



Thomas a Kempis
college

JenaXL

JENAPLAN VOORTGEZET ONDERWIJS

Schoolveiligheidsplan

Thomas a Kempis College & JenaXL

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave	- 1 -
1. Schoolveiligheid.....	- 5 -
1.1 Visie en Waarden	- 5 -
1.2 Pedagogisch klimaat.....	- 5 -
1.3 Wettelijke verplichting	- 6 -
1.4 Toezicht	- 6 -
1.5 Kernwaarden	- 6 -
1.6 Regels	- 6 -
Thomas a Kempis.....	- 6 -
JenaXL.....	- 7 -
1.7 Naleving regels	- 7 -
1.8 Sancties.....	- 7 -
1.9 Protocollen en gedragsregels	- 8 -
1.10 Communicatie over schoolveiligheid	- 8 -
2. Taken, randvoorwaarden en samenwerking.....	- 9 -
2.1 Taken schoolveiligheid	- 9 -
2.2 Samenwerking met externe partners.....	- 10 -
2.3 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	- 10 -
2.4 Klachtenregeling.....	- 10 -
3. Inzicht en monitoring	- 12 -
3.1 Kwaliteitszorg	- 12 -
3.2 Beleidsgroep schoolveiligheid	- 12 -
4. Preventie	- 13 -
4.1 Preventieve aanpak.....	- 13 -
4.2 Kerndoelen voortgezet onderwijs en burgerschap.....	- 13 -
4.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling	- 13 -
4.4 Certificaat gezonde school	- 14 -
Thomas a Kempis.....	- 14 -
JenaXL.....	- 14 -
4.5 Blijvende aandacht	- 14 -
4.6 Verklaring omtrent gedrag	- 14 -
5. Signaleren en handelen	- 15 -
	- 1 -

5.1 Signaleren	- 15 -
5.2 Traject van handelen	- 15 -
5.3 Klokkenluidersregeling	- 16 -
5.4 Grensoverschrijdend gedrag personeel	- 16 -
6. Bijlage protocollen.....	- 17 -
6.1 Pestprotocol	- 17 -
Pesten wordt op onze school niet geaccepteerd.	- 17 -
We zijn alert op pestgedrag.	- 17 -
Melding.....	- 17 -
Structurele aandacht.....	- 17 -
Incidentele aandacht.....	- 17 -
Diverse opmerkingen	- 18 -
6.1.1 Pestprotocol in schema	- 19 -
6.2 Protocol agressie en/of geweld of seksuele intimidatie	- 20 -
Handelingen in verband met een incident:.....	- 20 -
Hoe te handelen richting de collega's:.....	- 20 -
Handelingen ten opzichte van het betrokken kind:	- 21 -
Hoe om te gaan met agressie?	- 21 -
Waarvoor benadert u de vertrouwensinspecteur?.....	- 22 -
6.2.1 Schema melden meld-, overleg-, en aangifteplicht	- 22 -
6.3 Protocol ernstige incidenten	- 23 -
6.4 Protocol geweld en kindermishandeling.....	- 24 -
6.4.1 Inleiding.....	- 25 -
6.4.2 Vaststelling verbeterde Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	- 26 -
6.4.3 Stappenplan voor medewerkers vo, de aandachtsfunctionaris en leden vo ondersteuningsteam	- 27 -
Stap 1: Registreren van signalen	- 27 -
Stap 2: Collegiale consultatie	- 27 -
Stap 3: Gesprek met de leerling en ouder(s)/verzorger(s).....	- 27 -
Stap 4 en 5: Wegen huiselijk geweld en/of kindermishandeling en het nemen van beslissingen ..	- 28 -
Melden	- 29 -
6.4.4 Verantwoordelijkheden en implementatie:.....	- 30 -
Verantwoordelijkheden directies vo:.....	- 30 -
Verantwoordelijkheden en taken leden van het ondersteuningsteam (OT)	- 30 -
Routing binnen de school (optioneel)	- 30 -

Advies communicatieplan in de school:	- 31 -
6.4.5 Bijlage 1: Stappenplan in stroomschema	- 32 -
6.4.6 Bijlage 2 Begrippen en definities	- 33 -
6.4.6 Bijlage 3: Bronnen	- 35 -
6.5 Protocol overlijden	- 36 -
Overlijden van een leerling of een collega	- 36 -
Overlijden van een gezinslid van een leerling	- 38 -
Een leerling / collega krijgt een ongeluk op school.....	- 38 -
Een leerling of collega krijgt een ongeluk buiten de school.....	- 38 -
6.6 Protocol strafbare feiten en middelengebruik.....	- 44 -
Algemeen.....	- 44 -
Gedragcode.....	- 44 -
Strafbare feiten	- 44 -
Preventieve maatregelen	- 45 -
Procedure	- 45 -
6.7 Protocol verwijdering	- 46 -
Algemeen.....	- 46 -
Inleiding	- 46 -
6.8 Protocol verzuim en spijbelen	- 50 -
Ongeoorloofd afwezig:	- 50 -
JenaXL.....	- 50 -
TAK.....	- 51 -
Verlof en ziekmelden.....	- 54 -
6.9 Protocol Social Media.....	- 56 -
Inleiding	- 56 -
Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school	- 56 -
7.0 Taken en functies m.b.t. de sociale veiligheid.....	- 59 -
Aandachtsfunctionaris.....	- 59 -
Aanspreekpunt pesten	- 59 -
Coördineren anti-pestbeleid	- 59 -
Preventiemedewerker.....	- 60 -
Vertrouwenspersoon.....	- 60 -
7.1 Actieplan na een poging tot zelfdoding.....	- 61 -
7.2 Actieplan na een zelfdoding	- 62 -
7.3 Hulpkaart zelfmutilatie.....	- 63 -

1. Schoolveiligheid

1.1 Visie en Waarden

Landstede Groep biedt onderwijs op 44 locaties in de regio's Zwolle, Harderwijk, Vechtdal, Lelystad, Dronten en Raalte. Samen met ruim 3000 medewerkers bieden wij onderwijs aan aan ongeveer 140000 leerlingen in het voorgezet onderwijs en ruim 10000 mbo-studenten. 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. Daarbij zijn de vijf strategische beloften van Landstede leidend voor wat we denken en wat we doen:

- We bieden persoonlijk onderwijs
- We investeren in medewerkers
- We geven aandacht aan zinnige vorming
- We leggen krachtige verbindingen (in de regio)
- We innoveren en excelleren

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.

Het Thomas a Kempis College en JenaXL zijn onderdeel van de onderwijsgroep Landstede. Vanuit de behoefte om te verbinden schrijven we samen dit schoolveiligheidsplan. De twee scholen hebben een gezamenlijke geschiedenis en we willen deze langdurige relatie borgen in een gezamenlijk plan. Onze basis waarden zijn gebaseerd op die van Landstede Groep: ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen. Deze zijn met elkaar verbonden en versterken elkaar. Beide scholen streven naar een veilig schoolklimaat. We hebben duidelijke regels en afspraken waarbij er aandacht is voor signalering, preventie en bestrijding. We richten ons met dit beleid op preventie en verbeteren van onveilige situaties en structurele oorzaken te bestrijden.

Aangezien beide scholen een andere structuur en andere leerlingenpopulatie hebben kan het zijn dat onze aanpak met betrekking tot signalering, preventie en sancties soms verschillend is. Dit zullen we in het schoolveiligheidsplan benoemen en borgen.

1.2 Pedagogisch klimaat

Op het Thomas a Kempis College en JenaXL vinden we het belangrijk dat een ieder de kans krijgt om uit te blinken, om het beste uit zichzelf te halen.

Op het Thomas a Kempis College willen we leerlingen en ons personeel de ruimte geven om te ontdekken, te ontwikkelen en zichzelf te kunnen zijn in onze school. Fouten maken mag en je leert verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen gedrag. We zijn een school waar je andere mensen ontmoet die verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Elke leerling moet de ruimte krijgen om de wereld te exploreren en daarin te experimenteren. Leerlingen en medewerkers kunnen zich pas ontwikkelen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar kunnen opstellen en zich gezien en gehoord voelen. Een ieder mag fouten maken, maar kan wel op zijn verantwoordelijkheden worden aangesproken.

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 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.

1.3 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.

