag/agressie van anderen. Dus graag namen van andere betrokkenen want er zou sprake kunnen zijn van grensoverschrijdend gedrag dat nader onderzocht moet worden.
- Leerling (of personeelslid) is slachtoffer van een defect aan het meubilair, het schoolgebouw of de schoolomgeving. Dus graag een goede aanduiding van de plek van het ongeval zodat onderzocht kan worden of er een reparatie nodig is om verder leed en schade te voorkomen.

Een goede manier om de (uiteindelijke) ernst van het ongeval weer te geven is het beschrijven van de afhandeling en de afloop. Kon de leerling na behandeling weer terug naar de les of moest hij/zij door een ouder worden opgehaald. Was er behoefte aan ambulancevervoer of SpoedEisende Hulp?

Dit kan op het formulier Ongevallenmelding worden aangegeven. De verdere afhandeling geschiedt zoals bij de verwerking van de incidentmeldingen zoals hierboven beschreven.

Formulieren Incidentenmelding en Ongevallenmelding

... vindt u hierna. Ze zijn ook te vinden in de *Incidentenbussen* (in de personeelskamer en bij de servicebalie) en te downloaden van de schoolsite.

VC-0922

INCIDENTENMELDING

Opgemaakt door:

Met dit formulier meldt u een incident of ongeval. Bij duidelijke (zelf waargenomen) zaken kunt u volstaan met het hieronder aanvinken van de hokjes, het invullen van namen en het noteren van een korte verklaring. Indien u echter een melding wilt doen over een voorval dat u is opgevallen, over een verontrustend verhaal dat u heeft gehoord, of over iets waarover u zich zorgen maakt, kunt u dat in uw eigen woorden doen via het e-mailadres incidenten@portamosana.nl.

● Aard van het incident: (eventueel meerdere keuzes aanvinken)

- ☐ Pesten: (☐ op en rond school, ☐ online, ☐ discriminatie/ racisme.)
- ☐ Fysiek geweld, ☐ bedreiging, ☐ afpersing, ☐ intimidatie, ☐ verbaal geweld.
- ☐ Seksueel misbruik, ☐ seksuele intimidatie, ☐ sexting, ☐ loverboy/-girl.
- ☐ Psychische crisis, ☐ kindermishandeling/ huiselijk geweld.
- ☐ Drugs (gebruik, bezit, handel), ☐ alcohol (gebruik, bezit, handel), ☐ wapenbezit,
- ☐ vuurwerk (gebruik, bezit, handel), ☐ diefstal, ☐ heling, ☐ vernieling, ☐ radicalisering,
- ☐ ongewenst bezoek op schoolterrein, ☐ ongepast/ storend gedrag bij een reis/ excursie.
- ☐ Plotseling aandienende onveilige situatie, ☐ ongeval (**zie andere zijde van dit formulier**).
- ☐ Inbraak, ☐ brand, ☐ overig:

● Betrokkenen:

1. Naam: ☐ leerling (klas:), ☐ personeelslid;
hier betrokken als: ☐ veroorzaker, ☐ slachtoffer, ☐ getuige, ☐
2. Naam: ☐ leerling (klas:), ☐ personeelslid;
hier betrokken als: ☐ veroorzaker, ☐ slachtoffer, ☐ getuige, ☐
3. Naam: ☐ leerling (klas:), ☐ personeelslid;
hier betrokken als: ☐ veroorzaker, ☐ slachtoffer, ☐ getuige, ☐
4. Naam: ☐ leerling (klas:), ☐ personeelslid;
hier betrokken als: ☐ veroorzaker, ☐ slachtoffer, ☐ getuige, ☐

● Toelichting/ toedracht/ ondernomen actie:

● Datum:

.....

.....

.....

.....

● Deponeer dit formulier na invulling in de **incidentenbus** (in personeelskamer of servicebalie) of maak er een scan van en stuur die naar incidenten@portamosana.nl

● Meld zeer ernstige en dringende zaken altijd onmiddellijk en rechtstreeks aan een directielid!

