

Schoolveiligheidsplan JenaXL

Laatste wijziging: september 2026

Inleiding en verantwoording

Op JenaXL vormt een sociaal veilig schoolklimaat de basis voor goed onderwijs. Volgens de principes van het Jenaplanonderwijs is ieder kind uniek en leert iedereen op zijn eigen manier en niveau. Dit kan alleen in een omgeving waar leerlingen zich geborgen voelen en waar we werken vanuit de kernafspraken: zorg voor jezelf, zorg voor de ander en zorg voor je omgeving. Dit schoolveiligheidsplan bundelt onze visie, preventieve maatregelen en protocollen om proactief op te treden. Dit protocol is voortdurend in ontwikkeling om in te spelen op jaarlijks geanalyseerde behoeftes van leerlingen en medewerkers.

Veiligheid is onlosmakelijk verbonden met ons pedagogisch-didactisch handelen en de ondersteuning die wij bieden. Uit de tevredenheidsonderzoeken die tijdens het voorjaar van '26 zijn uitgevoerd, blijkt dat het stimuleren van de motivatie en het bieden van heldere didactische feedback blijvende aandachtspunten zijn voor ons leerklimaat. Op basis van deze onderzoeken worden de beschreven procedures geëvalueerd en aangepast.

Kernpunten uit dit onderzoek zijn:

Leerlingen zijn in algemene zin tevreden over de sfeer op school, voelen de vrijheid om te kunnen zeggen wat ze willen, kunnen zichzelf zijn en voelen zich veilig en prettig.

Ze zijn minder positief over de duidelijkheid van regels op school, de mate waarin klasgenoten ervoor zorgen dat de klas/school netjes blijven en vinden dat de schoolregels niet altijd eerlijk worden toegepast.

Examenleerlingen geven in gesprek aan dat er niet altijd iets gedaan wordt tegen pesten en/of vervelende opmerkingen in de klas en hebben daarin ook ervaringen van vorige jaren meegenomen. Ze verwachten daarin meer van docenten, zij moeten daarin strakker optreden.

Niet-examenleerlingen geven aan dat vooral in de stamgroep het heel fijn is en je het gevoel hebt jezelf te kunnen zijn. In de niveaugroepen is dat anders, daar voelen leerlingen die ruimte niet. De leerlingenraad doet daarom ook de aanbeveling om in de introductieweek ook veel tijd te besteden aan kennismaken met niveaugroep en daar veel aandacht te hebben voor deze veiligheid. Het is fijn dat er niet veel wordt gepest maar ook belangrijk dat dat zo blijft (en eigenlijk zelfs dat het helemaal niet voorkomt). Een aantal losse opmerkingen in de tevredenheidsonderzoeken laten zien dat dat wel nog gebeurt. Docenten grijpen niet altijd in voldoende mate in. Er zijn enkele opmerkingen over pestgedrag op school. In de tevredenheid lijkt dit nog voldoende te zijn, al is het iets onder de BM maar goed om over lange termijn in de gaten te houden.

Voor seizoen 2026-2027 zijn daarom de volgende documenten aangepast op basis van de uitkomsten bovenstaande: het anti-pestprotocol, de escalatieladder en daarmee samenhangend het verwijderingsbeleid.

Wij zijn ook blij met onze sterke punten. Zo laat het leerlingenpanel van mei 2026 zien dat de ondersteuningsstructuur op school sterk en toegankelijk is. Leerlingen geven nadrukkelijk aan dat zij zich serieus genomen voelen en dat de lijnen voor hulp kort zijn, bijvoorbeeld via mail of app.

Korte lijnen en duidelijke aanspreekpunten zijn de kern van de school die wij willen zijn. Een cruciaal onderdeel van ons veiligheidsbeleid is dat leerlingen weten bij wie ze terechtkunnen als ze problemen ervaren. Het panelgesprek bevestigt dat de stamgroepleiders en vertrouwenspersonen goed in beeld zijn bij de leerlingen wanneer zij ergens meezitten. Of het nu gaat om leermoeilijkheden of om problemen in de thuissituatie, leerlingen weten de weg naar ondersteuning te vinden. Dat past bij het doel van dit veiligheidsprotocol: het stroomlijnen van procedures, het centraal coördineren van ondersteuning en het veiligheidsplan.

Veiligheid, ondersteuning en goed onderwijs vormen samen een gedeelde verantwoordelijkheid van het voltallige team, de leerlingen, ouders en externe zorgpartners. Met dit plan borgen wij een cultuur waarin iedereen optimaal kan ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen.

Versiegeschiedenis

Datum	Wijziging	Reden
Augustus '24	Oplevering schoolveiligheidsplan	De eenheid TAK-JENAXL heeft het veiligheidsprotocol opgesteld vanuit verschillende bronnen die aansluiten bij de werkwijze van onze eenheid. Deze bronnen zijn op maat geschreven en geïmplementeerd.
Mei '26	Anti-pestprotocol gewijzigd	Er is gekozen voor een nieuw anti-pestprotocol omdat een methodische aanpak beter aansluit bij ons Jenaplanonderwijs en onze manier van werken in de stamgroep. De stamgroepleider is leidend in de aanpak en werkt vanuit een duidelijk stappenplan. Bij de start van de methode wordt de anti-pestcoördinator op de hoogte gesteld en monitort deze het proces en het systeem. Wanneer de aanpak onvoldoende effect heeft of stagneert, wordt de anti-pestcoördinator actief betrokken voor ondersteuning en verdere begeleiding. De dynamische driehoek van leerling, school en ouders vinden we hierin van groot belang. Een veilig leef- en leerklimaat creëren we samen. Pesten zien we dan ook als een schoolprobleem en een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Er is niet één schuldige; de groepsdynamiek en de verschillende betrokkenen spelen allemaal een rol. Daarom kiezen we voor de No Blame-methode: niet het aanwijzen van een schuldige staat centraal, maar het gezamenlijk zoeken naar oplossingen en het herstellen van de veiligheid binnen de groep. Zo werken leerling, ouders en school samen aan een veilige omgeving waarin iedere leerling zich gezien, gehoord en verantwoordelijk voelt.
Mei '26	Verwijderingsbeleid gewijzigd	Met deze aanpassing willen we de afspraken en procedures verder verduidelijken en ervoor zorgen dat voor iedereen helder is hoe we handelen wanneer een situatie daarom vraagt. Het afgelopen schooljaar is hier onduidelijkheid over geweest. We vinden het belangrijk dat leerlingen weten waar ze aan toe zijn en dat docenten op een éénduidige

		en zorgvuldige manier kunnen handelen. Daarom zijn de verschillende stappen en verantwoordelijkheden opnieuw bekeken en waar nodig aangepast. De aanpassing draagt bij aan een duidelijke, voorspelbare en zorgvuldige aanpak, waarbij we altijd oog houden voor de leerling, de veiligheid en een goed pedagogisch klimaat. Het vernieuwde protocol sluit daarnaast beter aan bij onze huidige werkwijze en de praktijk binnen JenaXL.
Augustus '26	Document op maat gemaakt voor JenaXL	Hoewel dit document oorspronkelijk was bedoeld voor zowel TAK als JenaXL, is het vanwege de verschillende protocollen nu specifiek herschreven voor JenaXL. Dit zorgt voor een duidelijker en passender document voor betrokkenen.
Augustus '26	Wijzigingen in volgorde, opmaak en layout.	Verbeteringen in samenhang van het document.

Inhoudsopgave

Inleiding en verantwoording.....	2
Versiegeschiedenis	3
Schoolveiligheid	7
Visie en Waarden	7
Wettelijke verplichting	7
Toezicht	7
Kernwaarden	7
JenaXL.....	8
Pedagogisch klimaat.....	8
Schoolafspraken en leefregels.....	8
Communicatie over schoolveiligheid.....	10
Verklaring omtrent gedrag	10
Gedragsregels personeel.....	10
Klachtenregeling.....	10
Klokkenluidersregeling	10
Vertrouwensinspecteur.....	11
Taken, randvoorwaarden en samenwerking	12
Taken schoolveiligheid.....	13
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	13
Inzicht en monitoring	14
Kwaliteitszorg	14
Beleidsgroep schoolveiligheid	14
Preventie.....	15
Preventieve aanpak	15
Preventie door onderwijs en burgerschap	15
Signaleren en handelen	16
Signaleren.....	16
Traject van handelen van personeel.....	17
Protocollen	18
Protocol verwijdering.....	19
Protocol verzuim en spijbelen	25
Protocol Social Media.....	28
Anti-pestprotocol.....	33
Inleiding.....	33

Begripsomschrijving	33
Rolverdeling.....	34
Uitgangspunten pestprotocol.....	35
Taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen op JenaXL	35
Basisafspraken.....	36
Preventieve maatregelen	36
Protocol agressie en/of geweld of seksuele intimidatie	41
Protocol ernstige incidenten	44
Protocol geweld en kindermishandeling.....	45
Landstede VO Meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling	45
Inleiding.....	45
Vaststelling verbeterde Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	47
Stappenplan voor medewerkers vo, de aandachtsfunctionaris en leden van het ondersteuningsteam	48
Vijf afwegingsvragen van de Meldcode Onderwijs	49
Protocol strafbare feiten en middelengebruik	59
Protocol overlijden.....	63
Overlijden van een leerling of een collega	63
Overlijden van een gezinslid van een leerling	66
Een leerling / collega krijgt een ongeluk op school	66
Een leerling of collega krijgt een ongeluk buiten de school	66
Bijlage Checklist rouwprotocol	70
Protocol zelfdoding (VO).....	76

Schoolveiligheid

Visie en Waarden

Landstede Groep biedt onderwijs op 44 locaties in de regio's Zwolle, Harderwijk, Vechtdal, Lelystad, Dronten en Raalte. Landstede Groep gelooft dat de wereld mooier wordt als mensen hun talenten ontwikkelen en anderen helpen dat ook te doen. Als instelling willen we van waarde zijn voor onze omgeving en voor de ontwikkeling als mens.

De scholen binnen Landstede groep bieden onderwijs waarin we elkaar ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen. Als lerende organisaties stimuleren we samen leren en kennis delen. We gaan voor kwaliteit en goede resultaten. We moedigen elkaar aan om te leren en te doen, en daarop steeds te reflecteren. We hebben daarbij oog voor persoonlijke groei en ontwikkeling en helpen iedereen het beste uit zichzelf te halen. Iedere dag leren en ontdekken we zodat we onderwijs kunnen bieden waarin je mag worden wie je bent.

JenaXL is een onderdeel van de onderwijsgroep Landstede. Onze basiswaarden zijn gebaseerd op die van Onderwijsgroep Landstede: ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen. Wij streven naar duidelijke regels en afspraken waarbij er aandacht is voor signalering, preventie en bestrijding.

Wettelijke verplichting

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren, het is voor scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor die sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers.

- De Arbowet en de cao's onderwijs schrijven voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet regelt een zorgplicht voor scholen. Er is bepaald dat sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid, het aanstellen van een coördinator en jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
 - De kwaliteitswet zorgt ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moet behandelen.
 - De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedenmisdrijven in het onderwijs te voorkomen.

Toezicht

Op de kwaliteit van het onderwijs houdt de Onderwijsinspectie toezicht. Naast het houden van toezicht ziet de inspectie ook toe of regels en wetten worden nageleefd zoals de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de leerlingen. De school is verantwoordelijk om wijzigingen in regels en wetten nauwlettend in de gaten te houden en aanpassingen te doen aan het sociaal veiligheidsplan indien dat wordt gevraagd. De kwaliteitszorhouder zal in samenwerking met de beleidsgroep Veiligheid toezicht houden, dit gebeurt aan de hand van een PDCA-cyclus.

Kernwaarden

Binnen Landstede Groep leren en werken we vanuit drie krachtige waarden: ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen. Deze zijn met elkaar verbonden en versterken elkaar. We ontmoeten elkaar en gaan samen op een ontdekkingstocht vol mogelijkheden, waarin we grenzen verleggen en ons ontwikkelen.

Wij geloven dat de wereld beter en mooier wordt als mensen hun talenten ontwikkelen en anderen helpen dat ook te doen. Wij laten ons daarbij inspireren door vijf waarden:

- We willen ontwikkelen;
- We zoeken de ontmoeting;
- We werken aan brede persoonsvorming;
- We verleggen grenzen;
- We zijn betrokken.

JenaXL

Specifiek op JenaXL hechten wij er waarde aan dat er binnen de school een duidelijke structuur is en dat iedereen weet waar hij of zij aan toe is.

Wij streven naar een veilig schoolklimaat. Daarom hebben we op onze school de volgende drie duidelijke afspraken:

1. Zorg voor jezelf
2. Zorg voor de ander
3. Zorg voor je omgeving

Deze drie afspraken maken dat iedereen op een fijne manier op JenaXL kan zijn. De stamgroepleider besteedt binnen de stamgroep aandacht aan deze drie afspraken. Wanneer leerlingen zich niet aan de afspraken houden, is dat aanleiding om individueel of in de kring in gesprek te gaan met elkaar.

Pedagogisch klimaat

Op JenaXL vinden we het belangrijk dat eenieder de kans krijgt om uit te blinken, om het beste uit zichzelf te halen.

JenaXL geeft voortgezet onderwijs vorm volgens de principes van het Jenaplanonderwijs, gebaseerd op de overtuiging dat ieder kind uniek is. Iedereen heeft zijn eigen manier en tempo van leren en zijn eigen niveau. De onderwijsmethode richt zich ook op de zeven essenties van zelfbewustheid en zelfredzaamheid, tegelijkertijd krijgen leerlingen individuele aandacht en kunnen zij zich op hun eigen niveau ontwikkelen. Het leren van en met elkaar is een belangrijk fundament in ons onderwijs.

Daarom kiezen we voor het werken in gemengde stamgroepen en niveaugroepen, veel vakoverstijgende projecten en het feit dat je niet alleen met je hoofd, maar ook met je hart en handen leert.

Schoolafspraken en leefregels

Voor alle regels geldt dat ze kort en duidelijk, goed leesbaar en positief zijn geformuleerd. Aan het begin van het schooljaar worden de schoolafspraken door de stamgroepleider in de stamgroep besproken, daarnaast zijn ze gecommuniceerd met ouders en duidelijk te vinden op onze website.

Het onder de aandacht brengen van de afspraken zorgt ervoor dat leerlingen, maar ook medewerkers de geldende afspraken helder hebben. Medewerkers spreken, indien nodig, leerlingen en elkaar aan op het naleven van de afspraken, waarbij ze zelf een voorbeeldfunctie hebben.

Alle regels en afspraken gelden in het schoolgebouw, op het schoolterrein en tijdens alle activiteiten in schoolverband buiten het schoolgebouw. Bij een overtreding van de regels bepaalt de directie of daartoe gemachtigde leerlingcoördinator/teamleider welke consequenties dit voor de overtreder heeft. Alle medewerkers hebben een taak in de signalering en handhaving van deze regels. In ons anti-pestprotocol en protocol agressie/geweld gaan we dieper in op preventief handelen en/of de-escaleren.