1.4 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 kwaliteitszorghouder zal in samenwerking met de beleidsgroep Veiligheid toezicht houden, dit gebeurt aan de hand van een PDCA-cyclus.

1.5 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 ontdekkingsstocht 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.

1.6 Regels

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

Thomas a Kempis

Gedraag je sportief

Het Thomas a Kempis College staat bekend als sportieve school, maar sportief zijn betekent natuurlijk niet per se dat je van sport moet houden. Wij vinden het namelijk belangrijk dat iedereen op school sportief met elkaar omgaat! Daarmee bedoelen we dat je leert om rekening te houden met elkaar, samenwerkt aan een gezamenlijk doel, leert omgaan met winnen en verliezen en samen kunt genieten van een mooi resultaat. We geven elkaar complimenten, helpen elkaar en komen voor elkaar op. We geloven dat je schoolprestaties beter zijn wanneer je dingen doet die je echt leuk vindt. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je leuk vindt en waar je goed in bent.

JenaXL

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.

1.7 Naleving regels

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 mentor/stamgroepleider in de mentorklas 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.

Als een leerling zich tijdens de les of in de school niet aan de leefregels houdt, heeft de docent het recht hem/haar uit de les te verwijderen. De leerling meldt zich dan bij Bureau Leerlingzaken (BLZ)/Leerplein. Hier wordt geregistreerd waarom de leerling uit de les is verwijderd. Daarnaast wordt de mentor/stamgroepleider op de hoogte gebracht. Wanneer een leerling de regels blijft overtreden, gaan mentor/stamgroepleider en leerlingcoördinator/teamleider met de leerling in gesprek en wordt contact gezocht met ouders. Indien nodig krijgt de leerling - eventueel in overleg met de ondersteuningscoördinator - begeleiding aangeboden.

1.8 Sancties

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 pestprotocol en protocol agressie/geweld gaan we dieper in op preventief handelen en/of de-escaleren.

De algemene gang van zaken bij vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten bestaat uit 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

1.9 Protocollen en gedragsregels

De manier waarop wij handelen bij vormen van grensoverschrijdend gedrag staat beschreven in verschillende protocollen, gebundeld in het document Protocollen en afspraken grensoverschrijdend gedrag. Een protocol biedt duidelijkheid aan de leerlingen, ouders/verzorgers en personeel en voorkomt ad hoc-beslissingen als er sprake is van een incident. Het ondersteunt de uitvoering van de taken van de medewerkers binnen de school. Wij hebben binnen onze scholen protocollen/gedragsregels voor de volgende vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten.

- pesten
- agressief gedrag
- discriminatie en racisme
- seksuele intimidatie
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- calamiteiten
- spijbelen / verzuim
- schorsen / verwijderen
- verdovende middelen
- sociale media
- excursies / buitenlandreizen
- BHV-plan
- RI&E

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>

1.10 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 mentor of stamgroepleider. Op de website is onze klachtenregeling opgenomen, www.thomasakempis.nl of <https://www.jenaxl.nl>

Het schoolveiligheidsplan en het document Protocollen en afspraken grensoverschrijdend gedrag is voor alle medewerkers te vinden op Connect. Nieuwe medewerkers worden hierover geïnformeerd via het Handboek Collega, ook beschikbaar op Connect. Aan het begin van het schooljaar wordt het schoolveiligheidsplan door de leerlingcoördinator/ondersteuningscoördinator geagendeerd en besproken.

2. Taken, randvoorwaarden en samenwerking

2.1 Taken schoolveiligheid

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

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'.

2.2 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.

2.3 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

2.4 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: klachtenmeldpunttak@landstede.nl of 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.

3. Inzicht en monitoring

3.1 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.

3.2 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.

4. Preventie

4.1 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 pauze ruimtes binnen en beweegmogelijkheden (zoals pannakooi) buiten de school.

4.2 Kerndoelen voortgezet 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.

4.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling

In alle leerjaren worden lessen en projecten georganiseerd waarbij aandacht wordt besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Ook wordt in alle leerjaren in een doorlopende leerlijn aandacht besteed aan culturele, maatschappelijke en seksuele diversiteit. Dit kan tijdens jaarlijkse evenementen, projecten of speciale dagen waarop de 'veilige school, voor iedereen' centraal staat.

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps gesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd. Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem van zowel de pester als het slachtoffer.

4.4 Certificaat gezonde school

Thomas a Kempis

Wij vinden het belangrijk dat je een leven lang gezond kunt functioneren op de plek waar je bent of in de toekomst terecht komt. Als sportieve school leveren we daar een bijdrage aan. Je kunt bij ons veel bewegen, maar we behandelen ook thema's als voeding, sociale veiligheid en relaties.

We besteden als erkende Gezonde School aandacht aan thema's die met gezondheid te maken hebben, zoals Bewegen & Sport, Voeding, Welbevinden & Sociale Veiligheid, Roken, Alcohol & Drugs en Relaties & Seksualiteit. Daarnaast heeft voeding een prominente rol binnen onze school en houden we onze in de kantine aan de richtlijnen van het Voedingscentrum:

- Het assortiment bestaat voor tachtig procent uit producten die het Voedingscentrum aanbeveelt.
- Eén keer per week krijg je gratis groente of fruit.
- Water is altijd beschikbaar bij de watertappunten in de hal.
- We hebben geen automaten met snoep, koek en frisdrank.
- Elk jaar doen we een kantinescan, zodat we het aanbod steeds verder kunnen verbeteren.

Tijdens biologie word de invloed van voeding op je lichaam besproken. Een mooi voorbeeld is het lesonderdeel Taklethics, waarbij de vakken bewegingsonderwijs en biologie samenkomen. De leerling traint om vier Engelse mijlen hardlopend te kunnen afleggen en ontdekt zo wat het effect van voeding is op sportieve prestaties. Het vignet gezonde school is gekoppeld aan het thema "Bewegen & Sport", waarbinnen het stimuleren van een actieve leefstijl onder leerlingen centraal staat. Basis hiervoor vormt een gedegen vakwerkplan, kwalitatief goede onderwijsuren en extra aandacht voor inactieve leerlingen. Daarbovenop bieden wij onze leerlingen een uitdagend programma van (na)schoolse sport- en bewegingsactiviteiten, waarbij o.a. samengewerkt wordt met externe sportaanbieders. Ook worden er diverse sportdagen georganiseerd en doen we mee met verschillende toernooien.

JenaXL

JenaXL is in ontwikkeling als het gaat om de gezonde school. We zijn aangemeld als gezonde school en zijn nu intern in beweging om dit vorm te geven, zodat we dit ook zichtbaar kunnen maken aan onze leerlingen en medewerkers.

4.5 Blijvende aandacht

Het veiligheidsbeleid in schoolklimaat en veiligheid staat op de agenda in de cyclus van locatie-beleidsdagen, beleidsgroep Schoolveiligheid en Ouderraad, zodat jaarlijkse evaluatie en eventuele aanpassing plaatsvindt. In de schoolgids, het School Ondersteuningsplan en op de website van het TAK en JenaXL verwijzen we naar het schoolveiligheidsbeleid.

Een anti-pestcoördinator en ondersteuningscoördinator zijn aanwezig die de uitvoer van het veiligheidsbeleid in schoolklimaat en veiligheid bewaken en waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen met vragen. Het beleidsplan van de school voorziet in een jaarlijks terugkerend programma in de onderbouw om het preventiebeleid inzake pesten vorm te geven. Dit programma vormt onderdeel van de wekelijkse mentorlessen. Voor mentoren bestaat de mogelijkheid tot training en scholing om dit programma adequaat uit te kunnen voeren. Bij de algemene docentenvergadering aan het begin van het schooljaar wordt aandacht geschonken aan de inhoud van het schoolveiligheidsplan en in het bijzonder aan het beleid ten aanzien van pesten. Zo nodig kan er tijdens één van de studiedagen voor docenten een workshop aan dit onderwerp worden gewijd.

4.6 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.

5. Signaleren en handelen

5.1 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 onderwijs aanbod aan voor leerlingen en geven elk individu de mogelijkheid om zich zelf 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 mentor/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 mentor/stamgroepleider. Binnen de scholen streven wij naar een afgestemde leerlijn binnen het mentoraat, die bijdraagt aan een geleidelijke ontwikkeling van de leerlingen richting het nemen en krijgen van meer verantwoordelijkheid voor het leerproces en het signaleren van veiligheids- en leefstijlrisico's. Per leerjaar zijn er specifieke accenten. Daarnaast zijn er ook gemeenschappelijke thema's die door het hele mentoraat een rol spelen.