ONGEVALLENMELDING

Opgemaakt door:

(Definitie ongeval: Elke situatie die om (para)medische aandacht en/of verzorging vraagt.)

- Deze registratie is bedoeld om (fysiek) onveilige situaties in kaart te brengen om zo preventief beleid te kunnen ontwikkelen. Er zijn bij een ongeval grofweg drie situaties te onderscheiden:
 - Leerling (of personeelslid) is zelf oorzaak van het ongeval door eigen onhandigheid, onvoorzichtigheid of ruw spelgedrag.
 - Leerling (of personeelslid) is slachtoffer van onhandigheid/ruw spelgedrag/plaaggedrag/pestgedrag/agressie van anderen. Dus graag namen van andere betrokkenen.
 - Leerling (of personeelslid) is slachtoffer van een defect aan het meubilair, het schoolgebouw of de schoolomgeving. Dus graag een goede aanduiding van de plek van het ongeval.
- De hulpverlener moet niet alleen de verwonding verzorgen, maar ook in beeld krijgen welke van bovenstaande situaties hier van toepassing is. Maak dat s.v.p. duidelijk in het “Hoe?” (hieronder).

Wanneer? Wanneer is het ongeval gebeurd?	Datum: Tijdstip:
Wie? (1) Wie is het slachtoffer? (leerling?/personeelslid?/)	Naam:
Wat? Wat is de aard van het letsel?	
Wie? (2) Wie is er verder bij betrokken?	Naam betrokkene(n):
Waar? Waar is het gebeurd?	
Hoe? Hoe is het gebeurd?	☐ L.O. gerelateerd? Naam docent:
Afhandeling + afloop: (eventueel meerdere keuzes aanvinken)	
☐ door personeel verzorgd	☐ terug naar de les
☐ door ouder opgehaald	☐ voortijdig naar huis
☐ door personeel weggebracht	☐ doorverwezen naar huisarts/ SpoedEisende Hulp
	☐

- Deponeer dit formulier na invulling in de **Incidentenbus** (in personeelskamer of servicebalie) of maak er een scan van en stuur die naar incidenten@portamosana.nl

Bijlage 9.43 – Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding

Na een echtscheiding ...

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

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en dient de school steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie te verstrekken.

Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek aan de locatiedirecteur waarin een tweede adres (het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging) wordt doorgegeven. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Indien twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het *gezagsregister* raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin opgenomen.

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

Informatierecht en informatieplicht

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om informatie omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind te verstrekken aan de niet met het gezag belaste ouder. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen hem/haar omtrent belangrijke feiten op gelijke wijze te informeren als de ouder met gezag. Dit kan door middel van een schriftelijk verzoek gericht aan de locatiedirecteur. De school dient dan wel de ouder met gezag op de hoogte te stellen van het feit dat de andere ouder gelijke informatie ontvangt. De rechter kan bepalen dat informatie die de belangen van het kind schaadt niet hoeft te worden verstrekt door de ouder met gezag en/of de school.

De locatiedirecteur is te bereiken op zijn/haar e-mailadres.

Zie hiervoor ***Bijlage 9.00 – Contactgegevens medewerkers en (kern)partners.***

VC-0922

Bijlage 9.44 – Oplegging schorsing als ordemaatregel (personeel)

I. Inleiding

Verschillende schorsingssituaties hebben recentelijk uitgewezen dat het voor de Centrale Directie niet altijd duidelijk is hoe de procedure omtrent het opleggen van schorsingen (als ordemaatregel) aan personeelsleden eruitziet. In deze notitie worden de uitgangspunten daarom in kaart gebracht.