Wanneer de schoolafspraken en leefregels niet nageleefd worden, volgen wij de volgende stappen:

- Signaleren
- Melden
- Bespreken
- Registreren
- Sanctioneren
- nazorg verlenen

Inschakelen van ouders of politie

In het geval van ernstige overtredingen of zelfs strafbare feiten:

- informeren ouders
- inschakelen politie of andere instanties
- volgen van procedures

Communicatie over schoolveiligheid

Naast duidelijke regels en afspraken is ook duidelijke communicatie hierover belangrijk. Leerlingen, ouders en personeel behoren vanaf het moment dat zij de school binnenkomen van de regels op de hoogte te zijn. Zij worden via de website over onze uitgangspunten en maatregelen geïnformeerd. Als leerlingen en ouders/verzorgers vragen hebben over deze regels, kunnen zij daarvoor terecht bij de stamgroepleider. Op de website is onze klachtenregeling opgenomen; <https://www.jenaxl.nl>

Verklaring omtrent gedrag

Om te voorkomen dat de school personeel heeft tegen wie eerder klachten waren over ongewenst gedrag, is voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden.

Gedragsregels personeel

Gedragsregels voor onze medewerkers zijn beschreven op de website en in documenten van de Landstede Groep als 'Omgangsregels voor medewerkers – Integriteitscode'. Deze Integriteitscode en bijbehorende document zijn te vinden via deze link: <https://docplayer.nl/189478428-Landstede-groep-integriteitscode.html>

Als er aanleiding is om een personeelslid te schorsen vanwege grensoverschrijdend gedrag dan volgen wij de actuele CAO-VO.

Klachtenregeling

Wij gaan zorgvuldig om met onze leerlingen en willen klachten zoveel mogelijk voorkomen. Toch kan het voorkomen dat een leerling of ouder het ergens niet mee eens is of vindt dat dat er iets niet goed gaat. Als er een klacht is, dan is de mentor/stamgroepleider het eerste aanspreekpunt. We streven ernaar om de klacht in eerste instantie met elkaar (mentor/stamgroepleider en ouders/leerling) op te lossen en af te handelen. Mocht dit niet lukken dan kan de teamleider instappen en kan de casus intern worden besproken en afgehandeld.

In sommige gevallen lukt het niet om tot een goede oplossing te komen, het is dan nodig een externe partij in te schakelen. Onze scholen zijn kleinschalig ingedeeld en lokaal verankerd. Maar we zijn ook onderdeel van Landstede Groep. Daarom volgen we het klachtenprotocol dat Landstede Groep hanteert. Een klacht worden ingediend bij het eigen klachtenmeldpunt van Landstede Groep via: klachtenmeldpuntjenaxl@landstede.nl

Als we intern niet tot een goede oplossing kunnen komen, kan er een klacht worden ingediend bij een commissie buiten Landstede Groep.

Klokkenluidersregeling

Werknemers kunnen melding maken van zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of waarbij sprake is van strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. Arbeidsrechtelijke klachten vallen hier niet onder. In de protocollen grensoverschrijdend gedrag is de klokkenluidersregeling Stichting Landstedegroep opgenomen.

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik (zedenmisdrijven)
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur bijvoorbeeld ook over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken.

Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is. Als er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Als u twijfelt of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om ook contact op te nemen.

Taken, randvoorwaarden en samenwerking

Taak/functie	Werkzaamheden
Beleidsgroep veiligheid	Uitvoeren en evalueren van het schoolveiligheidsplan op school. In de beleidsgroep zitten vertegenwoordigers van verschillende geledingen: directie, docenten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
Veiligheidscoördinator	De voorzitter van de beleidsgroep schoolveiligheid is de veiligheidscoördinator.
Preventiemedewerker	Draagt zorg voor onder andere de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school, is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen.
Coördinator beleid rondom pesten	Werkt preventief aan voorkomen van pesten en kan worden ingeschakeld in geval overschrijden van regels op dit gebied.
BHV-er	Verleent eerste hulp, ontruimt gebouwen en kan een beginnende brand bestrijden.
EHBO-er	Verleent eerste hulp bij ongevallen.
Coördinator gezonde school	Intern en extern aanspreekpunt voor gezonde school. Adviseert directie over de gezonde school-aanpak, stuurt werkgroepen aan, bewaakt voortgang van het proces en legt verantwoording af aan de directie.
Regiocoördinator facilitair	Conciërges en ondersteunend personeel zijn de spil in het opvangen van signalen en mogelijke problemen bij leerlingen. Ook hebben zij zicht op onveilige ruimtes en materialen. De regiocoördinator krijgt deze signalen door en onderneemt actie waar nodig.
Vertrouwenspersonen	Aanspreekpunt om in vertrouwen mee te kunnen spreken. Er zijn 2 personen voor leerlingen die behoefte hebben aan vertrouwelijke gesprekken over al dan niet schoolgerelateerde zaken. Eventuele doorverwijzing van een leerling door een vertrouwenspersoon verloopt altijd via ouders.
Contactpersoon locaties	Dit is de vertrouwenspersoon, het eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten rondom overschrijdend gedrag in iedere vorm.
Klachtencommissie	Ontvangt klachten en is verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van deze klachten. http://docplayer.nl/14873450-Protocol-klachtenbehandeling-landstede-groep-versie-voor-studenten-landstede-mbo.html
Taakhouder kwaliteitszorg	Borging schoolveiligheid in de kwaliteitscyclus op basis van de Plan-, Do-, Check- en Actfase (PDCA). Analyse tevredenheidsonderzoeken leerlingen. Monitoren indicatoren schoolveiligheid.
Bureau Leerlingzaken (BLZ)	Opvang van leerlingen na registratie in Magister, anders dan 'aanwezig'. Het beantwoorden van alle vragen rondom aanwezigheid en beheer van leerlingzaken.

Taken schoolveiligheid

In de school zijn verschillende (wettelijk verplichte) taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd.

Samenwerking met externe partners

Veiligheid en het voorkomen van calamiteiten is niet van de school alleen. Ook de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school is daar onderdeel van. Onze scholen hebben veel contact met externen, we zijn van mening dat nauwe banden en korte lijnen met externe zorgpartners van groot belang kunnen zijn voor de ontwikkeling van het kind. Deze contacten vinden altijd plaats in overleg met de leerling en ouders.

Taak/functie	Werkzaamheden
Extern vertrouwenspersoon	De vertrouwenspersoon ondersteunt de klager bij klachten die gerelateerd zijn aan de studie binnen Landstede Groep en dan vooral inzake pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag.
Zorg- en adviesteam (ZAT) / Ondersteuningsteam (OT)	Als de interne zorgstructuur van school ontoereikend is om de problemen van een leerling op te lossen, wordt hij/zij verwezen naar het Zorg- en adviesteam (ZAT)/ Ondersteuningsteam (OT). Het ZAT / OT bespreekt de situatie en hulpvraag van de leerling en beoordeelt welke extra begeleiding hij of zij nodig heeft. Naast de orthopedagoog en de jeugdgezinswerker maken ook de leerplichtambtenaar en de jeugdarts deel uit van het Zorg- en Advies Team. Bij dit overleg sluiten mentoren en betrokken
Leerplichtambtenaar	Scholen zijn verplicht om bij vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim de leerplichtambtenaar in te schakelen. Als ouders en/of de leerling zich niet houden aan de regels van de leerplichtwet kan de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken.
Wijkagent	Onderhoudt contacten met de school in het kader van beleid gericht op het voorkomen van en het voortijdig en consequent ingrijpen bij problematisch gedrag van jongeren.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Als school werken we met persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. Hierbij houden we ons aan de wettelijke eisen die gelden volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Volgens de AVG is het verzamelen van persoonsgegevens alleen toegestaan als het een duidelijk doel heeft en noodzakelijk is. De school heeft een verantwoordelijkheid in:

- Het waarborgen van de privacy van de leerlingen en personeel.
- Het informeren van ouders en leerlingen over de wijze waarop school persoonsgegevens verwerkt.
- Het informeren van ouders over hun rechten.
- Het niet zonder toestemming, of informeren van ouders, gegevens uitwisselen of openbaar maken.
- Het beveiligen van persoonsgegevens om misbruik te voorkomen.
- Het instrueren van medewerkers over wat is toegestaan rond het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens

Inzicht en monitoring

Kwaliteitszorg

In het kader van kwaliteitszorg gebruiken wij de kwaliteitskalender en onze PDCA-cyclus om structureel aandacht te schenken aan schoolveiligheid. De uitvoering en evaluatie van het veiligheidsbeleid is opgenomen en geborgd in die cyclus. Door schoolveiligheidsbeleid op de kwaliteitskalender te plaatsen, komt het systematisch aan de orde in het overleg van de beleidsgroep veiligheid. Deze groep koppelt hun bevinden terug aan de teamleiding. Eventuele aandachtspunten worden door de teamleiding gecommuniceerd naar de teams. Daarmee borgen we dat schoolveiligheid bij iedere collega onder de aandacht komt.

Beleidsgroep schoolveiligheid

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van veiligheid overlegt de beleidsgroep schoolveiligheid minimaal twee keer per jaar. Alle geledingen van school zijn via deze beleidsgroep betrokken bij besluitvorming en beleid. Uiteraard is veiligheid in de school een verantwoordelijkheid van het totale team (zie kwaliteitszorg). De beleidsgroep schoolveiligheid draagt zorg voor het actueel en levend houden van het schoolveiligheidsplan. Als blijkt dat er bijstelling van beleid nodig is, bv vanwege veranderend veiligheidsgevoel of een toename van incidenten, dan wordt er vanuit de beleidsgroep schoolveiligheid actie ondernomen.

Een goed beeld van de stand van zaken op het terrein van schoolveiligheid wordt onder andere verkregen uit verschillende bronnen:

1. De dagelijkse praktijk van personeelsleden, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.
2. Overleggen met teams, medezeggenschapsraad en externe partners.
3. Individuele gesprekken met personeelsleden (gesprekkencyclus).
4. Uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek, dat tweejaarlijks onder personeel en jaarlijks onder leerlingen en ouders wordt afgenomen.
5. Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) die eens in de vijf jaar door een gespecialiseerd bedrijf wordt uitgevoerd. Onderwerpen van deze risico - inventarisatie zijn: agressie en geweld, ongewenst gedrag, werkdruk, verzuimbeleid, rookbeleid en alcohol, voorlichting en instructie over voorgaande onderwerpen, toezicht op naleving van de veiligheidsvoorschriften. Begin 2019 is de RI&E voor het laatst uitgevoerd.
6. Registratie van calamiteiten in Magister (waar en wanneer heeft het incident plaatsgevonden, wat er is gebeurd en wie is erbij betrokken).
7. Voordat een omgevingsvergunning (gebruiksvergunning) wordt afgegeven komt de brandweer inspecteren.
8. Veranderingen in wettelijke kaders.

Preventie

Preventieve aanpak

Wij kiezen voor een preventieve aanpak waarbij structureel aandacht wordt besteed aan het voorkomen van pesten en ander grensoverschrijdend gedrag en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Het beleid is gebaseerd op een meersporen aanpak met niet alleen een programma voor leerlingen maar ook aandacht voor de rol die de ouders en docenten en overige personeelsleden kunnen spelen bij het voorkomen van pesterijen.

Ter voorkoming van agressie en geweld wordt op onze school gewerkt aan de volgende actiepunten:

- Deskundigheidsbevordering van het personeel: conciërges zijn getraind in het omgaan met agressie en geweld.
- Om nadruk te leggen op sociale binding en preventie wordt in de klassen veel aandacht besteed aan omgangsregels. Daarnaast blijft de school investeren in training van sociale vaardigheden, waarbij naar mogelijkheden wordt gezocht deze deels in de lessen te integreren. Voor leerlingen is er de mogelijkheid om programma's voor sociale vaardigheden, weerbaarheid en faalangstreductie te volgen.
- Jongeren met een positieve schoolbinding gebruiken minder geweld. Het beleid van de school is er daarom op gericht leerlingen (en hun ouders) bij de school te betrekken. Zo kent de school onder andere een leerlingenraad, een responsgroepensysteem en een mentor-leerling systeem.
- Incidenten worden geregistreerd in Magister zodat inzicht ontstaat in de omvang en aard van incidenten en daarop actie kan worden ondernomen.
- Aanpassen van de omgeving zoals: inrichten van fijne aula's en pauzeruimtes binnen en beweegmogelijkheden buiten de school.

Preventie door onderwijs en burgerschap

Door het aanbieden van activiteiten en programma's gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. In alle klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag.

Leerlingen leren op de thema's diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Binnen de ontwikkeling naar burgerschap wordt aandacht besteed aan diversiteit, acceptatie en tolerantie en het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren over verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten en maken hier kennis mee. Vanuit de kerndoelen voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs krijgen leerlingen lesstof over:

De leerling leert:

- overeenkomsten, verschillen en veranderingen in cultuur en levensbeschouwing in Nederland, eigen en andermans leefwijze daarmee in verband te brengen,
- de betekenis voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen, en respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit
- binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.

Signaleren en handelen

Signaleren

Het streven is dat wij op onze scholen gelijke kansen bieden aan alle typen leerlingen, met als uitgangspunt een veilig leer- en leefklimaat. Wij bieden een zeer gevarieerd onderwijsaanbod aan voor leerlingen en geven elk individu de mogelijkheid om zichzelf te ontwikkelen. Zowel op sociaal-emotioneel vlak als cognitief. Wij werken vanuit het uitgangspunt dat het leerproces zoveel mogelijk in het primaire proces plaatsvindt. Hierbinnen wordt het onderwijs op maat gemaakt en aangepast aan de behoefte van de leerling zolang dit binnen het concept van de school past. Daarnaast erkennen we ook dat er grenzen zijn aan de ondersteuning die we kunnen bieden. De procedures die we volgen als extra ondersteuning nodig is, staan uitgebreid beschreven in het Schoolondersteuningsprofiel.

De stamgroepleider is de spil in de leerlingbegeleiding en is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en docenten als het gaat om prestaties, gedrag en persoonlijke ontwikkeling van de mentorleerlingen. Oog voor jou is dan ook een belangrijke belofte. Het gaat daarbij om kennis, vaardigheden, persoonlijke groei en ontwikkeling van de leerling. Mogen en kunnen zijn wie je bent, werken aan de beste versie van jezelf vanuit persoonlijk leiderschap. Daar begeleiden wij leerlingen bij.