- Begeleiden van het leerproces, aanleren van studievaardigheden en het leren reflecteren op hun eigen leerproces.
- De mentor houdt zicht 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?)
- Begeleidt de ontwikkeling van competenties en vaardigheden van een leerling en bewaakt de voortgang van de leerling qua leerresultaten.
- Stimuleren van een positief werkklimaat en positieve groepsvorming.
- Als de mentor inschat, nadat er overleg is geweest met de teamleider, dat er meer begeleiding of onderzoek nodig is, meldt de mentor de leerling i.o.m. de leerlingcoördinator aan bij de ondersteuningscoördinator.

5.2 Traject van handelen

Algemeen handelen bij incidenten waar sprake is van fysiek of verbaal geweld.

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.

Specificatie van handelen staat beschreven in de protocollen Fysieke agressie en Verbale agressie.

Algemeen handelen bij calamiteiten als vernieling, wapenbezit, diefstal, vuurwerkbezit, ongewenst bezoek, genotmiddelen.

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.

Specificatie van handelen staat beschreven in de protocollen vernieling, wapenbezit, diefstal, vuurwerkbezit en ongewenst bezoek.

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.

5.3 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.

5.4 Grensoverschrijdend gedrag personeel

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

6. Bijlage protocollen

6.1 Pestprotocol

Pesten wordt op onze school niet geaccepteerd.

We voeren als school een actief beleid om pesten te voorkomen of tegen te gaan. We gaan daarbij uit van het volgende:

- Echt pestgedrag komt overal voor.
- We spreken over de gepeste en de pesters.
- Of er sprake is van pesten wordt bepaald door de beleving welke de gepeste heeft.
- We zijn alert op het signaleren van pestgedrag.
- We nemen elke melding van wie dan ook over pesten serieus.
- We gaan op een professionele manier met het pesten om.

We zijn alert op pestgedrag.

- We signaleren mogelijke pesters en mogelijke gepesten.
- *pesters*: ongewenst groepsgedrag, "machogedrag", onverklaarbaar in het bezit van nieuwe spullen of spullen die van een ander zijn geweest, enzovoorts;
- *gepeste*: net op tijd op school en als eerste weg, of andersom; blijven "hangen" bij kantine, altijd in de buurt van volwassene, slecht slapen, onverklaarbare beschadigingen aan lichaam, kleding en/of eigendommen, enzovoorts).
- De leercoach/mentor/stamgroepleider spreekt met zijn klas over verschillen in mensen, het anders mogen zijn, het voor elkaar opkomen, het elkaar helpen, enzovoorts.
- Meldingen van ouders, andere kinderen en andere leerkrachten nemen we serieus.
- Het is een idee om enkele basisregels voor iedere klas af te spreken. Vanuit die regels kun je met de klas verder werken om een gewenste omgangsroutine te verkrijgen. De regels moeten er op gericht zijn om pestgedrag te voorkomen.

Melding

Kinderen, ouders en collega's kunnen pestgedrag achtereenvolgens melden bij de leercoach/mentor/stamgroepleider, de vertrouwenspersoon van de school of bij de leerlingcoördinator/teamleider.

Structurele aandacht

- Tijdens de leerlingbespreking wordt er gesproken over kinderen die speciale aandacht nodig hebben, bijvoorbeeld kinderen die structureel gepest worden of pesten worden daarbij met name genoemd. Van deze besprekingen worden aantekeningen gemaakt door de betreffende notulist voor de leercoach/mentor/stamgroepleider, om daar in een volgende leerlingbespreking op terug te komen.
- Saqi in leerjaar 1
- Vragenlijst ten aanzien van welbevinden in klas 2.
- GGD-onderzoek klas 2 en klas 4.
- Leerjaar 1 en 2 groepsafspraken in de introductieweek.

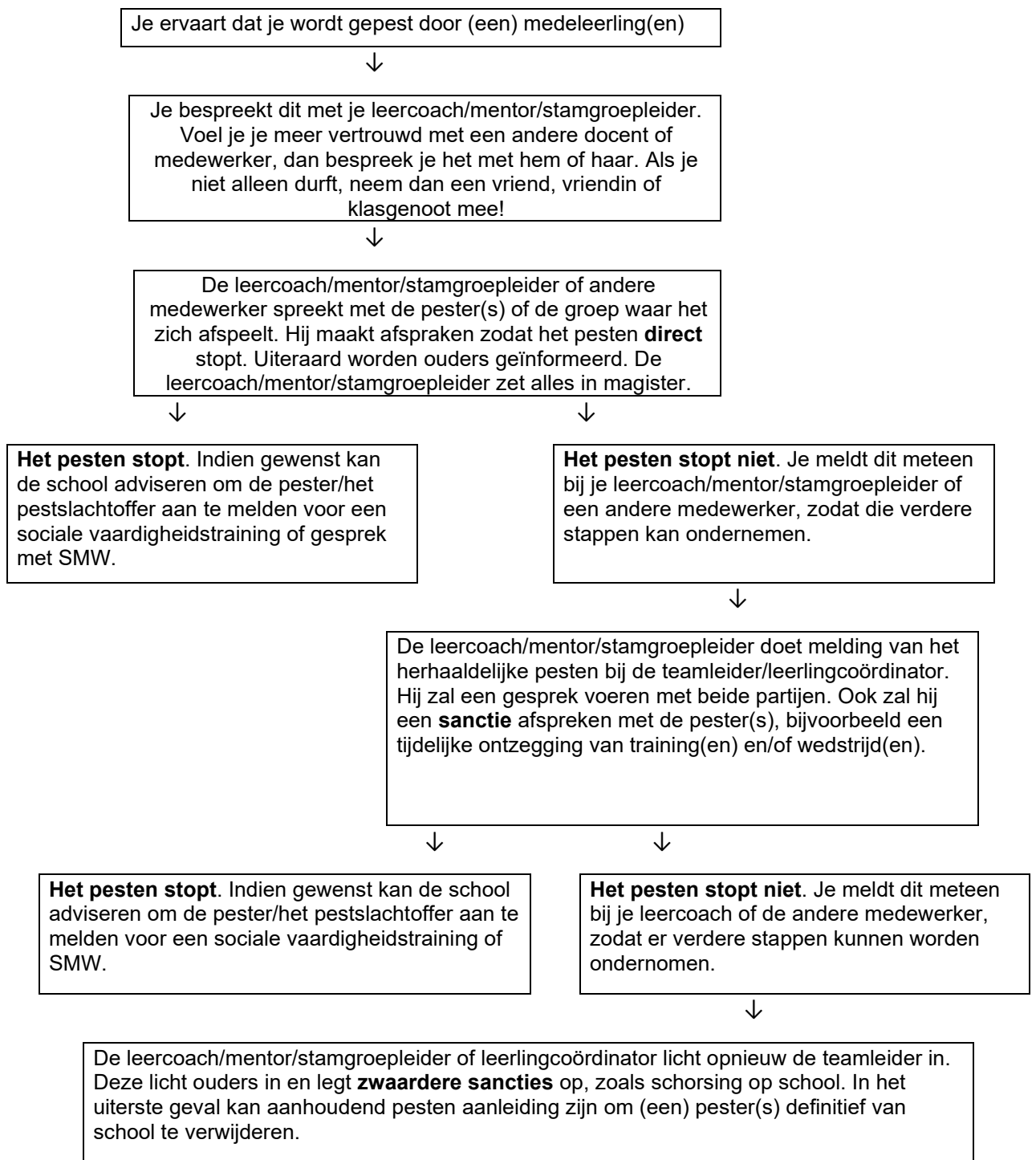
Incidentele aandacht

In die klassen waarin pesten is gesignaleerd, wordt gesproken met de pester(s), de gepeste(n) en de "meelopers". In een kringgesprek wordt een en ander besproken in de klas als geheel. Als ondersteuning voor de leerkracht is een project beschikbaar over pesten. Ook rollenspellen kunnen verhelderend werken voor gepesten en pesters; suggesties hiervoor zijn beschikbaar bij het zorgteam. Uitgangspunt is de hele groep verantwoordelijk maken voor het gedrag van elkaar. Pesters moeten worden gecorrigeerd door de groep, gepesten moeten worden geholpen.