II. Uitgangspunten

a. Artikel 9.a.6. lid 1 CAO VO 2011-2012 (schorsing als ordemaatregel) luidt als volgt:

“De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is. Voordat de werknemer wordt geschorst wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. De opvattingen van de werknemer omtrent de schorsing worden opgenomen in de brief, waarin de schorsing wordt bevestigd.”

b. Artikel 15 lid 3 sub e van de Statuten Stichting LVO luidt als volgt:

“Tot de bevoegdheden van de schoolleider behoren in het bijzonder met betrekking tot:
Personeel:

het ontzeggen van de toegang tot de school in spoedeisende gevallen, waarin het belang van de school dit eist, aan het personeel, de leden van de schoolleiding uitgezonderd. Het besluit tot ontzegging van de toegang tot de school wordt betrokkene terstond bij aangetekende brief met opgave van redenen medegedeeld. Een afschrift van deze kennisgeving wordt onmiddellijk verzonden aan het college van bestuur.”

III. De Praktijk

Op dit moment kan een schorsing (als ordemaatregel) op grond van de CAO alleen door de werkgever (zijnde het College van Bestuur) worden opgelegd. Voordat tot een schorsing wordt overgegaan moet de desbetreffende werknemer bovendien in de gelegenheid worden gesteld om zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Voor deze constructie (in de CAO) is gekozen omdat een schorsing volgens vaste jurisprudentie een ingrijpende en beschadigende maatregel is.

Per geval zal beoordeeld moeten worden of het gezien het belang van de instelling dringend noodzakelijk is dat een werknemer - per direct - niet meer aanwezig is op de werkplek. De maatregel vergt daarom een zorgvuldige belangenafweging. Bij deze afweging moet het zwaarwegende belang van de werknemer bij voortzetting van zijn werkzaamheden betrokken worden. Ook dient de vraag gesteld te worden of het blijven uitoefenen van de functie inderdaad schade zal toebrengen aan de instelling. Tot slot moet bekeken worden of een zo zware maatregel vermeden kan worden door een andere oplossing.

Omdat het in de dagelijkse schoolpraktijk niet altijd mogelijk is om eerst de werknemer te horen en vervolgens een zorgvuldige belangenafweging te maken – soms is direct handelen vereist – is in de huidige LVO-statuten een specifieke passage over dit punt opgenomen. Schoolleiders hebben o.g.v. artikel 15 lid 3 sub e van de statuten in spoedeisende gevallen de bevoegdheid om personeel de toegang tot de school te ontzeggen. Het besluit tot ontzegging van de toegang tot de school dient wel terstond bij aangetekende brief en met opgave van redenen aan betrokkene te worden medegedeeld (en in afschrift aan het College van Bestuur). Verder dient het om een relatief korte periode te gaan, van maximaal 1 dag, eventueel in afwachting van een schorsing.

Ter vergelijking. Bij de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs is in het management-statuuut bepaald dat de rector/algemeen directeur bevoegd is in spoedeisende gevallen, waarin het belang van de school dit vergt, personen de toegang tot de school te ontfeggen. Ook bij OMO wordt dus geen mandaat gegeven, wat vergelijkbaar is met de huidige situatie binnen LVO.

Een derde en laatste mogelijkheid die in de praktijk vaak wordt toegepast is dat in overleg tussen de werknemer en de voorzitter Centrale Directie (of namens deze de desbetreffende leidinggevende) wordt besloten dat werknemer voor een korte (afkoelings)periode, van maximaal 1 à 2 weken, thuis mag blijven.

IV. Mandaat

De mogelijkheid om bestuurlijke taken en bevoegdheden aan de schoolleider/voorzitter Centrale Directie te mandateren is expliciet in de onderwijswetten geregeld (artikel 31 WPO, artikel 32c WVO en artikel 31 WEC). Een mandaat moet wel worden vastgelegd in een managementstatuuut. Bovendien moet bij het uitoefenen van de bevoegdheid expliciet worden aangegeven dat dit namens en in naam van het bevoegd gezag gebeurt. Er worden dus geen bevoegdheden overgedragen en het bevoegd gezag kan in voorkomende gevallen ten aanzien van dezelfde zaak ook zelf handelend optreden. Het mandaat moet vervolgens uitgewerkt moeten worden in richtlijnen of in een protocol.