Elke klas/groep wordt begeleid door een stamgroepleider. De kerntaken van de stamgroepleider zijn:

- Begeleiden van het leerproces, aanleren van studievoordigheden en het leren reflecteren op hun eigen leerproces.
- Zicht houden op het welzijn van de leerlingen bijvoorbeeld door middel van persoonlijke gesprekjes.
- Begeleiden van persoonlijke ontwikkeling van een leerling (wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik?)
- Begeleiding van de ontwikkeling van competenties en vaardigheden van een leerling en bewaakt de voortgang van de leerling qua leerresultaten.
- Het stimuleren van een positief werkklimaat en positieve groepsvorming.
- Het nemen van stappen indien het reguliere begeleidingsaanbod niet voldoende is.

Traject van handelen van personeel

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat zij snel en adequaat reageren op incidenten die zij waarnemen of waar zij door anderen op worden geattendeerd. Deze reactie is gericht op:

- het stoppen van het gewelddadig gedrag, zo nodig verzekert het personeelslid zich eerst van assistentie,
- hulpverlening aan het slachtoffer of de slachtoffers,
- melding bij de leerlingcoördinator en teamleider van de betrokken leerlingen.

Van alle personeelsleden wordt verwacht dat zij snel en adequaat reageren als zij calamiteiten waarnemen of als zij daar door anderen op worden geattendeerd. De school zal in geval van calamiteiten allereerst de situatie inschatten, waarna een keuze gemaakt wordt om de politie wel of niet in te schakelen.

Indien er sprake is van pesten, discriminatie/racisme, huiselijk geweld, kindermishandeling, spijbelen/verzuim wordt van alle personeelsleden verwacht dat zij adequaat reageren als zij dat waarnemen of als zij er door anderen op worden geattendeerd.

Protocollen

Op de volgende pagina's staan diverse protocollen beschreven die toegepast worden in diverse situaties. Deze protocollen geven houvast en voorkomen adhoc beslissingen.

Het betreft:

- Protocol verwijdering.
- Protocol verzuim en spijbelen.
- Protocol social media.
- Protocol agressie en/of geweld of sexuele intimidatie.
- Protocol ernstige incidenten.
- Protocol geweld en kindermishandeling.
- Protocol strafbare feiten en middelengebruik.
- Protocol overlijden.
- Protocol zelfdoding.

Protocol verwijdering

JenaXL is een school die vanuit de basisactiviteit 'gesprek' intensief contact heeft met de leerlingen. Dat is tevens de insteek voor een oplossing bij lesverwijdering en schorsing. Dit protocol is bedoeld om met elkaar helder en duidelijk te hebben wat de procedure is bij lesverwijdering en schorsing.

De algemene afspraken die op JenaXL gelden zijn;

- Zorg goed voor jezelf
- Zorg beter voor de omgeving
- Zorg het best voor de ander

In het dit protocol wordt beschreven welke stappen er worden genomen om ongewenst gedrag van leerlingen te voorkomen. Het protocol is bedoeld om **eenheid** in de aanpak van ongewenst gedrag te bevorderen. Dit protocol geeft ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, onderwijsgevend en onderwijsondersteuners inzicht in hoe wij omgaan met lesverwijdering en schorsing van leerlingen.

Bij dit protocol worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Stamgroepleiders besteden aandacht aan de omgangsregels die gelden binnen onze school, dit gebeurt in alle stamgroepen en is onderdeel van het kringgesprek.
- Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) zijn op de hoogte van het verwijderingsprotocol.
- Leerlingen kunnen naar aanleiding van verwijderingen aangedragen worden door stamgroepleider, leerlingcoördinator of ondersteuningscoördinator om besproken te worden in het intern ondersteuningsteam. Indien nodig hebben we contact met externe hulpverlenende instanties.
- Leerling en personeel hebben zelf een verantwoordelijkheid om tot een oplossing te komen.

Verwijdering van een leerling uit de les vindt plaats als:

Er een tweetal duidelijk aangegeven waarschuwingen heeft plaats gevonden. Hierbij is de consequentie stapsgewijs duidelijk geformuleerd door de docent aan de leerling. Dit maakt deel uit van de escalatieladder van JenaXL.

OF

De leerling dermate grensoverschrijdend gedrag vertoont:

- Dat het gedrag van de leerling ervoor zorgt dat lesgeven aan de groep niet meer mogelijk is.
- Dat de veiligheid van leerling(en) of docent in gevaar gebracht is.

Escalatieladder JenaXL

Een escalatieladder helpt om duidelijkheid en voorspelbaarheid te bieden aan leerlingen én docenten.

Doel: Het creëren van een veilige, respectvolle leeromgeving waarbij leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht, en wat de gevolgen zijn bij herhaald ongewenst gedrag. Hier is een voorbeeld dat je kunt gebruiken of aanpassen:

● Stap 1 – Eerste waarschuwing (mondeling)

De docent spreekt de leerling aan op het gedrag. Wat gaat er mis, wat wordt er verwacht?

Voorbeeld: "Dit is je eerste waarschuwing. Ik verwacht dat je nu meedoet."

Doel: Bewustwording creëren en gedrag bijsturen zonder directe consequenties.

● Stap 2 – Tweede waarschuwing (naam op bord noteren) (eventueel andere zitplek)

Voorbeeld: "Dit is je tweede waarschuwing".

Let op: Benoem duidelijk dat bij herhaling de volgende stap volgt: *"Dit is je laatste waarschuwing, de volgende stap is dat je uit de les verwijderd wordt."*

● Stap 3 – Time-out

Wat: Leerling verlaat tijdelijk de groep, gaat naar een **afgesproken time-out plek**.

Doel: Rustmoment voor leerling én klas; mogelijkheid tot reflectie.

Actie: Noteren in het logboek Magister

Nazorg: Kort herstelgesprek bij terugkomst

● Stap 4 – Lesverwijdering

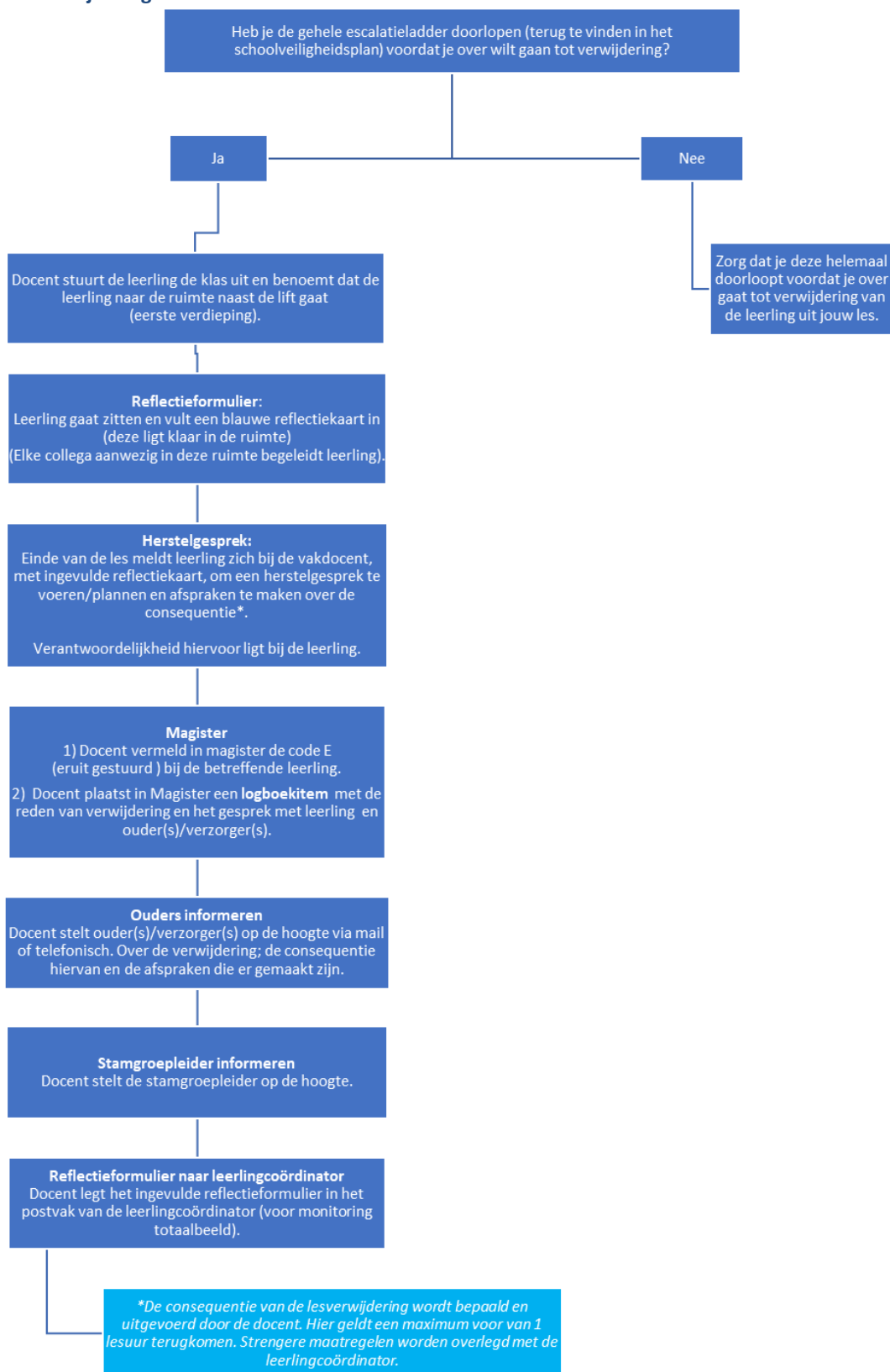
Wat: Bij aanhoudend storend of ernstig gedrag wordt de leerling uit de les verwijderd.

Actie: zie flowchart volgende bladzijde.

⚠ **Bij direct grensoverschrijdend gedrag** (agressie, dreiging, schelden, etc.)

→ **Directe lesverwijdering (Stap 4)** zonder eerst stappen 1-3 te doorlopen.

Flowchart lesverwijdering



Praktische uitvoering

Een schorsing kan worden opgelegd nadat de voorfase 1 t/m 4 is doorlopen van het lesverwijderingsprotocol, of bij incidenteel ongewenst gedrag.

Bij externe schorsing en verwijdering, zie document Landstede 'Protocol schorsing en verwijdering'.

Redenen voor schorsing

- (Herhaaldelijke) overtreding van de schoolregels
- Wangedrag tegenover docenten en/of medeleerlingen
- Gebruik van geweld of het dreigen daarmee in het schoolgebouw of de omliggende terreinen
- Diefstal/ beroving/ afpersing/ bedreiging/ vernietiging
- Bezit en/of gebruik en/of handel van alcohol, drugs of andere verdovende middelen
- Bezit en/of gebruik en/of handel van wapens en vuurwerk
- Bezit en handel in gestolen goederen
- Het moedwillig veroorzaken van een onveilige situatie
- Ernstig ongewenst gedrag buiten de school of schooltijden, dat de veiligheid binnen de school bedreigt.
- Ook andere, hier niet genoemde redenen kunnen aanleiding geven om te besluiten tot schorsing.

Schriftelijke vastlegging

Documentatie (verslaglegging) is van belang;

- verklaringen van personen die aanwezig waren bij het incident c.q. de incidenten;
- verslagen van de gebeurtenis(sen) op schrift worden gesteld;
- verslagen van gevoerde gesprekken worden opgesteld;
- gespreksnotities worden opgesteld van telefonische gesprekken c.q. contact, etc.;
- het aanbod tot vervangend onderwijs goed documenteren.

Stappen schorsing (intern-extern)

Stap 1: Teamleider (evt. l.c.m. leerlingcoördinator) heeft gesprek met de leerling over de situatie die aanleiding is tot schorsing en spreekt eventuele andere betrokkenen, inclusief ouders;

Stap 2: Teamleider heeft gesprek met directeur over de situatie en de directeur

besluit wel of niet over te gaan tot schorsing van de leerling, de directeur beslist tevens of het een interne of externe schorsing betreft;

Stap 3: Teamleider deelt mondeling aan de leerling mee dat er wordt overgegaan tot schorsing, of dit een interne of externe schorsing betreft, wat de duur van de schorsing is en hoe de invulling van de schorsing eruitziet;

Invulling schorsing:

Leerling meldt zich op afgesproken tijd bij de leerlingcoördinator of schoolleiding;

- Leerling heeft onderwijsmateriaal bij zich; schoolboeken, schriften, voorbereid weektaken opgeschreven vanuit studiewijzer en leesboek;
- Leerling krijgt pauzetijden in afstemming met leerlingcoördinator of schoolleiding (deze komen niet overeen met klasgenoten);
- Gehele dag geen digitale schermen (telefoon en laptop).

Stap 4: Teamleider belt de ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling om mede te delen dat hun zoon of dochter is geschorst, wat de reden van schorsing is, of het een interne of externe schorsing betreft, wat de duur van de schorsing is en hoe de invulling van de schorsing eruitziet;

Stap 5: Leerlingencoördinator of teamleider stuurt aan de leerling, of wanneer deze minderjarig is aan de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling, een door de directeur ondertekende brief waarin de schorsing schriftelijk wordt bevestigd. In de brief wordt weergegeven:

- de reden van de schorsing inclusief vermelding van de voorgeschiedenis die heeft meegespeeld bij het besluit tot schorsing,
- of het een interne of externe schorsing betreft,
- referentie aan het mondelinge contact met de leerling en het telefonisch contact met de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s),
- de duur van de schorsing en de einddatum van de schorsing (maximaal één week),
- ingeval van een schorsing die langer duurt dan één schooldag, dat er melding van de schorsing wordt gemaakt bij de Inspectie,
- dat er vervangend onderwijs wordt aangeboden en op welke wijze hier concreet invulling aan gegeven wordt,
- wat er van de leerling verwacht wordt na afloop van de schorsing,
- een uitnodiging van de leerling, en ingeval van minderjarigheid met zijn/haar ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s), voor een gesprek over de schorsing en om eventueel afspraken te maken over het gedrag van de leerling op school en een goede terugkeer naar de school of de klas.
- De mogelijkheid om een klacht in te dienen tegen het besluit tot schorsing overeenkomstig de wijze en voorwaarden zoals bepaald in het Reglement Klachtenbehandeling Landstede Groep.

Stap 6: Leerlingencoördinator, teamleider, directeur en/of eventuele andere betrokken vanuit de school voeren een gesprek met de leerling, en ingeval van minderjarigheid zijn of haar ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s), over het gedrag van de leerling, het al dan niet maken van afspraken voor beter gedrag in de toekomst en/of een goede terugkeer naar school of de klas.

Protocol verzuim en spijbelen

Ongeoorloofd afwezig:

Om eenduidigheid in de aanpak van afwezigheid van school te bevorderen, zijn er regionale afspraken gemaakt tussen scholen en leerplicht welke te vinden zijn via de link <https://lerenwerktwel.nl/wp-content/uploads/2023/04/DEF-Verzuimprotocol-v2023.pdf>

Het gaat daarbij uitdrukkelijk om meldingsafspraken voordat er sprake is van een wettelijke verplichting.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de interventies van de medewerkers op de school bij ongeoorloofd afwezigheid.