Diverse opmerkingen

- Altijd worden de ouders van de pesters en de gepesten geïnformeerd.
- Wanneer er in een klas structureel pesten is geconstateerd, meldt de leercoach/mentor/stamgroepleider dit aan de teamleider, de leercoach/mentor/stamgroepleider houdt de teamleider op de hoogte van de voortgang van het werken aan het pestgedrag.
- Op school is literatuur betreffende pesten op school ter informatie aanwezig.

6.1.1 Pestprotocol in schema



6.2 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. Echter agressie van ouders tegen een directeur of docenten is niet nieuw. Het komt voor dat ouders 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. Docenten en andere personeelsleden dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening.

Een aantal gedragsregels voor ouders waar je aan kunt denken, zijn:

- Houd je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden.
- Maak een afspraak met de docent als je iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.

Om te komen tot concrete en duidelijke gedragsregels en een goed protocol, stellen we onszelf de volgende vragen:

- Hebben de gedragsregels relatie met afspraken over: omgaan met elkaar, voorkomen van pesten en plagen, en preventie seksuele intimidatie?
- Zijn er regels aanwezig hoe om te gaan met klachten van ouders?
- Worden de ouders bij het intake - gesprek gewezen op de bestaande gedragsregels?
- Is het nodig een contract op te stellen?
- Is er contact met de wijkagent en andere hulpverlenende instanties?

Handelingen in verband met een incident:

1. 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.
2. Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg.
3. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld.
4. 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.
5. Uiteraard wordt er ook melding van gemaakt bij de voorzitter van het college van bestuur (CvB). Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.
6. 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.
7. 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.
8. 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!
9. 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.

Hoe te handelen richting de collega's:

1. Informeer de collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
2. Als de pers/media er bij betrokken raken, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn.
3. 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.
4. Voorkom geruchtenverspreiding.
 5. Geef ruimte voor emoties.

Handelingen ten opzichte van het betrokken kind:

1. Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
2. Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuis gehouden wordt, schakel dan de leerplichtambtenaar in.

Hoe om te gaan met agressie?

1. Maak duidelijke afspraken wanneer de docenten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders 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.
2. Voer gesprekken nooit alleen. Maak gebruik van een "contactpersoon". Laat de directeur of een collega bij de gesprekken aanwezig zijn.
3. Maak verslagen van de gesprekken. Laat die door de directeur ondertekenen.
4. Laat de verantwoording voor schoolse zaken ook bij school. De school heeft deze kennis zelf in huis. Didactische zaken regelt de school zelf.
5. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem/haar aan de ouders wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
6. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor, na schooltijd en tijdens de pauze "verscherpte surveillance" laten plaats vinden.
7. Afstemmingsoverleg creëren met de jeugd - of wijkagent. (niet alleen bij conflicten.)
8. Leerplichtambtenaar inschakelen voor bemiddelende rol.
9. 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.
10. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
11. Neem een ontspannende, niet bedreigende houding aan.
12. Koers niet aan op een winnaar -verliezer -situatie.
13. Probeer door samenvattingen, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame niet harde toon, het tempo wat terug te schroeven.
14. Zorg voor de mogelijkheid van een verbale uitgang (vluchtweg) voor zowel jezelf als voor de ouder. Insluiten kan paniekreacties en angst doen ontstaan.
15. Wijs de ander niet aan, raak hem/haar niet aan en probeer fysiek afstand te bewaren.
16. 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.

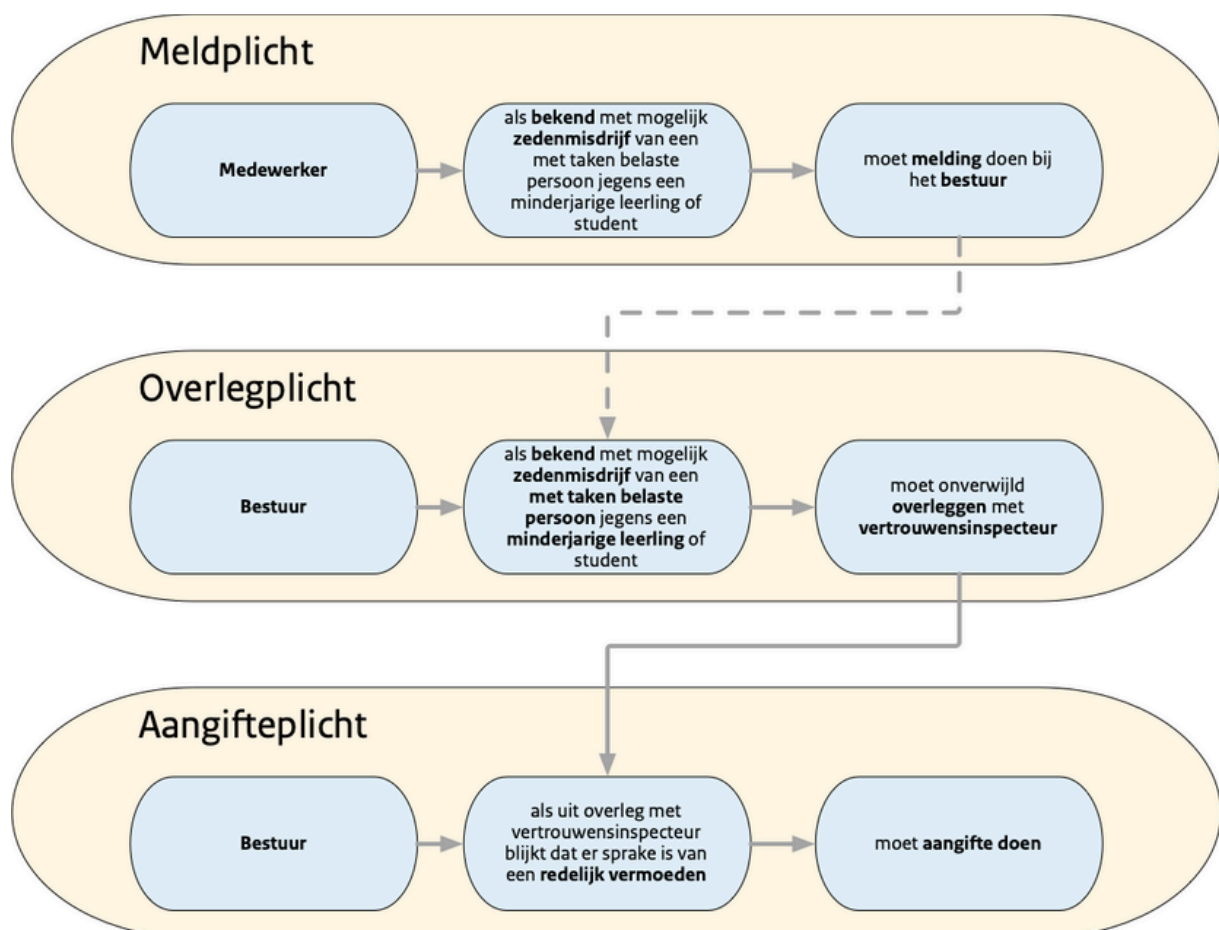
Waarvoor benadert u de vertrouwensinspecteur?

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 (zedemisdrijven)
- 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 (zedemisdrijf) 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.

6.2.1 Schema melden meld-, overleg-, en aangifteplicht



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

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

6.3 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 / mentor een belangrijke rol. Zijn het ernstige incidenten waar de stamgroepleider / mentor 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.

6.4 Protocol geweld en kindermishandeling

Landstede VO Meldcode huiselijk geweld en/of kindermishandeling

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



6.4.1 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:

1. bijdragen aan het meer preventief werken en passender maken van onderwijs,
2. integraal afwegen welke extra ondersteuning voor kinderen en jongeren nodig is en
3. 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.