Het College van Bestuur heeft in haar vergadering van 15 januari 2013 echter besloten om de huidige situatie te handhaven en de bevoegdheid tot het opleggen van een formele schorsing niet te mandateren aan de voorzitter Centrale Directie. De relatief hoge drempel voor het opleggen van een formele schorsing blijft daarmee intact (wat eventuele beroepszaken ook beperkt houdt) terwijl de voorzitter Centrale Directie in bepaalde spoedeisende gevallen toch al snel kan handelen.

V. Conclusie

Een voorzitter Centrale Directie kan in spoedeisende gevallen personeelsleden al de toegang tot de school ontfeggen. Het gaat hier weliswaar niet om een formele schorsing maar geeft hen wel de ruimte om zelfstandig (d.w.z. zonder voorafgaand overleg met het College van Bestuur) en direct op te treden tegen personeelsleden wiens aanwezigheid op school tijdelijk niet meer gewenst is. Benadrukt wordt wel dat het ontfeggen van de toegang slechts voor een korte periode, van maximaal 1 dag, dient te geschieden.

Bovendien kunnen werknemers ook in onderling overleg met de voorzitter Centrale Directie c.q. hun leidinggevende voor een korte periode, van maximaal 1 à 2 weken, thuisblijven zonder dat sprake is van het ontfeggen van de toegang tot de school.

Aansluitend kan dan in overleg met het College van Bestuur alsnog besloten worden om een schorsing als ordemaatregel voor de duur van ten hoogste vier weken op te leggen.

Notitie van het College van Bestuur aan de Voorzitters Centrale Directie.

Betreft: *Oplegging schorsing als ordemaatregel.*

Auteur: Rob Janssen

VC-0922

Bijlage 9.45 – Vertrouwensinspecteur

(Hieronder de flyer van de Inspectie van het Onderwijs - *Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap*)

Flyer vertrouwensinspecteurs

In de flyer ‘Vertrouwensinspecteurs voor onderwijs en kinderopvang: een luisterend oor en een goed advies’ lezen schoolbestuurders, houders in de kinderopvang, leraren en medewerkers wat de vertrouwensinspecteurs voor hen kunnen betekenen als ze te maken krijgen met of kennis hebben van:

- mogelijk seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Ook is beschreven in welke gevallen onderwijsbestuurders of houders van kinderopvanginstellingen onverwijld contact op moeten nemen met de vertrouwensinspecteur.

U vindt hieronder een weergave van de officiële flyer:

Vertrouwensinspecteurs voor onderwijs en kinderopvang *een luisterend oor en een goed advies*

In het onderwijs en de kinderopvang kunt u worden geconfronteerd met onwenselijke situaties.

Als u te maken krijgt met of kennis heeft van:

- mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

kunt u terecht bij de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.

De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert. Samen met u probeert de vertrouwensinspecteur tot de juiste vervolgstappen te komen.

In een aantal gevallen is het verplicht onverwijld contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

In het schema in deze folder ziet u in welk geval en voor wie die verplichting geldt.

U kunt de vertrouwensinspecteurs iedere werkdag tussen 8.00 en 17.00 uur bereiken op 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Onderwijs

Besturen, directies, medewerkers, vertrouwenspersonen, ouders en leerlingen/studenten kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond de school signalen zijn over:

- mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Een bestuur is verplicht onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrijf door een met taken belast persoon tegen een minderjarige leerling/student.

Kinderopvang

Houders, medewerkers, gastouders en ouders kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond een kinderopvanglocatie signalen zijn over:

- mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- psychisch en fysiek geweld

Heef een houder een vermoeden van een mogelijk zedenmisdrijf of een mogelijke mishandeling van een opgevangen kind door een met taken belast persoon, dan is hij verplicht onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur. Betref het vermoeden de houder zelf, dan is een met taken belast persoon verplicht direct aangifte te doen.

Wat doet de vertrouwensinspecteur?

De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur, bijvoorbeeld over het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Als uit een gesprek van een bestuur of een houder met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, wijst de vertrouwensinspecteur hen op de aangifteplicht.