Aard en omvang afwezigheid	School (interventies)
Luxe verzuim: zonder toestemming afwezig tijdens de laatste week of juist aan het begin van het schooljaar met als vermoedelijke reden vakantie.	Docent registreert de afwezigheid in Magister en verzuimcoördinator neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en onderzoekt de reden van afwezigheid. Als er sprake is van afwezigheid zonder toestemming van het schoolbestuur, meldt de verzuimcoördinator dit verzuim bij het verzuimloket van DUO onder 'luxe verzuim'. Verzuimcoördinator informeert ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de melding. De school moet uitdrukkelijk (via website, email, nieuwsbrief, schoolgids etc.) hebben gecommuniceerd dat verzuim rond de schoolvakanties gemeld zal worden bij leerplicht
Iedere keer dat een leerling ongeoorloofd te laat komt of een uur afwezig is	Docent registreert de afwezigheid als ongeoorloofd relatief verzuim en neemt een passende pedagogische maatregel.
Meer dan 4 keer ongeoorloofd te laat of afwezig	1. Docent registreert de afwezigheid in Magister. 2. De verzuimcoördinator kenmerkt dit als ongeoorloofd relatief verzuim en informeert de stamgroepleider. Deze laatste neemt een passende pedagogische maatregel. 3. Stamgroepleider informeert ouder(s)/verzorger(s).

Meer dan 9 keer ongeoorloofd te laat of afwezig	Er zijn afspraken gemaakt met de gemeente Zwolle over de inzet van het preventief spreekuur. Deze vindt iedere eerste dinsdag van de maand plaats op JenaXL. Wanneer er in andere gemeenten ook afspraken zijn over preventief spreekuur, afwezigheid melden bij het verzuimloket van DUO onder 'overig verzuim'. 1. Docent registreert de afwezigheid in Magister. 2. De verzuimcoördinator kenmerkt dit als ongeoorloofd relatief verzuim en informeert de stamgroepleider. 3. Verzuimcoördinator nodigt ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek op school en laat de afspraken schriftelijk vastleggen door LPA. 4. Verzuimcoördinator informeert de stamgroepleider en ondersteuningscoördinator en deze laatste bespreekt de leerling in de interne ondersteuningsstructuur. 5. Verzuimcoördinator waarschuwt ouder(s)/verzorger(s) en leerling voor inschakelen van de leerplichtambtenaar bij herhaling.
12 keer ongeoorloofd te laat of afwezig	1. Docent registreert de afwezigheid in Magister. 2. De verzuimcoördinator kenmerkt dit als ongeoorloofd relatief verzuim en zet als sanctie het vierkant rooster voor deze leerling in. 3. Verzuimcoördinator registreert de afwezigheid en meldt dit verzuim bij het verzuimloket van DUO onder 'overig verzuim'. 4. Verzuimcoördinator informeert SGL en ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de melding
16 keer of meer ongeoorloofd te laat of afwezig	1. Docent registreert de afwezigheid in Magister. 2. De verzuimcoördinator kenmerkt dit als ongeoorloofd relatief verzuim en zet als sanctie het vierkant rooster voor deze leerling in. 3. Verzuimcoördinator en meldt het verzuim bij het verzuimloket van DUO onder '16 uur per 4 weken'. 4. Verzuimcoördinator informeert SGL en ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de melding.
30 dagen aaneengesloten afwezig met onbekende of ongeldige reden (wettelijk verplicht) (thuiszitter)	1. Verzuimcoördinator meldt bij verzuimloket van DUO en de ondersteuningscoördinator informeert het samenwerkingsverband. 2. Ondersteuningscoördinator bespreekt de leerling in de interne ondersteuningsstructuur. Streven is om de LPA één keer in de 6 weken aan de laten sluiten bij het OT. 3. Ondersteuningscoördinator belegt een MDO. 4. Meldt in overleg met leerplicht het signaal aan lokale ondersteuningsstructuur.

Onderstaand schema geeft een overzicht van de interventies van de medewerkers op de school bij ziekte

Frequentie	Actie verzuimmedewerker	Actie stamgroepleider	Actie ondersteuningscoördinator
Bij 4 aaneengesloten dagen	Informeert SGL	Neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en informeert hoe het gaat. SGL noteert afspraken in logboek van Magister.	
Bij 4e ziekmelding in 12 schoolweken of bij 7e aaneengesloten schooldag.		Neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en kondigt de aanmelding bij de jeugdarts aan. SGL stuurt een kaartje namens de klas.	Ondersteuningscoördinator vult het aanmeldformulier op de website van de GGD in en stuurt dit samen met het verzuimoverzicht naar de jeugdarts. Na terugkoppeling van de jeugdarts wordt het verslag door ondersteuningscoördinator in Magister geplaatst.
			Ondersteuningscoördinator belegt bij langdurige ziekte een MDO. Ondersteuningscoördinator spreekt over aanpassingen in het rooster en over de daaruit vloeiende aanvraag van de onderwijstijdverkorting (inclusief instemmingsverklaring en opstellen OPP).
Bij twee keer niet verschijnen bij de jeugdarts wordt er een melding bij de leerplichtambtenaar gedaan		In overleg met de ondersteuningscoördinator en na gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) kan afgezien worden van een aanmelding bij de jeugdarts. De SGL noteert de afweziging in Magister	Ondersteuningscoördinator maakt een DUO-melding "overig verzuim" en onderhoudt contacten met de LPA/jeugdarts over de leerling.

Protocol Social Media

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube en sociale netwerken als Facebook, Twitter, TikTok en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunt schaden. Om deze reden dient bewust met sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

JenaXL vindt het noodzakelijk dat al haar medewerkers, stagiaires, leerlingen, studenten, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en hebben dit protocol opgesteld om een ieder die bij onze scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- JenaXL erkent het belang van sociale media;
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn⁵ waarde laten;
- 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; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
- Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschappen, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan JenaXL. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen kan schaden.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.

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.

1. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen vanaf 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
2. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
3. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
4. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen⁷.
5. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker geeft via het intranet of een inlogomgeving van de school bijzondere aangelegenheden door zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. Voor leerlingen vanaf 16 jaar kan een medewerker een professionele groepsapp aanmaken voor het doorgeven van bovengenoemde aangelegenheden. Die leerlingen, die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail, post of op een andere wijze op de hoogte gesteld.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met (naam onderwijsinstelling) dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van (naam school) en welke functie hij heeft.

3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van (naam onderwijsinstelling) en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van [naam school].
4. Als de medewerker over één van de scholen publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van (naam onderwijsinstelling).

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld (...) en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien de directie] de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door (naam onderwijsinstelling) melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

Taken en functies m.b.t. de sociale veiligheid

Aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De Wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. Dit is dus niet verplicht. Op veel scholen is de intern begeleider of ondersteuningscoördinator de aandachtsfunctionaris.

Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de uitvoering van de meldcode. Daarnaast coördineert hij het proces rondom signaleren en verwijzen. Tot slot coördineert hij het zorgproces rondom de leerling en het gezin.

Contactpersoon: Annelies van 't Hul (ondersteuningscoördinator) Contactpersoon: Erwin Tulen (ondersteuningscoördinator)

Aanspreekpunt pesten

Vanuit de wet Veiligheid op school zijn scholen verplicht iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Binnen JenaXL is de stamgroepleider het eerste aanspreekpunt voor pesten.

Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht.

Voorbeeldtaken:

Opvang leerling/ouder

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft. De pestsituatie in kaart brengen

brengen

- Vragen wat de leerling/ouder/leraar al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is. Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen

begeleiden bij oplossingen

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen. Nazorg

betrokkenen. Nazorg

- Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt. Verwijzen
- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.

- Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur.

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen.

Deel de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met diegene die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

Coördineren anti-pestbeleid

Daarnaast moet de scholen iemand de taak geven het anti-pestbeleid te coördineren. Deze persoon kan vanuit zijn opgebouwde kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord. Bijvoorbeeld voor collega's met vragen over het tegengaan en voorkomen van pesten. Maar ook kan hij een adviseur zijn van de schoolleiding op het gebied van de structurele aanpak van pesten.

Anti-pestprotocol

Inleiding

Respect voor de ander is een belangrijk uitgangspunt binnen JenaXL. Om een veilig en prettig leef- en werkklimaat op school te verkrijgen is er voortdurend aandacht voor de omgangsvormen en worden deze bespreekbaar gemaakt. Desondanks kan het gebeuren dat leerlingen worden gepest. De (stam)groep en/of de school biedt dan niet meer de gewenste veiligheid. De ontwikkeling van een kind maar ook die van een groep leerlingen kan worden verstoord. Daarom zullen wij er alles aan doen om het pestgedrag te stoppen. In dit protocol beschrijven we de wijze waarop JenaXL met pestgedrag omgaat. Het protocol is een verklaring van de vertegenwoordiger van de school en de ouders waarin wordt vastgelegd dat pestgedrag op school niet wordt geaccepteerd. JenaXL werkt volgens een bepaalde handelswijze, JenaXL neemt daardoor expliciet stelling tegen pestgedrag en stelt concrete maatregelen ter bestrijding en voorkoming van pesten.

Begripsomschrijving

Plagen

Binnen JenaXL leven en leren leerlingen samen in de stamgroep, niveaugroep en in de school. Daarbij komt het voor dat leerlingen elkaar soms plagen. Plagen is een vorm van spel waar de interactie heen en weer gaat. Van plagen is sprake wanneer leerlingen ongeveer gelijkwaardig zijn en het contact speels en luchtig blijft. Het is niet kwetsend bedoeld en nodigt uit tot een reactie van dezelfde soort. Alle betrokkenen zijn akkoord en de rollen wisselen onderling (de ene keer is iemand de plager de andere keer de geplaagde).

Plagen gebeurt niet steeds opnieuw en niemand voelt zich erdoor gekwetst of buitengesloten. Op JenaXL leren leerlingen zo omgaan met verschillen, humor en kleine conflicten. Dit draagt bij aan hun sociale ontwikkeling en aan het samen leren en leven binnen onze minimaatschappij, JenaXL.

Pesten

Op JenaXL nemen we de beleving van iedere leerling serieus. Degene die het gedrag van de ander ervaart, geeft aan of het gedrag gewenst is of niet meer prettig voelt. Wat voor de één een grapje is, kan voor een ander kwetsend zijn.

We spreken van pesten wanneer een leerling herhaaldelijk wordt gekwetst, buitengesloten of bang gemaakt waartegen de leerling zich niet kan verweren. Dan is er geen sprake meer van gelijkwaardigheid. Pesten past niet bij de veilige stamgroep, niveaugroep en de respectvolle minimaatschappij die wij willen zijn. Daarom nemen wij signalen van pesten altijd serieus en zoeken we samen – leerlingen, stamgroepleiders en ouders – naar een oplossing.

Pesten kan op verschillende manieren gebeuren:

- **Verbaal:** bewust woorden gebruiken die een ander kwetsen, intimideren, beledigen of kleineren. Voorbeelden hiervan zijn: uitschelden, bedreigen of beledigen;
- **Non-verbaal:** bewust gebruik van lichaamstaal of gezichtsuitdrukkingen om iemand te intimideren, buitensluiten of kleineren. Voorbeelden hiervan zijn: rollen met de ogen, afkeurend kijken of sarcastische gebaren maken;
- **Fysiek:** elke vorm van lichamelijk geweld of dreiging. Voorbeelden zijn schoppen, slaan of duwen;
- **Sociaal/relatieel:** het aantasten van sociale relaties of een reputatie. Voorbeelden hiervan zijn: roddelen, buitensluiten of opstoken;

- **Cyber:** herhaaldelijk negatief gedrag via digitale communicatiemiddelen zoals telefoon of computer. Voorbeelden hiervan zijn: beledigende berichten op Snapchat, foto's doorsturen zonder toestemming of nepaccounts aanmaken van iemand anders.

Rolverdeling

Bij een peestsituatie zijn er verschillende groepen betrokken, deze uiten zich in de rollen:

- Pester: de persoon/ de groep die pest
- Meeloper: gaat mee in het pestgedrag, laat de groep zien, ik hoor bij de pester (s)
- Onwetende omstander: de leerling is niet bewust van het pesten, de leerling geen hierdoor onbedoeld de pester het idee dat het pesten wordt getolereerd of goedgekeurd.
- Uitlokkende omstander: Probeert de pester te verleiden om te gaan pesten, hierdoor heeft de leerling strategisch baat bij de dynamiek in de groep en is deze leerling zelf veilig.
- Helpende omstander: komt op voor het slachtoffer
- Stille omstander: is tegen het pesten, houdt zich stil ter verdediging van eigen veiligheid
- Slachtoffer: de gepeste leerling

In het schema hieronder is te zien hoe de rollen invloed hebben op elkaar.



Uitgangspunten pestprotocol

Als we praten over pesten hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Als er pesten/pestgedrag plaatsvindt ervaren we dat als een werkpunt voor de stamgroepleider(s), de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen in de klas. Het gaat dan zowel over de gepeste leerlingen en de pesters, als over de zwijgende groep leerlingen.
- JenaXL heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. Dat willen we bereiken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt gezien.
- Medewerkers van JenaXL zijn alert op pestgedrag in algemene zin. Als pestgedrag optreedt, nemen zij duidelijk stelling en melden dit bij de stamgroepleider.
- Als pesten ondanks alle inspanning opnieuw optreedt, neemt school maatregelen.
- De schoolleiding, het team, de OC en het bestuur onderschrijven dit protocol.

Taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen op JenaXL

Ouder(s)/verzorger(s)

Zowel de ouder(s)/verzorger(s) van het gepeste kind als de ouder(s)/verzorger(s) van de pester zijn erbij gebaat dat de communicatie met hun eigen kind zo goed mogelijk blijft. Dit kan door te vragen naar motieven en gevoelens, te helpen bij het zoeken naar oplossingen en door aan te geven dat erover praten geen klikken is.

Stamgroepleider

De stamgroepleider bespreekt de schoolafspraken aan het begin van het schooljaar. Ook de basisafspraken uit het pestprotocol komen ter sprake.

De stamgroepleider geeft een gepeste leerling extra bescherming en overlegt evt. met vakdocenten en onderwijsassistenten. Indien nodig bespreekt de stamgroepleider het pestgedrag binnen de klas en met de ouder(s)/verzorger(s).

Anti-pestcoördinator

Wanneer de stamgroepleider heeft vernomen dat een leerling gepest wordt, kan de stamgroepleider contact zoeken met de anti-pestcoördinator. In eerste instantie heeft de anti-pestcoördinator een adviserende rol. Mocht de stamgroepleider er niet uitkomen, dan wordt de anti-pestcoördinator ingeschakeld. Deze zal dan samen met de stamgroepleider de gesprekken voeren met de gepeste leerling en de pester(s) (indien nodig met de ouder(s)/verzorger(s)). De anti-pestcoördinator op JenaXL is het aanspreekpunt bij pesten.