6.4.2 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

6.4.3 Stappenplan voor medewerkers vo, de aandachtsfunctionaris en leden van 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 ingehuurde 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:
 1. je het doel van het gesprek uitlegt;
 2. de signalen, dit wil zeggen de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan, bespreekt;
 3. de leerling en ouders/verzorgers uitnodigt om hierop te reageren;
 4. 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 met de leden van het ondersteuningsteam.
- 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 de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt

Melden

- Bespreek je melding vooraf met de leerling en ouders/verzorgers
 1. leg uit waarom je een melding gaat doen en wat het doel daarvan is;
 2. vraag de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers uitdrukkelijk om een reactie;
 3. 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;
- Evalueer 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.

6.4.4 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.

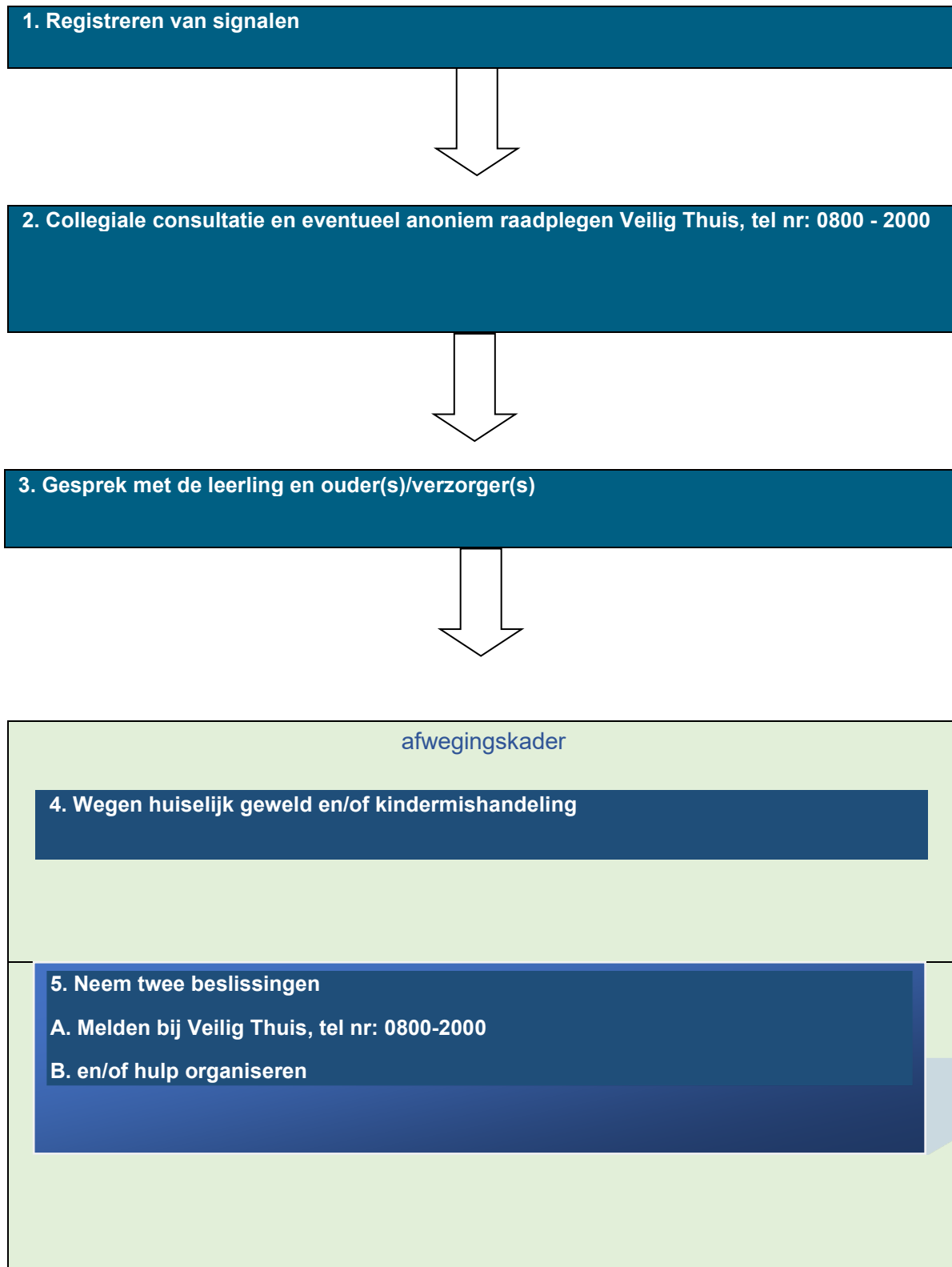
- Mentor wordt in iedere fase geïnformeerd door de ondersteuningscoördinator.
- De meldcode wordt geëvalueerd door directie en OT en zo nodig aangepast.

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.

6.4.5 Bijlage 1: Stappenplan in stroomschema

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



6.4.6 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 verstrekt 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 suïcidepoging, 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	<p>Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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- 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, eengerelateerd 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

6.4.6 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>

6.5 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 stamgroepleiders 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 stilleruimte.
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 (de 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 stilllokaal 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 binnen komen:

- 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

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 naaste familie van een leerling

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		

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

6.6 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 ten 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/>

Gedragcode

1. Zowel leerlingen, bezoekers als personeel gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform 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.

6.7 Protocol verwijdering

Algemeen

JenaXL en TAK zijn scholen waarbij we vanuit de overtuiging werken dat we in gesprek moeten blijven met de leerling, dat is de basis van ons onderwijs. Dat lukt niet direct als er sprake is van verwijdering, maar is wel de insteek voor een oplossing bij verwijdering. Dit protocol is bedoeld om met elkaar helder en duidelijk te hebben wat de (be) handeling is bij verwijdering.

Op JenaXL en TAK zorgen we goed voor elkaar en hebben daarbij oog voor elkaar. Vanuit deze overtuiging werken we met dit protocol.

Inleiding

In het verwijderingsprotocol 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 verwijderen en schorsen van leerlingen.

Bij dit protocol worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Stamgroepleiders/mentoren besteden aandacht aan de omgangs- / leefregels die gelden binnen onze school, dit gebeurt in alle stamgroepen/mentorgroepen en is onderdeel van het (kring)gesprek.
- Leerlingen en ouder(s) / verzorger(s) zijn op de hoogte van het verwijderingsprotocol. Op de website.
- Leerlingen kunnen naar aanleiding van verwijderingen aangedragen worden door stamgroepleider, mentor, leerlingcoördinator of ondersteuningscoördinator om besproken te worden in het intern zorgteam. 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.

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.

De te ondernemen stappen bij verwijdering:

- Fase 1: Vakdocent
- Fase 2: Stamgroepleider / mentor
- Fase 3-4-5: Leerjaar coördinator / leerlingcoördinator
- Fase 6: Schoolleiding

Fase 1: Docent is verantwoordelijk, stamgroepleider/mentor en leerjaarcoördinator / leerlingcoördinator worden geïnformeerd.

Fase 2: Stamgroepleider / mentor is verantwoordelijk, docent en leerjaarcoördinator/leerlingcoördinator worden geïnformeerd

Fase 3-4-5: Leerjaarcoördinator / leerlingcoördinator is verantwoordelijk, stamgroepleider/mentor en schoolleiding worden geïnformeerd

Fase 6: Schoolleiding is verantwoordelijk en leerjaarcoördinator/leerlingcoördinator en stamgroepleider/mentor worden geïnformeerd.

Fase 1: Gesprek door docent, eerste melding naar ouder(s) / verzorger(s).

Ongewenst gedrag van de leerling kan leiden tot een verwijdering uit de les, aula of een andere plek binnen de school.

JenaXL

- Bij verwijdering stuurt de leerling een Magistermail naar de docent en stamgroepleider waarbij het uitleg geeft aan de volgende vragen:
- *Wat is er gebeurd volgens jou? Wat is je eigen aandeel? Op welke manier kan jij het oplossen?*
- Bij verwijdering noteert de vakdocent in het aanwezigheidsoverzicht dat de leerling verwijderd is in Magister voor het einde van de les.
- Aan het eind van de les of op een ander moment gedurende dezelfde dag van verwijdering volgt een gesprek tussen docent en leerling. In gezamenlijkheid wordt de uitkomst gemaild naar de stamgroepleider
- Ouder(s) / verzorger(s) worden door de vakdocent gebeld of gemaild met de reden van verwijdering, de consequentie die daarbij hoort en de afspraken die gemaakt zijn. De stamgroepleider en de leerjaar coördinator wordt in de CC opgenomen.
- In Magister wordt een gespreksnotitie geplaatst over de reden van verwijdering en het gesprek met ouder(s)/ verzorger(s) of een kopie van de mail geplaatst.
- De consequentie van de lesverwijdering wordt bepaald en uitgevoerd door de docent. Hier geldt een maximum voor van 1 lesuur terugkomen. Strengere maatregelen worden overlegd met de leerjaar coördinator.