Meld-, overleg- en aangifteplicht

(Zie ook het schema verderop.)

Als u te maken krijgt met of weet heeft van mogelijk **seksueel misbruik of seksuele intimidatie (zedenmisdrijf) door een met taken belast persoon tegen een opvangkind, minderjarige leerling of student,**

dan geldt de **meld-, overleg- en aangifteplicht**. Voor de kinderopvang geldt deze plicht nadrukkelijk ook voor mishandeling.

De onverwijld **meldplicht** geldt voor medewerkers van scholen en van kinderopvanglocaties.

De onverwijld **overleg- en aangifteplicht** geldt voor schoolbesturen, houders van kinderopvangorganisaties en gastouderbureaus. Een met taken belast persoon in de kinderopvang moet ook aangifte doen als hij een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf of mishandeling door de houder.

Als u twijfelt of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, of van mishandeling van een kind of leerling, neem dan altijd contact op met de vertrouwensinspecteur.

Bijzondere geheimhouding

De vertrouwensinspecteur moet, als het een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie betref, geheimhouden wat hem door slachtoffers of hun vertegenwoordigers is toevertrouwd.

Vrijstelling aangifteplicht en Verschoningsrecht

De vertrouwensinspecteur is vrijgesteld van het doen van aangifte bij een melding van een vermoeden van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. De vertrouwensinspecteur hoeft in rechtszaken dan ook geen getuigenis af te leggen van wat onder zijn bijzondere geheimhoudingsplicht valt.

Geen waarheidsvinding

De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert. Hij doet geen onderzoek of een melding terecht is. In het geval van mogelijke strafbare feiten kan de politie aan waarheidsvinding doen.

Bijzondere begrippen

- **Zedenmisdrijf:** Wetboek van strafrecht (Titel XIV: misdrijven tegen de zeden).

Zaken als een leraar die een seksuele relatie met een minderjarige leerling heeft, een pedagogisch medewerker die kinderen op een ongepaste wijze aanraakt of een leraar die een leerling via sms'jes benadert met als uiteindelijk doel het maken van een seksueel contact ('grooming').