Ondersteuningscoördinator

Indien nodig kan de ondersteuningscoördinator worden ingeschakeld door de stamgroepleider of anti-pestcoördinator. De ondersteuningscoördinator kan advies geven aan stamgroepleiders/vakdocenten en andere medewerkers m.b.t. leerlingenzorg en verwijst zo nodig leerlingen naar het ondersteuningsteam of externe instanties. Zowel de pester als de gepeste leerling kunnen door de ondersteuningscoördinator geholpen worden door o.a. te verwijzen naar interne hulpmogelijkheden (bijv. het ondersteuningsteam) of externe hulpverleningsinstanties.

Leerlingen

Een leerling heeft een actieve rol bij het stoppen/ tegengaan van pesten. De leerling kan de pester vragen te stoppen. Het bespreekbaar maken met de stamgroepleider is geen klikken. Als je niets zegt, kunnen anderen je ook niet helpen. Voor de pester geldt dat wanneer de ander aangeeft het grapje niet leuk te vinden, hij dient te stoppen.

Teamleider en leerlingcoördinator

De teamleider en leerlingcoördinator moeten op de hoogte zijn van het pesten. In eerste instantie lost de stamgroepleider het pestprobleem op. Als dit niet lukt wordt de anti-pestcoördinator ingeschakeld. De antipestcoördinator zal (indien nodig) overleggen met de teamleider of leerlingcoördinator welke stappen er ondernomen moeten worden. Wanneer ouder(s)/verzorger(s) een gesprek aanvragen bij de teamleider of leerlingcoördinator m.b.t. een actuele pestsituatie, sluit de stamgroepleider ook aan. Daarnaast wordt overlegd of de anti-pestcoördinator aanwezig moet zijn bij dit gesprek.

Basisafspraken

- Ga met respect om met de ander;
- Wees verantwoordelijk voor elkaar binnen de klas/stamgroep en zorg ervoor dat een ander niet altijd alles alleen moet doen;
- Gebruik alleen spullen van een ander wanneer je daarvoor toestemming hebt;
- Noem iedereen bij zijn of haar naam;
- Uitslachten is kwetsend dus doe dit niet;
- Blijf van elkaar af;
- Praat ruzies eerst samen uit. Als dat niet lukt, roep dan de hulp in van de stamgroepleider;
- Vertel de stamgroepleider wanneer je ziet dat een ander gepest wordt. Dat is geen klikken.

Kortom: zorg voor jezelf, de ander en je omgeving.

Preventieve maatregelen

Om pesten te voorkomen zetten we ook een aantal preventieve maatregelen in. De stamgroepleider bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken binnen de klas en de school. Hierbij wordt het verschil tussen plagen en pesten uitgelegd en het anti-pestprotocol benoemd. Op de algemene ouderavond wordt het anti-pestprotocol ook ter sprake gebracht en wordt er verwezen naar de website van de school. Indien nodig besteedt de stamgroepleider in een stamgroeples aandacht aan het antipestprotocol.

De No Blame-methode

Op JenaXL werken wij met de No Blame-methode wanneer er iemand met pesten te maken krijgt. Deze methode is een constructieve aanpak, gericht op het begrijpen van de oorzaken van ongewenst gedrag. Door gestructureerde gesprekken te voeren, waarbij de nadruk ligt op het verkennen van gedragsredenen en het vinden van gezamenlijke oplossingen, bevorderen we de cultuur van open communicatie en stimuleren we begrip en empathie. Er wordt een beroep gedaan op het inlevingsvermogen van de betrokkenen en op de persoonlijke verantwoordelijkheid van elk individu.

De drie uitgangspunten van de No Blame-methode zijn:

- Het gaat om voorkomen en oplossen, niet om straffen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan empathie;
- Er is gedeelde verantwoordelijkheid.

De No Blame-methode bestaat uit zeven stappen welke worden uitgevoerd onder begeleiding van een begeleider. Dit zal in de meeste gevallen de stamgroepleider zijn, maar het kan ook voorkomen dat iemand anders (zoals de anti-pestcoördinator, schoolcoach, leerling coördinator of teamleider) het stappenplan met de groep leerlingen doorloopt.

Het stappenplan is als volgt:

1. Gesprek met de gepeste leerling

De leerling doet diens verhaal bij een vertrouwd persoon binnen de school. Dit kan de stamgroepleider zijn, maar ook bijvoorbeeld een docent waarmee een goede band is. In dit gesprek draait het vooral om het gevoel wat de leerling heeft en hoe deze met de situatie omgaat. Er wordt ook besproken welke stappen al zijn ondernomen om het pesten te stoppen en wat het resultaat hiervan is. Om de No Blame-methode toe te passen, wordt er toestemming gevraagd aan de leerling om een No Blame-groep samen te stellen. Samen wordt er bepaald wie in deze groep komt en wat er besproken zal worden.

2. Eerste bijeenkomst met de No Blame-groep

De begeleider organiseert de eerste bijeenkomst met de No Blame-groep, waarbij het draait om het vinden van een oplossing. De groep bestaat uit de dader(s), meeloper(s), vrienden en leerlingen die een positieve invloed hebben. De gepeste leerling zit niet in deze groep, omdat dit invloed kan hebben op het vinden van een oplossing.

3. Situatieschets

De situatie wordt besproken met de groep, hierbij ligt de aandacht op het gevoel van de gepeste leerling. Er wordt een beroep gedaan op het inlevingsvermogen van de groepsleden. Er worden geen vingers gewezen en niet ingegaan op specifieke details. Het draait om het probleem waarvoor samen met de groep een oplossing gevonden dient te worden.

4. Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Samen met de groep wordt er gekeken naar de verantwoordelijkheid die gezamenlijk wordt gedragen. Het is belangrijk dat de groep weet dat er niet iemand in de problemen zit of gestraft wordt op dat moment, maar wel dat iedereen die aanwezig is een bijdrage kan leveren aan de oplossing. De aanwezige leerlingen hebben het meeste contact (in positieve of negatieve vorm) met de gepeste leerling, waardoor zij de beste kans hebben om het pesten te stoppen.

5. Verzamelen van ideeën

Alle groepsleden denken na over hoe de gepeste leerling zich weer prettig kan voelen op school. De ideeën kunnen groot zijn, maar dit hoeft zeker niet. Alle kleine beetjes helpen. De voorstellen dienen positief, concreet en in de ik-vorm geformuleerd te zijn. Op die manier helpt het de betrokkenen om de plannen uit te voeren. Er wordt niet alleen gekeken naar wat de groep kan doen, maar ook worden tips verzameld voor de gepeste leerling. Er wordt toestemming gevraagd aan de groep leerlingen om de tips over te brengen.

6. Oefenperiode

Vanuit alle ideeën die zijn verzameld, wordt er met de groep besloten welke er worden uitgevoerd. Er zal een oefenperiode komen van ongeveer 14 dagen waarin de leerlingen de voorstellen uitvoeren. Bij de uitvoering is het belangrijk dat de groep de verantwoordelijkheid draagt en elkaar eraan helpt herinneren.

7. Evaluatie

Na twee weken worden er evaluatiegesprekken gevoerd met alle betrokkenen van de situatie.

Hierbij staat de vraag centraal: Hoe gaat het nu ten opzichte van een aantal weken geleden? Wanneer de gepeste leerling nog steeds onprettige gevoelens heeft, wordt er gekeken naar waar dit gevoel vandaan komt. Als het nodig is, zal het stappenplan nogmaals worden doorlopen.

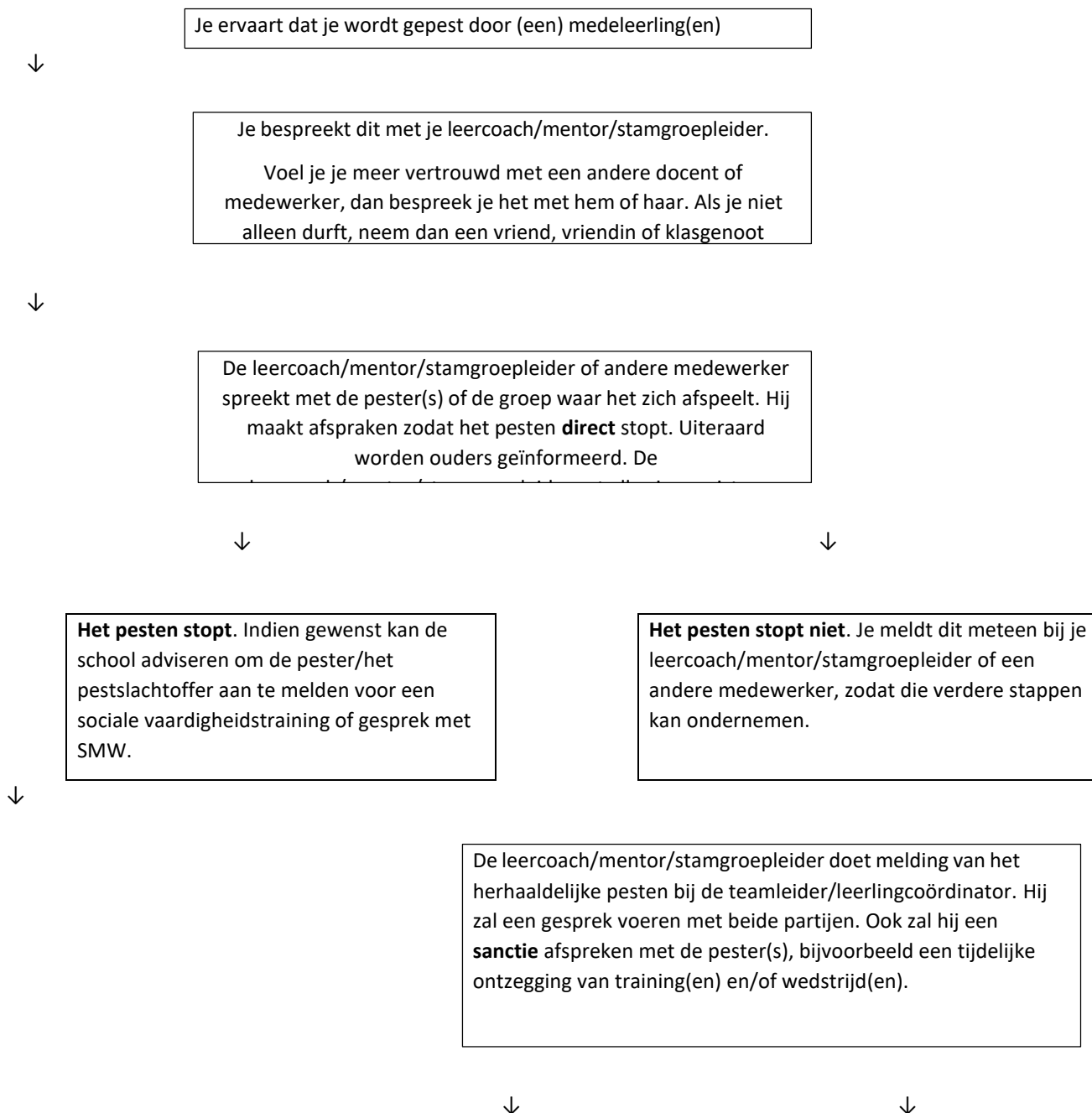
8. Handelingsplan bij herhaling

Wanneer het pesten zich herhaalt, nodigt de stamgroepleider of de teamleider/leerling coördinator/ de anti-pest coördinator de ouders van de pester op school uit voor een gesprek (eventueel met de pester). De gemaakte afspraken worden vastgelegd en opgenomen in het dossier van de leerling. Indien nodig krijgen duidelijke afspraken de vorm van een contract en worden ze als zodanig vastgelegd. Dit contract wordt door de pester, zijn/haar ouders en leerlingcoördinator ondertekend. Wanneer het pestgedrag hierna niet aanzienlijk verbetert en/of als de ouders onvoldoende meewerken naar oordeel van de schoolleiding kan deze besluiten tot het nemen van bijzondere maatregelen.

9. Digitaal pesten

Digitaal pesten is een vorm van pesten via het internet. Digitaal pesten kent verschillende categorieën als onder andere; stalking, hacken en sexting. Het verschil tussen digitaal pesten en traditioneel pesten is dat de pester bij digitaal pesten anoniem kan blijven, de pester een groot bereik heeft en het pesten 24/7 kan doorgaan. Wanneer er digitaal wordt gepest volgen we de stappen vanuit de No-Blame methode zoals hierboven wordt beschreven. De school handelt alleen bij situaties die zich op school afspelen. In alle andere situaties gaan we wel in gesprek, maar kunnen we niet curatief optreden.

Pestprotocol in schema



Het pesten stopt. Indien gewenst kan de school adviseren om de pester/het pestslachtoffer aan te melden voor een sociale vaardigheidstraining of SMW.

Het pesten stopt niet. Je meldt dit meteen bij je leercoach of de andere medewerker, zodat er verdere stappen kunnen worden ondernomen.



De leercoach/mentor/stamgroepleider of leerlingcoördinator licht opnieuw de teamleider in. Deze licht ouders in en legt **zwaardere sancties** op, zoals schorsing op school. In het uiterste geval kan aanhoudend pesten aanleiding zijn om (een) pester(s) definitief van school te verwijderen.

Protocol agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen de school en de ouders/verzorgers van onze leerlingen. Het komt voor dat ouders, leerlingen of medewerkers een meningsverschil met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten. Dit soort agressie kan verontwaardiging en angstgevoelens oproepen. Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd door de Stichting Landstede.

Een aantal gedragsregels voor die voor iedereen gelden:

- Houd je aan de gedragsregels die voor iedereen gelden.
- Maak een afspraak als je iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.