TAK

- Bij verwijdering uit de les meldt de leerling zich bij Bureau Leerlingzaken, daar vult de leerling een formulier in waarop hij/zij aangeeft wat de reden wat voor verwijdering. Vijf minuten voor het einde van de les gaat de leerling terug naar het lokaal en geeft het formulier aan de docent die zijn deel invult.
- De docent en de leerling plannen een moment (eind van de les of op een ander moment dezelfde dag) een gesprek. Het doel van dit gesprek is de verwijdering te bespreken en afspraken te maken. Het uiteindelijke doel is om weer samen verder te gaan.
- De docent maakt in Magister een logboekitem aan, waarin de verwijdering wordt genoteerd, de eventuele consequentie en de gemaakte afspraken. De mentor wordt hierover door de docent geïnformeerd.
- De consequentie van de verwijdering wordt in principe bepaald en uitgevoerd door de docent, dit kan eventueel in overleg met Bureau Leerlingzaken.

Fase 2: Gesprek door de stamgroepleider, tweede melding aan ouder(s) / verzorger(s).

Ongewenst gedrag herhaalt zich en er volgt een 2e en 3e verwijdering uit de les, aula of een andere plek binnen de school.

- Bij het tweemaal verwijderen binnen een maand door dezelfde docent vindt er een gesprek plaats met de leerling, de betreffende vakdocent/ onderwijs ondersteunend personeel en de stamgroepleider/mentor. Daar wordt het volgende besproken: *Wat is het probleem? Welke oplossing spreken wij af?*
- Na drie verwijderingen heeft de stamgroepleider/mentor een gesprek met de leerling om de leerling te wijzen op het verwijderingsprotocol. Stamgroepleider/mentor maakt afspraken op de volgende punten:
 - Op intentie** (Wij willen commitment van jouanders)
 - Op gedrag** (Als jij nog....dan volgt.....)
 - Uitleg van vervolg** (Dit is het traject, jij bevindt je nu hier....)

NB. In het geval dat de betreffende docent mentor van de leerling is wordt dit uitgevoerd door de leerlingcoördinator en mentor samen.

- Leerling blijft tenminste twee lessen na en meldt zich bij bureau leerlingzaken bij de onderwijsassistent / het leerplein bij de onderwijsassistent.
- Eventuele strengere maatregelen worden overlegd met de leerjaarcoördinator / leerlingcoördinator.
- De leerling wordt besproken in een leerlingbespreking en de gemaakte afspraken/ constateringen worden gedeeld met de vakdocenten en indien nodig overige personeelsleden door de stamgroepleider / mentor (plan van aanpak (PvA))
- Stamgroepleider / mentor heeft contact met ouders/verzorgers en legt de afspraken vast in een gespreksnotitie in Magister

Fase 3: Gesprek leerjaarcoördinator / leerlingcoördinator, stamgroepleider/mentor en ouder(s) / verzorger(s).

Als de gemaakte afspraken niet geleid hebben tot het gewenste resultaat en de leerling voor de 4e keer verwijderd wordt, wordt er een gesprek gevoerd met de leerling. Daarbij aanwezig zijn de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, de leerjaarcoördinator/leerlingcoördinator en de stamgroepleider / mentor, (indien nodig) de vakdocent. Hierin wordt het verwijderingsprotocol besproken en het gedrag van de leerling. Mentor en leerlingcoördinator/leerlingcoördinator maken afspraken op de volgende punten:

Op intentie (Wij willen commitment van jouanders)

Op gedrag (Als jij nog....dan volgt.....)

Uitleg van vervolg (Dit is het traject, jij bevindt je nu hier....)

- Leerling krijgt een vierkant rooster (08u – 17u) en meldt zich bij leerjaarcoördinator / leerlingcoördinator.
- Er gaat een gestandaardiseerde brief naar ouder(s) / verzorger(s) om hen te informeren over de betreffende afspraken die gemaakt zijn in dit gesprek en ter kennisgeving het verwijderingsprotocol. Dit wordt gedaan door de leerling coördinator. (Deze brief wordt (digitaal) opgenomen in het leerlingdossier)
- De leerling wordt besproken in een leerlingbespreking. Er wordt gezocht naar een passende begeleiding om tot een positieve gedragsverandering te komen. Indien nodig vindt deze begeleiding plaats in een zorgteam en worden externe instanties betrokken (wat maakt dat de leerling dit gedrag heeft?)
- Deze afspraken of vervolgstappen worden door de leerjaar coördinator gedeeld met vakdocenten en indien nodig, overige personeelsleden.

Fase 4: Tweede gesprek met ouder(s) / verzorger(s), stamgroepleider en leerjaar coördinator

Bij een 5e verwijdering worden ouder(s) / verzorger(s) opnieuw uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij aanwezig is de leerling, de stamgroepleider en de leerjaar coördinator.

In het gesprek wordt het volgende besproken:

- Wat de consequenties zijn van de aanhoudende gedragsproblemen.
- Welke er sanctie er opgelegd gaat worden naar aanleiding van de 6e verwijdering: een interne schorsing van 1 dag.
- Leerling krijgt twee dagen een vierkant rooster (08u-17u) en meldt zich bij leerjaar coördinator.
- Leerling wordt uitgesloten van deelname aan buitenschoolse activiteiten. Leerling krijgt dan een alternatief lesprogramma aangeboden.
- Er gaat een gestandaardiseerde brief naar ouder(s) / verzorger(s) om hen te informeren over de betreffende afspraken die gemaakt zijn en de consequentie van de 6e verwijdering.
- Ouder(s) / verzorger(s), leerling en leerling coördinator tekenen voor de gemaakte afspraken.
- Indien nodig tekenen de ouder(s) / verzorger(s) een toestemmingsformulier voor bespreking in het extern zorgteam en eventuele externe ondersteuningsinstanties.
- Er wordt een gespreksverslag gemaakt. Deze wordt gedeeld met de leerling, ouders/verzorgers en alle betrokken partijen.

Fase 5: interne schorsing voor een dag.

De gemaakte afspraken van fase 4 worden geschonden, of er is sprake van ongewenst gedrag.

Namens het bevoegd gezag neemt de leerling coördinator het besluit tot interne schorsing.

Ouder(s) / verzorger(s) worden onmiddellijk telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht van de interne schorsing.

De school wijst ouder(s) / verzorger(s) op mogelijkheid bezwaar maken. De directie/ schoolleiding dient binnen 5 dagen een besluit te nemen over het bezwaar.

De betrokken onderwijsgeevenden en functionarissen worden over de schorsing geïnformeerd.

Fase 6: schoolleiding stapt in, gesprek ouder(s) / verzorger(s), mentor en schoolleiding.

Na de 7e verwijdering vindt er een gesprek plaats met leerling, ouder(s) / verzorger(s), mentor en de schoolleiding.

Een schorsing kan worden opgelegd nadat:

- Voorfase 1 t/m 4 is doorlopen
- Bij incidenteel, ernstig ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan:
 - Geweldpleging
 - Wangedrag tegenover docenten en/of medeleerlingen
 - Diefstal/ beroving/ afpersing
 - Bedreiging
 - Gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
 - Bezit en handel in drugs of gestolen goederen
 - Bezit van en handel in wapens of vuurwerk
 - Ernstig ongewenst gedrag buiten de school of schooltijden, dat de veiligheid binnen de school bedreigt.

Incidentenregistratie

Incidenten moeten geregistreerd worden in onze incidentenregistratie, Magister

Checklijst

6.8 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.

JenaXL

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.	<p>Docent registreert de afwezigheid in Magister en verzuimcoördinator neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en onderzoekt de reden van afwezigheid.</p> <p>Als er sprake is van afwezigheid zonder toestemming van het schoolbestuur, meldt de verzuimcoördinator dit verzuim bij het verzuimloket van DUO onder 'luxe verzuim'.</p> <p>Verzuimcoördinator informeert ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over de melding.</p> <p>De school moet uitdrukkelijk (via website, email, nieuwsbrief, schoolgids etc.) hebben gecommuniceerd dat verzuim rond de schoolvakanties gemeld zal worden bij leerplicht</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>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'.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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.