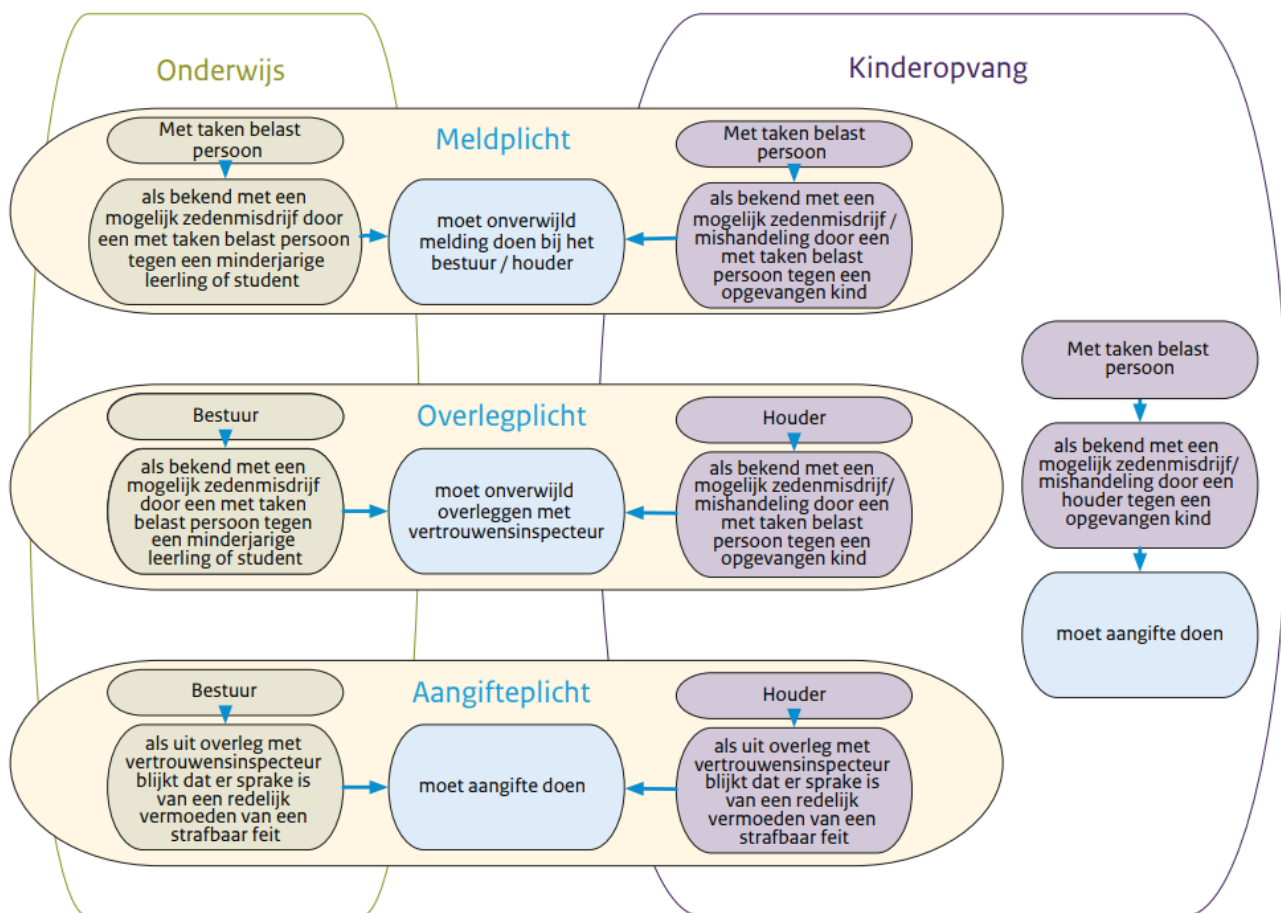
- **Met taken belaste personen:** leraren, pedagogisch medewerkers, ondersteunend personeel, gastouders, stagiairs en vrijwilligers.

- **Houder kinderopvang:** een ondernemer die een kindercentrum of gastouderbureau exploiteert.

- **(School)bestuur:** orgaan dat eindverantwoordelijk is voor zijn school/scholen en de kwaliteit van het onderwijs.



Meld-, overleg- en aangifteplicht



Vertrouwensinspecteurs Inspectie van het Onderwijs

Tel.: 0900 111 3 111 (lokaal tarief)

alle werkdagen, 08.00-17.00u

www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/

Inspectie van het Onderwijs, september 2022

Tot zo ver de flyer van de vertrouwensinspecteur. Is dit de meest actuele versie? Kijk anders bij ...

<https://www.onderwijsinspectie.nl/documenten/>

... en zoek op de term "vertrouwensinspecteur". Kijk dan bij "flyer ...".

VC-1122

**Dit is de laatste bladzijde van het Schoolveiligheidsplan van het
Porta Mosana College havo/vwo Maastricht.**

Heeft u vragen, opmerkingen of aanvullingen betreffende dit werkstuk, dan kunt u contact opnemen met de veiligheidscoördinator. Zijn/haar e-mailadres vindt u in bijlage 9.00 "Contactgegevens medewerkers en (kern)partners."

Het Schoolveiligheidsplan is te vinden in pdf-vorm op de schoolsite (www.portamosana.nl), zie: **Leerlingen – Ondersteuning/zorg – Schoolveiligheidsplan**) en wordt regelmatig geüpdate.

Mocht u nu een papieren versie onder ogen hebben dan gaat het om een uitdraai van het pdf-bestand van de schoolsite en moet u er rekening mee houden dat het om een inmiddels verouderde versie gaat. Op de schoolsite zult u altijd de jongste versie aantreffen.

Het werk is modulair ingedeeld: de nummers van de hoofdstukken en de bijlages staan onderaan de pagina weergegeven.