Handelingen in verband met een incident:

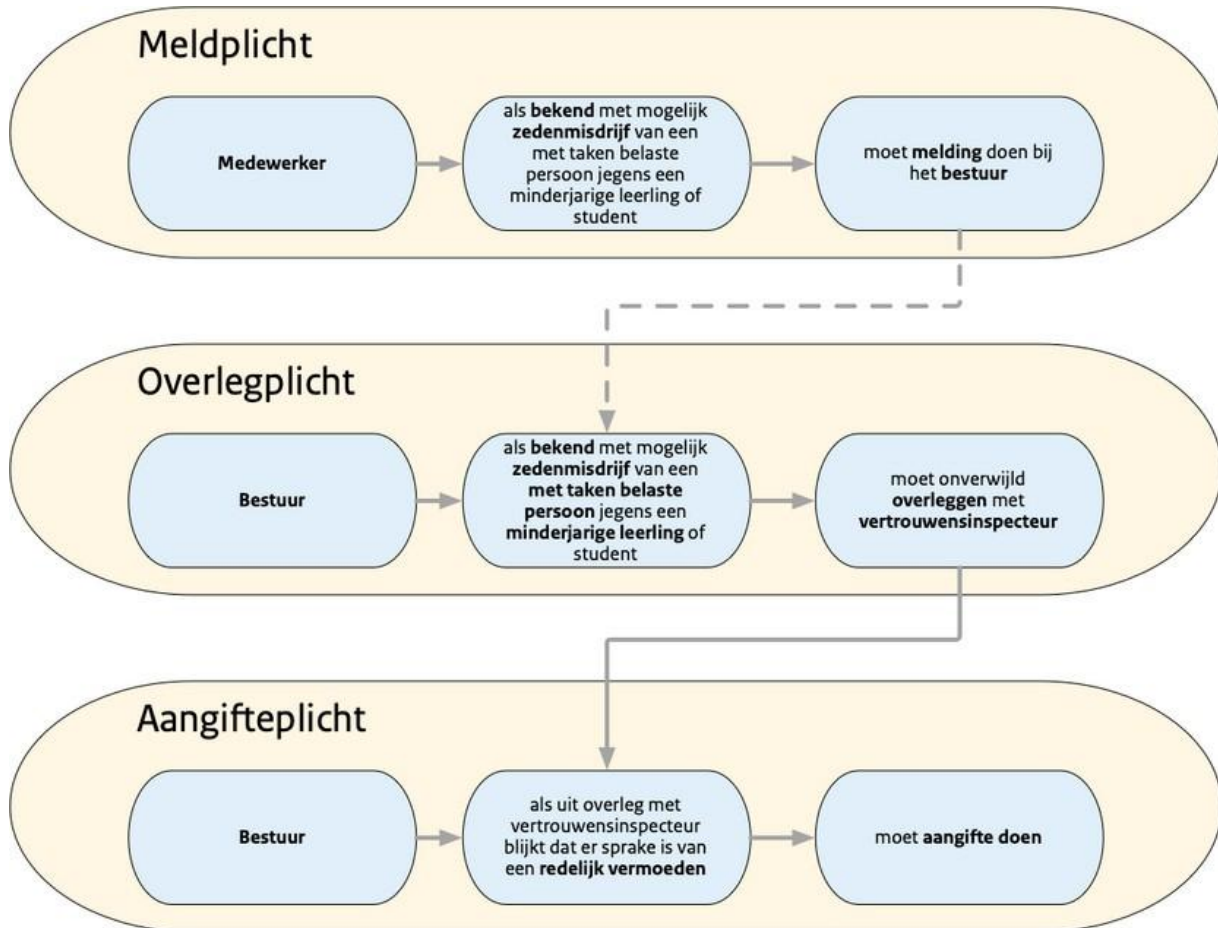
- Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval altijd melding gemaakt bij de directie. De directie bepaalt welk protocol gevolgd zal worden. Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastig vallen of bedreigen per telefoon / sms / e-mail, lastig vallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel.
- Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg.
- Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld.
- Ten slotte kan er aangifte worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld. Bij fysiek geweld wordt ten allen tijde aangifte gedaan.
- Uiteraard wordt er ook melding van gemaakt bij de voorzitter van het college van bestuur (CvB). Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt een briefje aan de ouders van de klas mee gegeven waarin verteld wordt wat er gebeurd is, wat er gedaan wordt en wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.
- Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een dergelijke brief mee te geven.
- Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken?
- Houdt in de gaten of de pers/media bij school komt en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar laat de contactpersoon met hen spreken.
- Informeer het personeel over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
- Als de pers/media erbij betrokken raken, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
- Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten. Dat kan ook de directie doen.
- Voorkom geruchtenverspreiding.
- Geef ruimte voor emoties.

Hoe om te gaan met (potentieel) onveilige situaties richting personeelsleden:

- Maak duidelijke afspraken wanneer de personeelsleden te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek niet al op de gang begint. Scherm dat af door het gesprek in een spreekkamer te houden. Waarschuw meteen de directie en schakel deze in om samen de ouder te woord te staan.
- Als er geen directie aanwezig is, zorg dan altijd dat een collega je ondersteunt en terzijde staat bij het contact met ouders.
- Schat de situatie in en bekijk of het verstandig is om een time-out te vragen. Soms is het beter om direct met de ouder te praten en niet te wachten, terwijl het in de andere situatie beter kan zijn om een volgende dag met elkaar te praten.
- Ontzeg in geval van blijvende agressie en respectloos gedrag de ouder de toegang tot de school. Als je tot twee keer toe tegen een persoon moet zeggen dat hij/zij vanwege zijn/haar gedrag de school moet verlaten, pleegt deze persoon lokaalvredebreuk. Dit geldt ook voor het schoolplein. De school beroept zich dan op artikel 139 van het wetboek van strafrecht. Lees meer over 'lokaalvredebreuk', waarin lokaalvredebreuk beschreven staat. Als bij herhaalde weigering de ouder niet vertrekt, bel dan de politie. Dit betekent, dat je dan ook officieel aangifte kunt doen.
- Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega bij de gesprekken aanwezig zijn.
- Maak verslagen van de gesprekken. Laat die door de directeur ondertekenen.
- Laat de verantwoording voor schoolse zaken ook bij school. De school heeft deze kennis zelf in huis. Didactische zaken regelt de school zelf.
- Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem/haar aan de ouders wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
- Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor, na schooltijd en tijdens de pauze "verscherpte surveillance" laten plaats vinden.
- Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd - of wijkagent. (niet alleen bij conflicten.)
- Leerplichtambtenaar inschakelen voor bemiddelende rol.
- Bij allochtone ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
- Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
- Neem een ontspannende, niet bedreigende houding aan.
- Koers niet aan op een winnaar -verliezer -situatie.
- Probeer door samenvattingen, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon, het tempo wat terug te schroeven.
- Zorg voor de mogelijkheid van een verbale uitgang (vluchtweg) voor zowel jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniekreacties en angst doen ontstaan.
- Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren.
- Ga nooit uit van sancties. "Als u dit doet, dan doe ik ..."

Slotopmerking: de directeur van de school stelt de CvB op de hoogte van elk incident waar bij een aangifte in het spel is. Het beleid m.b.t. schorsing en verwijdering van leerlingen sluit nauw aan bij dit protocol.

Schema melden meld-, overleg-, en aangifteplicht



Beeld: ©Inspectie van het OnderwijsMeld-, overleg- en aangifteplicht.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-111 3 111 (lokaal tarief).

Protocol ernstige incidenten

Bij ernstige incidenten neemt de directie passende maatregelen m.b.t tot het incident om haar medewerkers te beschermen. Indien nodig wordt de klas overgedragen. Ook gaat de teamleider kijken wat nodig is en zullen interventies gedaan worden om het personeel zo goed mogelijk op te vangen. De verantwoordelijkheid ligt bij de teamleider.

Bij ernstige incidenten voor leerlingen speelt de stamgroepleider een belangrijke rol. Zijn het ernstige incidenten waar de stamgroepleider hulp bij nodig heeft, dan schakelt hij of zij de teamleider en eventueel de ouders in.

Mocht er zich grensoverschrijdend gedrag voordoen richting personeel of anderszins wanneer een personeelslid grensoverschrijdend gedrag laat zien dan zal dit besproken worden met de teamleider en van daaruit zal direct actie ondernomen worden. We verwijzen naar ons protocol agressie en/of geweld of seksuele intimidatie (bijlage 6.2).

De school verstaat o.a. onder ernstige incidenten:

- Diefstal
- Stalken
- Bedreigen
- Brandstichting
- Vernieling
- Fraude (toetsen) (examen)
- Hantekeningvervalsing
- Intimidatie
- Afpersing

De school is bevoegd om te controleren op de naleving van de verbodsbepalingen:

- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in kleding en tassen. Om te schending van de persoonlijke integriteit te voorkomen (grondwet), controleert de school alleen losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen. Leerlingen maken zelf hun eigen jas en broekzakken leeg, waarbij ze de voorwerpen op tafel leggen.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen, vrouwen controleren de vrouwelijke leerlingen.
- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Protocol geweld en kindermishandeling

Landstede VO Meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Stappenplan voor het signaleren en melden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Inleiding

Met ingang van 1 januari 2019 is de Meldcode Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling¹ verbeterd en aangescherpt. Er is een *afwegingskader* toegevoegd aan het stappenplan van de Meldcode waardoor de beslissing ondersteund wordt om al dan niet te melden bij Veilig Thuis. Bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken. De wet heeft als doel medewerkers² van de vo-scholen en leden van het ondersteuningsteam te ondersteunen bij het signaleren van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en om te komen tot een zorgvuldige beslissing wel of niet te melden bij Veilig Thuis. Ook moet de Meldcode medewerkers in staat stellen om risico's vroegtijdig te signaleren en daarop te anticiperen.

De Wet Meldcode Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling is opgesteld door de Ministeries van VWS, OCW en Justitie en het voormalige Ministerie van Jeugd en Gezin. Zij geldt voor de volgende sectoren: gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie. Landstede heeft een inspanningsverplichting de Meldcode Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling te hanteren. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

De beslissing om signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden is voorbehouden aan de leden van het ondersteuningsteam in overleg met directie/teamleiding, nadat de stappen van het afwegingskader zijn doorlopen. In iedere fase van het stappenplan wordt directie/teamleiding betrokken.

Iedere vo-school binnen Landstede heeft een ondersteuningsteam³ (OT) ingericht waarbij in samenwerking met jeugdhulpverlening de begeleiding en toeleiding naar zorg wordt geregeld. Binnen deze teams zijn drie verschillende functies belegd:

- bijdragen aan het meer preventief werken en passender maken van onderwijs,
- integraal afwegen welke extra ondersteuning voor kinderen en jongeren nodig is en
- het formaliseren van het ondersteuningsaanbod uit het brede sociale domein of vanuit het onderwijs.

Onder voorwaarde dat deze integrale afweging gemaakt is, ligt binnen het OT de bevoegdheid om ondersteuning uit het volledige sociale domein erbij te halen. In het ondersteuningsteam zijn minimaal de ondersteuningscoördinator, een orthopedagoog en een jeugdgezinswerker actief. Afhankelijk van de gemeente, waarin de school is gehuisvest kan de inrichting van het OT en de connectie met jeugdhulpverlening/CJG verschillen. Met betrekking tot de Meldcode is de ondersteuningscoördinator⁴ of contactpersoon voor alle medewerkers in de school.

De inspectie houdt toezicht op het hebben en hanteren van de Meldcode en op het scheppen van randvoorwaarden. Directies en medewerkers kunnen worden aangesproken op het toepassen van het stappenplan in deze Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene

regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. De wet meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

¹ Kindermishandeling is elke vorm van mishandeling die voor een kind (en jongere tot 18 jaar) bedreigend of gewelddadig is. Dus niet alleen lichamelijk geweld, maar ook bijvoorbeeld emotionele mishandeling of verwaarlozing vallen eronder. Bron: Rijksoverheid.

² Onder medewerkers wordt verstaan coaches, docenten, ondersteuningscoördinatoren,/intern begeleiders, vertrouwenspersonen van de betreffende school

³ Ondersteuningsteam oftewel benamingen als zorgadviesteam, intern zorgteam, intern ondersteuningsteam

⁴ Ondersteuningscoördinator oftewel coördinator leerlingbegeleiding, intern begeleider, ondersteuningscoördinator.

Vaststelling verbeterde Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Het College van Bestuur van Landstede Groep en het VO Directiebestuur overwegende:

- dat Landstede een verbeterde Meldcode vaststelt zodat directies, medewerkers vo en leden van het ondersteuningsteam die binnen Landstede werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- dat Landstede in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers vo en leden ondersteuningsteams bij deze stappen ondersteunt;
- dat de directeuren van Landstede verantwoordelijk zijn voor de implementatie en borging van het stappenplan binnen hun eenheid;
- dat de directeuren van Landstede verantwoordelijk zijn voor het scheppen van een veilig meldklimaat binnen hun eenheid;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan (dreigen met) geweld, zowel binnenshuis als buitenshuis, 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 en eer gerelateerd geweld. 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, daar onder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat deze code betrekking heeft op medewerkers die bij Landstede vo werkzaam zijn;
- dat onder pedagogisch dossier wordt verstaan het leerlingbegeleidingssysteem.

Onderstaande in aanmerking nemende stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling vast.

- Besluit verplichte meldcode d.d. 23 juni 2017 (besluit 291 Staatsblad);
- Jeugdwet;
- Wet maatschappelijke ondersteuning;
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- *(Deze wetgeving biedt ruimte om in het belang van de student actie te ondernemen of zaken te melden. Het belang van de student om uit de situatie van geweld te komen is groter dan het recht op privacy)*
- Privacyreglement van Landstede Groep

Stappenplan voor medewerkers vo, de aandachtsfunctionaris en leden van het ondersteuningsteam

Stap 1: Registreren van signalen

- Wanneer je als medewerker vo signaleert dat een leerling te maken kan hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling, is het belangrijk hier bij stil te staan en zo nodig contact op te nemen met de aandachtsfunctionaris/ondersteuningscoördinator. Verzamel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. Registreer de signalen schriftelijk bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling in het leerlingdossier.
- Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van een signaleringsinstrument als je organisatie daarover beschikt. (maak ook gebruik van de signaleringsinstrumenten die ingezet worden door de GGD)
- Leg ook de contacten over deze signalen vast, evenals de gesprekken die worden gevoerd, de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Maak gebruik van het stroomschema (*bijlage 1*) en de bijlage met begrippen en definities (*bijlage 2*).
- Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Als je veronderstellingen vastlegt, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als de veronderstelling wordt ontkracht of bevestigd. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

NB: De leerling zal niet altijd het slachtoffer zijn van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. De leerling kan ook als vermoedelijk pleger, of als getuige, bij het huiselijk geweld of de kindermishandeling betrokken zijn.

NB: Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker van Landstede of een extern door Landstede ingehuurd kracht of vrijwilliger, meld de signalen dan bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Stap 2: Collegiale consultatie

- Als medewerker vo overleg je met de aandachtsfunctionaris die gekoppeld is aan de school.
- De aandachtsfunctionaris bespreekt de casus met de leden van het ondersteuningsteam en directie/teamleiding. Taken en verantwoordelijkheden worden verdeeld.
- De aandachtsfunctionaris of lid van het OT vraagt desgewenst advies bij Veilig Thuis, koppelt dit terug en legt schriftelijk vast.
- Bespreek met het ondersteuningsteam wat nodig is in de voorbereiding voor het gesprek met de leerling en wie wat doet in de betreffende casus.
- In elke fase van het traject wordt directie/teamleiding betrokken.

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

- Na de collegiale consultatie in het OT volgt een gesprek tussen de aandachtsfunctionaris en/of lid van het OT met de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers om de signalen te bespreken en schriftelijk vast te leggen. Eventueel is directie/teamleiding hierbij betrokken. Heb je als OT ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers vraag dan zo nodig advies bij Veilig Thuis.

In het gesprek gaat het erom dat:

- je het doel van het gesprek uitlegt;
- de signalen, dit wil zeggen de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan, bespreekt;
- de leerling en ouders/verzorgers uitnodigt om hierop te reageren;
- pas na deze reactie kom je tot een interpretatie van wat je hebt gezien en gehoord;
- Als de leerling ouder is dan 16 jaar kan besloten worden om enkel met de leerling te spreken. Doe hierbij vooraf een risicotaxatie in verband met geweld. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis.