TAK

Overzicht van afspraken met betrekking ongeoorloofde absentie

De leerplichtambtenaar maakt geen onderscheid tussen ongeoorloofd te laat komen en spijbelen. Beide worden gezien als ongeoorloofd verzuim. Echter, binnen de school wordt er onderscheid gemaakt tussen deze twee vormen van ongeoorloofd verzuim door middel van het sanctiebeleid.

De docent noteert voor iedere les in Magister wie er te laat was of wie er eventueel uit de les is verwijderd. Consequenties zijn voor de leerling. Er is geen mogelijkheid tot onderhandelen over een geschikt nakom-moment, je komt op de eerstvolgende schooldag na. Je bent iedere dag van 7.45 – 16.00 beschikbaar voor school. Wanneer een leerling consequent weigert na te komen volgt een gesprek met de leerlingcoördinator en ouders. Naar aanleiding van dit gesprek wordt een voorwaardenbrief opgesteld. Bij het overtreden van de voorwaardenbrief kan worden besloten tot interne schorsing (niet nakomen schoolregels).

Bij lesuitval wordt er altijd gekeken door de roostermakers of een les klassikaal verplaatst kan worden. Wanneer deze les niets verplaatst kan worden, kan er zelfstandig gewerkt worden op de aangewezen plekken in de school.

Te Laat (LO)

Aantal Te Laat (LO)	Actie Onderwijsassistent	Actie Mentor
3x LO	Melden 7.45 volgende ochtend	Monitoren
6x LO	Melden 7.45 volgende ochtend + brief naar ouders procedure. Vanaf dit moment moet je bij elke TL melding de volgende dag melden om 7.45.	Oplossingsgericht gesprek met de leerling + telefoontje naar ouders.
9x LO	Melden 7.45 volgende ochtend + Melden bij verzuimcoördinator voor melding bij leerplicht. Vanaf dit moment moet je bij	Ouders uitnodigen voor een gesprek met leerling / ouders / mentor / leerlingcoördinator.

	elke TL melding de volgende dag melden om 7.45.	Leerlingcoördinator > Sanctiemogelijkheid: vierkantrooster (7.45 – 16.00)
--	---	---

Vanaf nu worden er de stappen gevolgd zoals die zijn gecommuniceerd door leerplicht.

12x LO	Melden 7.45 volgende ochtend (hele week) Melding bij verzuimcoördinator voor melding bij leerplicht + ondersteuningscoördinator	Afspraken controleren gemaakt door leerplicht met ouders samen met verzuimcoördinator Sanctie: vierkantrooster (7.45 - 16.00) hele week
15x LO	Melden 7.45 volgende ochtend (hele week) Melding bij verzuimcoördinator voor melding bij leerplicht + ondersteuningscoördinator	

Spijbelen

- Een leerling spijbelt als hij/zij zonder (geldige) reden afwezig is. Een blokuur of meerdere lessen achter elkaar op dezelfde dag spijbelen wordt gezien als 1x spijbelmoment. Is een leerling een hele dag ongeoorloofd afwezig dan volgt er altijd een gesprek met mentor / leerlingcoördinator / leerling en eventueel ouders.
- Niet inschrijven van (verplichte) KWT-uren wordt gezien als een ongeoorloofde absentie en zal als SP worden genoteerd.

Spijbelen (SP)	Actie Onderwijsassistent	Actie Mentor
1x SP	Informereren mentor > tijd dubbel inhalen	Telefoontje naar ouders om te informeren
2x SP	Informereren mentor + leerlingcoördinator Sanctie > tijd dubbel inhalen	Telefoontje naar ouders om te informeren en overleggen aanpak
3x SP	Informereren mentor + leerlingcoördinator Sanctie > tijd dubbel inhalen	Ouders uitnodigen voor gesprek leerling / ouders / mentor / leerlingcoördinator (eventueel betrekken ondersteuningscoördinator)

Niet opvolgen van nakomafpraak

- Wanneer je een afspraak hebt om na te komen verwachten wij dat je op tijd bij het nakomlokaal bent.
- Wanneer je niet op komt dagen bij je nakomafpraak zal BLZ contact opnemen met je ouders en moet je de tijd dubbel inhalen. Kom je dan ook niet opdagen dan zal de leerlingencoördinator contact opnemen met je ouders en hun uitnodigen voor een gesprek op school, waarbij jij ook aanwezig zal zijn

Afwezigheid vanwege ziekte

Afwezigheid door ziekte valt niet onder het ongeoorloofde verzuim. Regelmatig, zorgwekkend of langdurig afwezigheid door ziekte kan echter wel een signaal zijn voor problemen in de school- en/of thuissituatie. Als dit het geval is kan de school de leerling doorverwezen naar de jeugdarts van de GGD. Bij zorgsignalen wordt de leerling besproken in de interne ondersteuningsstructuur van de school. De stamgroepleider/mentor signaleert, de schoolarts adviseert en de leerplichtambtenaar monitort.

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.

TAK

Frequentie	Actie BLZ	Actie Mentor	Actie ondersteuningscoördinator
Bij 4 aaneengesloten dagen	Informeert mentor	Neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en informeert hoe het gaat. Mentor 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. Informeert leerlingcoördinator en ondersteuningscoördinator	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 onderwijstijdverkortung
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 Mentor noteert de afweziging in Magister	Ondersteuningscoördinator maakt een DUO-melding "overig verzuim" en onderhoudt contacten met de leerplichtambtenaar/jeugdarts over de leerling.

Verlof en ziekmelden

Jena XL

Indien het nodig is om verlof aan te vragen voor uw kind kunt u op voorhand een verlofkaart invullen. Een verlofkaart dient een leerling minimaal twee dagen voor de betreffende afspraak in te leveren in de hiervoor bestemde brievenbus bij de receptie. De verlofkaart vindt u op de website van JenaXL via de volgende link: <https://www.jenaxl.nl/media/4mfew3j2/1a1061-jenaxl-verlofkaart-dubbel-hr.pdf>

Bij acute afspraken die op de dag van afspraak pas bekend zijn kunt u tussen 7.45 en 9.30 uur telefonisch contact opnemen via 088-8508560 of een email sturen naar info@jenaxl.nl. Bovenstaand verlof kunt u **niet** kenbaar maken via Magister.

Luxe verlof

U vraagt toestemming bij de directeur van de school. Dit moet 8 weken of eerder voordat u op vakantie gaat. De directeur mag uw kind vrij geven voor maximaal 10 dagen. Dit mag 1 keer in een schooljaar. Luxe verzuim rond de schoolvakanties zal gemeld worden bij leerplicht.

Ziekte

Indien uw kind ziek is ontvangen wij deze melding graag van u via Magister. Ziekmelden in Magister is alleen mogelijk met uw ouder-account en niet via het leerling-account.

Ziekmelden leerling in Magister

1. Meld uw kind voor 8.30 uur ziek in de Magister app. U kunt dit als ouder/verzorger alleen zelf doen, in uw ouderaccount. Uw kind is hiervoor in zijn/haar leerling account niet gemachtigd.
2. Klik in de Magister App op het menu-item 'Afwezigheid', klik rechts onderaan op 'Melden' en doorloop de volgende stappen:

Stap 1: Geef aan of u uw kind voor 'vandaag' of 'morgen' ziek meldt en geef eventueel bij 'Opmerking' een toelichting.

Stap 2: Als alles correct is ingevuld klikt u op 'Gereed' en rechts onderaan op 'Melden'.

Magister zal vervolgens vragen of u akkoord gaat met het ziekmelden van uw kind.

Stap 3: Zodra u heeft bevestigd, ziet u direct in het 'Afwezigheidsscherm' terug dat uw kind ziek is gemeld.