Na het gesprek met de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers volgt opnieuw collegiaal overleg. Registreer schriftelijk alle acties en bevindingen.

Stap 4 en 5: Wegen huiselijk geweld en/of kindermishandeling en het nemen van beslissingen

Op basis van de signalen en de gesprekken doe je samen met de leden van het OT team en bevoegd gezag de volgende weging. Raadpleeg hiervoor de bijlage met begrippen en definities (bijlage 2).

Stap 5 behelst met name de beslissing van wel of niet melden.

Vijf afwegingsvragen van de Meldcode Onderwijs

Afweging 1: Vermoeden Afwegen

We hebben de stappen 1 tot en met 3 van de meldcode doorlopen.

A: Op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: Er is een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van de school is op de hoogte (als het vermoeden door een schoolmedewerker is gesteld)

Afweging 2: Veiligheid

Op basis van de doorlopen stappen van de Meldcode schatten wij als school (OT-leden en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid.

A: Nee → ga verder naar afweging 3

B: Ja of twijfel → direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen

Afweging 3: Hulp

Ben ik, zijn wij in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk geweld of huiselijk geweld kindermishandeling afgewend worden?

A: Nee → melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar

de melder

B: Ja, ga verder met afweging 4

Afweging 4: Hulp

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

A: Nee → melden bij Veilig Thuis

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

Afweging 5: Resultaat

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

A: Nee → melden bij Veilig Thuis

B: Ja → hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Aanbeveling is een nazorgtraject af te spreken. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Er wordt altijd gemeld bij Veilig Thuis in de volgende situatie:

Meldnorm A: In alle gevallen van onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure **Meldnorm B:** In alle andere gevallen waarin de leden van OT menen dat, gelet op hun competenties, verantwoordelijkheden en grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan organiseren (bij risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Meldnorm C: Wanneer de hulpverlener constateert dat de leerling niet voldoende beschermd kan worden en

Melden

- Bespreek je melding vooraf met de leerling en ouders/verzorgers
- Leg uit waarom je een melding gaat doen en wat het doel daarvan is;
- Vraag de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers uitdrukkelijk om een reactie;
- in geval van bezwaren van de ouders/verzorgers, overleg met de OT-leden op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
- Meen je in overleg met OT en directie/teamleiding dat je de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen, meld je vermoeden bij Veilig Thuis;
- Doe de melding door te bellen met Veilig Thuis, **telefoonnummer 0800 – 2000**;
- Sluit bij je melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- Overleg bij je melding met Veilig Thuis wat je na de melding, binnen de grenzen van je taken als OT, zelf nog kunt doen om de student tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen;
- Evaluer de melding met OT en directie/teamleiding en registreer schriftelijk;
- Veilig Thuis houdt melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet;
- Informeer als melder de teamleider/directie van de school dezelfde dag schriftelijk van de melding.

Verantwoordelijkheden en implementatie:

Directeuren Landstede VO zorgen voor de implementatie van de Meldcode binnen hun eenheid/school en maken het voor medewerkers vo en leden OT mogelijk in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en/of kindermishandeling te signaleren en de stappen van de verbeterde Meldcode te zetten.

Verantwoordelijkheden directies vo:

- Dragen zorg voor implementatie van de verbeterde Meldcode binnen de eenheid/school;
- Dragen, in overleg met ondersteuningsteam, zorg voor deskundigheid in het team op gebied van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.
- aan de ouders/verzorgers en leerlingen bekendheid geven van de verbeterde Meldcode middels de algemene schoolgids;
- Processen volgen conform het stappenplan van de Meldcode;
- er worden afspraken gemaakt over de wijze waarop directeuren hun medewerkers ondersteunen als zij door studenten worden aangesproken op de wijze waarop zij de Meldcode toepassen;
- Medewerkers mbo en studentadviseurs hebben toegang tot het elektronisch studentsysteem dat voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- de Meldcode sluit aan bij de bestaande structuur van onderwijs en begeleiding.

Verantwoordelijkheden en taken leden van het ondersteuningsteam (OT)

- Bespreken van het protocol Meldcode onderwijs binnen het ondersteuningsteam;
- Bespreken van werkwijze, taken en verantwoordelijkheden van de leden van het OT;
- OT stemt af, beargumenteert en denkt mee. In gezamenlijkheid worden afwegingen gemaakt;
- OT onderzoekt of er al andere instanties, betrokkenen actief zijn in de casus;
- Afspraken maken over de taakverdeling en wie regievoerder is in een specifieke casus;
- OT komt buiten vaste vergaderstructuur bij elkaar indien er een melding binnenkomt;
- de Meldcode wordt tweejaarlijks geëvalueerd met de directies van de eenheden/scholen op initiatief van de aandachtsfunctionaris in samenwerking met het OT. Zo nodig worden acties in gang gezet om de toepassing van de Meldcode te optimaliseren;
- organiseren, in overleg met directie, deskundigheid ten behoeve van de uitvoering van de Meldcode;
- communicatie met alle medewerkers van de school over de werkwijze en taakverdeling;
- communicatie naar directie/teamleiding verloopt via de aandachtsfunctionaris;
- vastleggen van informatie in dossier.

Routing binnen de school (optioneel)

Binnen de school is de route bekend bij alle medewerkers. Medewerkers signaleren



Medewerkers delen zorg met mentor of direct de ondersteuningscoördinator/aandachtsfunctionaris Mentor en aandachtsfunctionaris stemmen onderling af



Ondersteuningscoördinator bespreekt in OT en met directie/teamleiding



OT doorloopt de stappen van de meldcode, rollen en taken worden verdeeld. Directie en teamleiding wordt in iedere fase geïnformeerd en zo nodig betrokken.

- Mentor wordt in iedere fase geïnformeerd door de ondersteuningscoördinator.
- De meldcode wordt geëvalueerd door directie en OT en zo nodig aangepast.

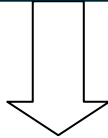
Advies communicatieplan in de school:

- Aandachtsfunctionaris bespreekt met teamleiding/directie communicatieplan voor de school;
- In teamoverleg worden alle medewerkers van de school geïnformeerd over de route m.b.t. de meldcode. De ondersteuningscoördinator/aandachtsfunctionaris geeft aan de aanspreekpersoon te zijn als het gaat om zorgen en signalen;
- Medewerkers krijgen scholing aangeboden op het gebied van kindermishandeling en/of huiselijk geweld en hoe je kunt signaleren;
- Op de website, in het schoolbeleidsplan (SOP) wordt de werkwijze van de meldcode vermeld;
- Zo wenselijk worden ouders/verzorgers en leerlingen geïnformeerd per nieuwsbrief;
- Zo wenselijk worden medewerkers geïnformeerd via het bestaande communicatiekanaal binnen de school;
- School onderzoekt de wenselijkheid van de meldcode app.

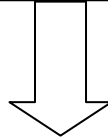
Bijlage 1: Stappenplan in stroomschema

De vijf verplichte stappen van de Meldcode Huiselijk Geweld en/of Kindermishandeling:

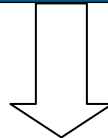
1. Registreren van signalen



2. Collegiale consultatie en eventueel anoniem raadplegen Veilig Thuis, tel nr: 0800 - 2000



3. Gesprek met de leerling en ouder(s)/verzorger(s)



afwegingskader

4. Wegen huiselijk geweld en/of kindermishandeling

5. Neem twee beslissingen

A. Melden bij Veilig Thuis, tel nr: 0800-2000

B. en/of hulp organiseren

Bijlage 2 Begrippen en definities

Uit: Afwegingskader meldcode Onderwijs en Leerplicht. Bron: www.rijksoverheid.nl

Acute onveiligheid

Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft. • (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe. • Poging tot verwurging. • Wapengebruik. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar. • Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking). • Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel. • Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrek of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt. • Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn. • Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suicidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs. • Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling. • een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene. • Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken

	• Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt etc.
--	--

Structurele onveiligheid

Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst. Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.
Voorbeelden	Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. • Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. • Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. • Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. • Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. • Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden. • etc.

Disclosure

Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Toelichting	- Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheids- en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. - Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eerdergerelateerd geweld en - oudermishandeling. - Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. - Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop

Bijlage 3: Bronnen

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

<https://www.handelingsprotocol.nl/vo-utrecht> <https://www.signalenkaart.nl>

<https://www.vooreenveiligthuis.nl>

Protocol strafbare feiten en middelengebruik

Algemeen

1. De school heeft intern overleg na het aantreffen van alcohol, drugs, niet op recept verkregen medicijnen, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid), en afhankelijk daarvan neemt de school contact op met de ouders en/of de politie.
2. Indien de politie wordt ingeschakeld dan gaat de teamleider samen met de politie met de leerling in gesprek.
3. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
4. Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt, indien van toepassing, vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
5. De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
6. De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem.
7. Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/strafbare-feiten/>

Gedragscode

1. Zowel leerlingen, bezoekers als personeel gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen volgens de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen. Zo is uitschelden en pesten bijvoorbeeld niet acceptabel.
2. Leerlingen, bezoekers en personeel mogen geen wapens, vuurwerk, alcohol of drugs bij zich hebben of gebruiken.
3. Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.
4. De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

Strafbare feiten

Hieronder vallen alle handelingen en gedragingen die – op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling – als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen, maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

Wapens

Hieronder vallen alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord: ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus,

Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedrag met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Over alcoholgebruik hebben wij samen met alle scholen in Zwolle een convenant afgesloten. Daarin werken we samen met Tactus verslavingszorg in Zwolle. De tekst van het convenant nemen wij hier integraal op.

Preventieve maatregelen

Wij spelen preventief in op middelengebruik onder leerlingen door samen te werken met Tactus Verslavingszorg en een divers aanbod aan te bieden aan personeel, leerlingen en ouders/verzorgers.

- Moti-4 gesprekken met een preventiewerker van Tactus Verslavingszorg kunnen worden ingezet als maatregel bij (vermoedens van) alcohol- en/of drugsgebruik of op vrijwillige basis wanneer een leerling zijn/haar gebruik en de functie hiervan wil onderzoeken en/of zich hier zorgen over maakt.
- Deskundigheidsbevordering onder leerkrachten wordt aangeboden door Tactus Verslavingszorg in te schakelen en trainingen op maat aan te bieden met thema's als training middelenkennis en signaleren van middelengebruik.
- Ouders worden betrokken door jaarlijks een ouderavond te organiseren voor de ouders in de onderbouw waarbij Tactus Verslavingszorg wordt uitgenodigd om in gesprek te gaan met ouders over gamen, social media en middelengebruik.
- In samenwerking met Tactus Verslavingszorg is ons beleidsplan Alcohol en Drugs opgesteld en deze wordt bijgesteld indien nodig.

Het is wenselijk om structurele lessen die gewijd worden aan middelenpreventie onder leerlingen op te nemen in het lesprogramma. Hiervoor kan bijvoorbeeld het aanbod van Helder op School geraadpleegd worden.

Schoolregels t.a.v. middelengebruik:

Onze school is een alcohol- en rookvrije school; dit betekent dat het niet is toegestaan om op school tijdens klassenavonden, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen c.q. in het bezit te hebben. Dit geldt zowel voor leerlingen en bezoekers als voor personeel.

Uitzonderingen:

Alcoholvrij is in principe de norm. De organisatoren zorgen altijd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken. Bij bijzondere gelegenheden kan hiervan worden afgeweken zoals jubilea, afscheidsbijeenkomsten en diploma-uitreikingen. Bij deze gelegenheden beslist de locatieleiding na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol.

Maatregelen

Wij besteden op school preventief aandacht aan het onderwerp alcohol en drugs. Er zullen maatregelen volgen in onderstaande gevallen:

- wanneer een leerling onder schooltijd alcohol of drugs gebruikt of onder invloed is van alcohol of drugs (of hier sterke vermoedens voor zijn).
- wanneer een leerling alcohol en/of drugs bij zich heeft onder schooltijd
- wanneer een leerling dealt in alcohol en/of drugs of we sterke vermoedens hebben dat de leerling dit doet

Procedure

- Een leerling die onder invloed is van drugs of alcohol zal verwijderd worden uit de les

- In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.
- Door de school zal contact opgenomen worden met een preventiewerker van Tactus Verslavingszorg en er met de preventiewerker een gesprek zal volgen.

Protocol overlijden

Op het moment dat er iets ernstigs gebeurt, moeten personeelsleden, leerlingen, ouders(s), verzorger(s) en andere externen op de hoogte zijn van deze gebeurtenis. In dit protocol is per onderdeel een procedure opgesteld, zodat er in geval van nood juist gehandeld wordt en er geen stappen worden overgeslagen. Iedereen die een taak heeft houdt zich aan de afgesproken taken zoals opgenomen is in de protocollen.

Overlijden van een leerling of een collega

Het mondelinge bericht kan binnenkomen:

- bij administratie / conciërge
- via leerlingen (o.a. mobieltjes)
- via medewerkers
- bij teamleiders
- via derden

Fase 1: het eerste moment

1. Bij binnenkomst van het bericht geen mededelingen doen voordat het crisisteam bij elkaar is geweest.
2. Bericht eerst doorgeven aan de directie. Bij afwezigheid van de directie neemt de teamleider van de dag de taken van de directie over. Alle acties gebeuren in overleg met hem of haar.
3. De melder opvangen.
4. Verificatie van het bericht door de directie

Let op: bij een ernstig ongeluk met mogelijk overlijden: Er is al gebeld met 112. Politie en ambulance, arts zijn op weg / zijn er al. (Verder geen informatie, de mededeling aan nabestaanden over overlijden overlaten aan arts of politie.)

5. De directie roept het crisisteam bij elkaar.
6. *Voor de samenstelling van het crisisteam: zie bijlage 1.a*
7. In opdracht van het crisisteam moet de administratie nagaan of er verwanten van het slachtoffer aanwezig zijn op school en inventariseren wie de stamgroepleider van eventuele broers, zussen, neven of nichten zijn. Terugkoppelen naar crisisteam.
8. Leider van het crisisteam roept, indien nodig, het begeleidingsteam bij elkaar.
9. *Voor de samenstelling van het begeleidingsteam: zie bijlage 1.b*
10. Afspreken in welke volgorde geïnformeerd wordt (klas stamgroepleider / mentor eerst), daarna overige klassen die les hebben. Klassen die geen les hebben of niet op school zijn, zullen een e-mail ontvangen. Zie fase 2.
11. De directie, bijgestaan door PR-medewerker, staat indien nodig de pers te woord.
12. In overleg met crisisteam en betrokken familie plaatst de PR-medewerker, indien nodig of gewenst, een overlijdensadvertentie in de krant.

Fase 2: eerste informatieronde

Taken crisisteam:

1. Begeleidingsteam bijeenroepen voor de opvang van leerlingen en medewerkers.

2. Medewerkers op school informeren. Bericht schriftelijk opstellen en mailen naar alle medewerkers inclusief een instructie en tips om klassen te informeren. In de gaten houden voor welke collega's dit mogelijk extra zwaar is.
3. Klassen informeren tijdens het afgesproken uur (docent, stamgroepleider of teamleider). Tijdens de pauze collega's inlichten en instructies geven (mondeling)
4. Overige klassen en collega's informeren via de mail.
5. Aandacht voor beginnende docenten. Instructie: houd leerlingen in de klas; nooit alleen de klas uit laten gaan!
6. Na afloop van de mededeling (mondeling), die in de personeelskamer is gedaan, krijgen alle collega's via de administratie een mail waarin diezelfde mededeling wordt gedaan.
7. Het crisisteam spreekt af wie van het crisisteam verantwoordelijk wordt voor de coördinatie van alle activiteiten (dus ook voor op de hoogte houden van de collega's). Diegene is dus ook het aanspreekpunt.

Taken begeleidingsteam:

1. Lokaal ... fungeert als stilteruimte.
2. Deze ruimte laten uitroosteren. Roostermaker geeft de wijzigingen door aan de betrokken collega's en klassen. Gelijk ook de bemensing regelen voor dit lokaal.
3. Afspreken tot hoe laat de school (het lokaal) openblijft.
4. Bemensing regelen
5. Gedenkplekje inrichten voor leerling en medewerkers. Met het adres van de familie voor een kaartje. Windlicht/zand/water + multomap met lege bladen en pen.

Fase 3: verdere informatie, overleg, acties

Andere betrokkenen informeren

1. Directe collega's thuis bellen en overig personeel mailen. Administratie coördineert (bellen gebeurt door: administratie, teamleider, beschikbare collega's).
2. Centraal Bureau, College van Bestuur, andere locaties informeren. Administratie houdt een lijst bij wie er is gebeld en of is geïnformeerd.

Verdere acties uitgevoerd door crisisteam

1. Indien gewenst: bezoek aan directe familie door kleine afvaardiging (teamleider, stamgroepleider(en)).
2. Overleg met familie over betrokkenheid van school:
 - bezoek door collega's en leerlingen thuis
 - bij begrafenis/crematie (bloemen, muziek en evt. invulling dienst)
 - eventuele bijeenkomst op school
3. Advertentie opstellen, eventueel ook door leerlingen; aandachtspunt het tijdstip van plaatsing (niet eerder dan die van de familie) (communicatiemedewerker)
4. Ouders/verzorgers van klasgenoten/leerlingen informeren per brief; bericht op de website plaatsen (dit in overleg met familie)
5. Inrichten van stiltelokaal op school. Foto, bloemen, kaarsen, kaarten, muziek, map waarin leerlingen hun deelneming kunnen schrijven. Gedelegeerde taak aan begeleidingsteam.

6. Vlag halfstok (conciërge).
7. Personeel op de hoogte houden over de activiteiten van de klas en de familie gedurende de tijd tot de begrafenis/crematie (via mail)
8. Team organiseert eventueel vervoer naar de plaats van de begrafenis en de inschrijffijsten daarvoor.

Aandachtspunten:

- welke collega's gaan mee naar rouwdienst en begrafenis en begeleiden de leerlingen?
 - welke collega's gaan uitsluitend naar rouwdienst en vangen de leerlingen bij terugkomst op met bv fris en gesprek
 - let op: voor sommige leerlingen is dit een eerste keer. Soms is de kist open.
9. Eventueel bijeenkomst/herdenking op school organiseren.
 10. Bespreken met familie of er beelden van herdenking vastgelegd mogen worden op foto's/film.

N.B. Hier moet professioneel en zorgvuldig mee omgegaan worden en altijd in overleg met de familie.
 11. Alle leerlingen zijn welkom bij de herdenking. Zij die hier niet naartoe gaan, verlaten de school. (Toezien dat er niemand blijft hangen.)
 12. De directie/teamleider/stamgroepleider vangt voor de herdenking de familie op.

Fase 4: nazorg

1. Evaluatiebijeenkomst voor crisis- en begeleidingsteam.
2. Er moet voldoende aandacht zijn voor bij de overledene betrokken leerlingen. Bespreekbaar maken (begeleidingsteam en stamgroepleider).
3. In de Interlokaal wordt de datum van overlijden vermeld. Reminder om een jaar later (of op een eerder moment) nog een keer aandacht te kunnen besteden aan het overlijden, denk aan bezoek/kaartje voor de familie. Ook zal hier een les aan kunnen worden besteedt. Teamleider en stamgroepleider leggen dit vast.

Overlijden van een gezinslid van een leerling

Het overlijdensbericht komt binnen. Het mondelinge bericht kan binnenkomen:

- bij administratie / conciërge
 - via leerlingen (o.a. mobieltjes)
 - via medewerkers
 - bij directie
 - via derden
-
1. Het bericht telefonisch of persoonlijk doorgeven aan teamleider.
 2. Melder opvangen (deze mag niet de school inlopen).
 3. Verificatie indien nodig van het bericht door teamleider.
 4. Stamgroepleider en alle medewerkers inlichten via de mail.
 5. Teamleider en stamgroepleider / mentor overleggen hoe de klas wordt ingelicht. Eventueel ook andere klassen inlichten.
 6. Ouders/verzorgers van de betrokken klas via brief informeren. Zie voorbeeld in de bijlage. Controle of alle lesgevende docenten op de hoogte zijn.
 7. In overleg met de familie eventueel een advertentie opstellen door school en leerlingen; aandachtspunt het tijdstip van plaatsing – door communicatiemedewerker.
 8. Stamgroepleider / mentor overlegt met familie, teamleider en leerling in hoeverre men het op prijs stelt dat klasgenoten en collega's bij de herdenking komen.
 9. Stamgroepleider / mentor coördineert activiteiten van de klas en wordt bijgestaan door de teamleider. Aandenken maken voor de leerling in de vorm van teddybeer, kaart o.i.d.
 10. De teamleider heeft overzicht voor de begeleiding van leerlingen tijdens de plechtigheid. Zie bijlage.
 11. Overlijden van het gezinslid opnemen in Magister en in de Interlokaal.

Een leerling / collega krijgt een ongeluk op school

- De conciërge/EHBO'er inlichten. Eventueel de andere EHBO'ers inschakelen. Zie bijlage 1.C.
- Bij andere calamiteiten in school zet het hoofd BHV het protocol BHV in werking.

Een leerling of collega krijgt een ongeluk buiten de school

Het bericht komt binnen. Het mondelinge bericht kan binnen komen, doorgeven aan teamleider:

- bij administratie / conciërge
 - via leerlingen (o.a. mobieltjes)
 - via medewerkers
 - bij directie
 - via derden
-
1. Teamleider licht stamgroepleider en directie in
 2. Melder zo nodig opvangen.

3. Verificatie van het bericht door teamleider (van de leerling) of directie

Let op: Bij een ernstig ongeluk met mogelijk overlijden: Er is al gebeld met 112. Politie en ambulance, arts zijn op weg / zijn er al. (Verder geen informatie geven, de mededeling aan nabestaanden over overlijden overlaten aan arts of politie.) N.B. Is de familie al ingelicht?!

1. Overleg en afhankelijk van de situatie crisisteam en/of begeleidingsteam bijeenroepen en elementen uit de fases van het protocol volgen.
2. Een overlijdensbericht (rouwkaart) komt binnen.
3. Kaart/kopie doorgeven aan directie ter informatie.
4. Directie overlegt op welke wijze deelneming wordt betuigd en door wie.
5. Eventueel herdenkingsplek inrichten.
6. Bericht op Connect.

Bijlage Samenstelling teams

- 1a Samenstelling crisisteam
- Directie
 - Teamleider
 - Stamgroepleider / mentor (als het een leerling betreft)
 - Communicatie
- 1b Samenstelling begeleidingsteam Naar behoefte invullen
- Taken begeleidingsteam
 - Opvang leerlingen in de school, terugverwijzen naar de klas of meenemen naar een opvangruimte - zie Fase 2
 - Opvang collega's - zie Fase 2
 - Met direct betrokken leerlingen optrekken, advertentietekst opstellen, inrichting van een herdenkingsplek etc. met hen regelen.
 - Nazorg
- 1c EHBO'ers en hoofd BHV (Zie plan BHV) 1d Lijst met telefoonnummers:
- Directie:
 - Teamleiders:
 - Ondersteuningscoördinator:
 - Andere deelnemers:

Informatie voor OP en OOP

- Alle acties in overleg met het crisisteam.
- Leerlingen in de klas houden.
- Niet de pers te woord staan, niet binnenlaten, directie, teamleider of afdelingsleider inlichten
- Communicatiemedewerker waarschuwen.
- Leerlingen verbieden de pers te woord te staan.

In de eerste APV en tijdens bijeenkomst nieuwe docenten kort aandacht besteden aan dit onderwerp. Bovenstaande informatie + samenstelling van crisisteam en begeleidingsteam digitaal bereikbaar voor iedereen.

Externe deskundigen

Bij alarmering naar politie, brandweer of ambulance worden automatisch andere hulpteams (zoals Riagg, traumateam) ingeschakeld. De bedrijfspsycholoog kan ondersteuning geven

Externe telefoonnummers:

Alarmnummer: 112

TAAK	PERSOON	AFGEHANDELD
Benodigde informatie genoteerd		
Doorgegeven aan directie		
Doorgegeven aan teamleider/stamgroepleider		
Bericht aan collega's		
Bericht aan leerlingen		
Inventariseren wensen van leerlingen		
Overleg rondom begrafenis/crematie		
Huisbezoek		
Nazorg leerling		

Bijlage Checklist rouwprotocol

Overlijden van een leerling

TAAK	PERSOON	AFGEHANDELD
Benodigde informatie genoteerd		
Doorgegeven aan directie		
Doorgegeven aan teamleider/docenten		
Doorgegeven aan College van Bestuur		
Bijeenroepen crisisteam		
Afspraken melding aan leerlingen		
Afspraken melding aan collega's		
Overzicht afwezige collega's		
Melding aan afwezige collega's		
Overzicht afwezige leerlingen		
Melding aan afwezige leerlingen		
Vrijroosteren stamgroepleider		
Overzicht wie de leerlingen inlicht		
Afspraken opvang later die dag		
Regelen dat de schoolvlag halfstok wordt gehangen		
Contact met de familie		
Condoleancebezoek		
Advertentie instelling		
Bloemen		
Overzicht bezoek dienst		
Leerlingen voorbereiden op herdenkingsdienst		
Opvang na de dienst		
Afspraken rondom lessen die dag		
Afspraken nazorg familie		
Nazorg leerlingen		
Nazorg collega's		
Evaluatie		

Overlijden van een medewerker

TAAK	PERSOON	AFGEHANDELD
Benodigde informatie genoteerd		
Doorgegeven aan directie		
Doorgegeven aan College van Bestuur		
Bijeenroepen crisisteam		
Afspraken melding aan leerlingen		
Afspraken melding aan collega's		
Overzicht afwezige collega's		
Melding aan afwezige collega's		
Overzicht afwezige leerlingen		
Melding aan afwezige leerlingen		
Schoolvlag halfstok		
Condoleancebezoek		
Overlijdensadvertentie		
Bijwonen dienst		
Bloemen		
Afspraken m.b.t. bezoek na die tijd		

Bijlage Checklist taakverdeling

TAAK	PERSOON	AFGEHANDELD
<i>Rondom overleden leerling:</i>		
Boeken overleden leerling retour		
Kluis overleden leerling leeghalen		
Werkstukken/verslagen leerling opruimen		
<i>Diversen:</i>		
Foto- en filmmateriaal (familie/school)		
Brandende kaarsen in lokaal doven		
Eindverantwoordelijke per gebeurtenis		
<i>Rondom herdenkingsdienst:</i>		
Ontvangen ouders		
"Dankwoord" van de ouders van tevoren doornemen		
Toestemming vragen foto/film		
Betrokkenen personeel		
Inventarisatie spullen		
Regelen geluid		
Rol van betrokken leerlingen		
Afhandeling direct na de dienst		
Opvang leerlingen na de dienst		
Vaststelling wanneer nazorg		
Zorg rondom zingende/spelende leerlingen tijdens dienst(en)		
Leerlingen voorbereiden op herdenkingsdienst		

Bijlage Checklist werkzaamheden

HANDELING	PERSOON	AFGEHANDELD
Gedenktafel klaarzetten in lokaal		
Kaarsen kopen		
Kaarsen opruimen		
Foto ophangen		
Lokaal inrichten (met de leerlingen)		
Foto's maken van gedenkplekje voor nabestaanden		
In overleg met leerlingen afspreken hoe en wanneer een en ander weer opgeruimd wordt		

Bijlage Voorbeeldbrief: instructies en tips om de klas te informeren

Beste collega's,

Gisterochtend is ... overleden. ... had leukemie. In oktober kreeg zij de ziekte voor de vierde keer. Afgelopen schooljaar heeft ze op ... haar vwo-diploma gehaald en in augustus is ze gestart met de studie

... is thuis overleden. Haar broer ... en moeder en stiefvader waren hierbij. Gisteren is A5 tijdens het 6e lesuur op de hoogte gebracht. De kelder is vervolgens als opvangruimte in gebruik genomen.

Tijdens het 7e lesuur zijn enkele andere klassen op de hoogte gebracht, maar lang niet alle klassen zijn bereikt.

.....

Let op: Laat geen leerlingen alleen de klas uitgaan, altijd samen met een ander. Laat ze niet in de school gaan zwerven, maar stuur ze indien gewenst door naar de opvangruimte.

Vanaf het vierde uur is de kelder als opvangruimte in gebruik. Er is een docent aanwezig. Leerlingen kunnen elkaar hier ontmoeten en bespreken wat ze eventueel met elkaar willen doen voor zal komende vrijdag begraven worden. Leerlingen kunnen hier naartoe. De school kijkt of er een bus geregeld moet worden. Meer informatie volgt.

Dank en groet,

Bijlage Rouwadvertentie in de krant

Advertentie plaatsen in De Stentor zelf advertentie opmaken of uploaden via:

familieberichtenonline.nl

Aanleveren: bij kant en klaar materiaal daags voor plaatsing 16:00 uur. Bij nog op te maken advertenties 15:00 uur.

Telefonisch bereikbaar onder nummer: 088 - 013 99 99 (werkdagen 9:00 – 17:00 uur en op zondag

13:00 – 17:00 uur)

In de mail ook vermelden:

- lettertype Verdana
- vragen om een proefdruk
- factuuradres:
- telefoonnummer van school:
- bestemd voor editie Stentor Groot Zwolle
- datum van plaatsing;

N.B. niet eerder laten plaatsen dan familie

Protocol zelfdoding (VO)

In het geval van zelfdoding volgen wij het protocol wat is opgesteld door 113 & Trimbos Instituut:

[113 VO actieplan-zelfdoding.pdf](#)