TAK

Ouders vragen via het [vakantie- en verlofaanvraagformulier](#) (te vinden in document leefregels) verlof aan in verband met vakantie of andere gebeurtenissen. Verlofverzoeken worden in behandeling genomen door de teamleider of leerlingencoördinator. Verlofverzoeken zonder formulier worden **niet** in behandeling genomen. Uw aanvraag met formulier mailt u ingevuld naar onderstaande emailadres: **absentieschuurmanstraat@thomasakempis.nl**

Afmelden sportlessen (LO(2) / BSM / Classes) i.v.m. blessures

Wanneer een leerling niet kan deelnemen aan een sportles door een blessure ontvangt de betrokken leerlingencoördinator graag een officiële afmelding van ouders. De leerling moet nog steeds aanwezig zijn bij de lessen en ontvangt daar een alternatieve opdracht. Bij een langdurige blessure (6 weken of langer) kan er in overleg met de betrokken leerlingencoördinator en lesgevende docent besloten worden om tijdens deze lesuren in het Leerplein te werken. De afmelding kan worden gemaïld naar **absentieschuurmanstraat@thomasakempis.nl**

Ziekmelden

Ouders melden hun kind ziek voor de gehele dag, dat geldt ook voor ziekmeldingen tijdens de toetsweek.

De Magisterapp is alleen voor ziekmelden, andere redenen van absentie gaan via de telefoon of mail.

Ouders kunnen hun kind telefonisch bij de receptie ziekmelden (088-8508505)

Ouders kunnen hun kind ziekmelden via de mail, dit geldt ook voor andere geoorloofde absenties zoals een bezoek aan de orthodontist. **absentieschuurmanstraat@thomasakempis.nl**

Ziekmelden tijdens de schooldag

- Wanneer een leerling ziek wordt tijdens de schooldag moet hij/zij zich afmelden bij BLZ. BLZ neemt dan contact op met thuis.

De mail is gekoppeld aan de onderwijsassistenten in BLZ. Op deze manier kunt u als ouder(s) op ieder moment dat het nodig is een mailtje sturen met het juiste bericht. We verzoeken u het volgende in de mail te vermelden:

- Voor- en achternaam kind en klas
- Datum en tijd van absentie
- Reden van absentie

6.9 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 en TAK vinden 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 en TAK onderkennen 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 en TAK. 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

A. 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 persoonsgegevens⁶ betreft en andere betrokkenen kan schaden.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale

⁵ Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

⁶ „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

media.

4. 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.
5. 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.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
7. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
8. 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.
9. 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.

B. 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 aan- maken voor het doorgeven van bovengenoemde aangelegenheden.⁸ 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.

C. 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).

⁷ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

⁸ Om gebruik te maken van whatsapp dient een leerling ouder dan 16 jaar te zijn, zie <https://www.whatsapp.com/legal/terms-of-service-eea?eea=1#terms-of-service-age>

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 (...) ⁹ 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.

⁹ Zie artikel 11.2 lid 2 CAO PO en artikel 18.2 lid 2 CAO VO.

7.0 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. Binnen TAK is het eerste aanspreekpunt de mentor.

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 peestsituatie in kaart 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

- 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

- 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 peestsituatie 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.



Actieplan
na een poging
tot zelfdoding
in het
**Voortgezet
onderwijs**
(VO)

Actieplan na een poging tot zelfdoding in het VO

Als een leerling een suïcidepoging doet dan kan dat grote impact hebben op leerlingen en medewerkers van je school. Het is belangrijk om elke poging tot zelfdoding serieus te nemen. De juiste bejegening en begeleiding van de betreffende leerling is dan ook belangrijk, daarnaast moet er ook oog zijn voor de behoeften van andere leerlingen en betrokkenen binnen de school.

Een poging tot zelfdoding komt altijd onverwachts en vraagt om een snelle en tegelijkertijd zorgvuldige communicatie vanuit de school. Dit actieplan is ontwikkeld om scholen te ondersteunen in het contact met de leerlingen en diens naasten, de communicatie rondom het incident binnen en buiten de school en de begeleiding van kwetsbare leerlingen. Sommige acties zijn misschien niet van toepassing voor iedere school of situatie. Pas daarom naar behoefte het actieplan aan.

Inhoudsopgave

1.	Stel een crisisteam samen	3
2.	Acties van het crisisteam	5
2.1	Acties direct na een incident in of bij de school	6
2.2	Acties direct na de ontvangen melding	7
3.	Achtergrondinformatie en bronnen	9
4.	Bijlagen	11
	Bijlage 1: Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding	11
	Bijlage 2: Mogelijk relevante externe partijen	14
	Bijlage 3: Samenstelling crisisteam	16
	Bijlage 4: Overzicht Actielijsten	17

Mocht het incident op of bij de school plaatsvinden ga dan direct naar [stap 2.1](#)

1. Stel een crisisteam samen

Vanwege de zwaarte van dit onderwerp is het niet wenselijk dat een medewerker of docent in z'n eentje verantwoordelijk is voor de uitvoer van het actieplan. Daarom is het belangrijk om een crisisteam op te stellen bij een incident. Wanneer duidelijk is wie welke actie uitvoert bij een crisis, zal de uitvoer en de communicatie veel efficiënter en doelbewuster verlopen.

Een crisisteam bestaat meestal uit 4 of 5 personen. Expertise die niet mag ontbreken in een crisisteam liggen onder andere op het gebied van logistiek, leerlingenzorg en mediawoordvoering. Daarnaast is het belangrijk dat er beslissingsbevoegdheid aanwezig is. Tot slot, is het belangrijk te zorgen voor een vervanger als iemand uitvalt.

Het is ook mogelijk dat een bestaand crisisteam de verantwoordelijkheden ten aanzien van een poging tot zelfdoding op zich neemt, maar gezien de emotionele belasting is het belangrijk dat een bestaand crisisteam hier van tevoren een beslissing over neemt

Het crisisteam kan bestaan uit:

- Afgevaardigde van het College van Bestuur
- Zorgcoördinator/trajectbegeleider
- Teamleider van desbetreffende team
- Afdelingshoofd/locatiemanager/opleidingscoördinator
- Studieloopbaanbegeleider/mentor/coach
- Afgevaardigde van het communicatieteam
- Schoolmaatschappelijk werker/begeleidsmedewerker/zorgcoach
- Vertrouwenspersoon
- Hoofd integrale beveiliging
- Ander personeel (zoals een docent van de leerling of personeel dat veel ervaring heeft met rouw en verdriet)

Specifieke rollen in het crisisteam:

- Voorzitter
- Contactpersoon voor personeel voor meldingen over een (poging tot) zelfdoding van een leerling
- Contactpersoon externe partijen
- Contactpersoon persvragen
- Contactpersoon voor zorgwekkende berichten sociale media
- Notulist

Samenstelling crisisteam

Noteer op de volgende pagina de namen, rollen en contactgegevens van de leden van het crisisteam. Voeg de contactgegevens van mogelijk relevante externe partijen toe. Benut hierbij de partijen die al in het zorgadviesteam van de school zitten. In de [bijlage 'Relevante externe partijen'](#) vind je een overzicht van deze partijen. Als je de samenstelling van het crisisteam online invult, vind je deze terug in [bijlage 3](#). Indien gewenst, kun je deze pagina printen en duidelijk zichtbaar ophangen of digitaal verspreiden onder de medewerkers.

School: _____

Locatie: _____

Heb je hulp nodig bij het uitvoeren van dit actieplan of wil je het er met iemand over hebben? Neem dan contact op met de kwartiermakers onderwijs van 113 op onderwijs@113.nl of bel met de overleg en advieslijn van 113 (op werkdagen bereikbaar tussen 10.00 en 16.00 uur op 020-3113 888).

Heb je zelf hulp nodig? Praten over zelfmoordgedachten kan met jouw huisarts of behandelaar of anoniem bij 113 Zelfmoordpreventie: Bel 113 (normaal tarief) of 0800-0113 (gratis) of start een chatgesprek van 113.nl.

Eerste aanspreekpunt: Naam: _____ Telefoon: _____

Leden crisisteam

Naam:	Functie:	Telefoonnummer: (waarop 24/7 bereikbaar):
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Contactgegevens externe partijen

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____
Naam contactpersoon (en functie) _____
Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____
Naam contactpersoon (en functie) _____
Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____
Naam contactpersoon (en functie) _____
Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____
Naam contactpersoon (en functie) _____
Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

2. Acties van het crisisteam

Als het crisisteam eenmaal is samengesteld, of als jouw school al zo'n team heeft, is het belangrijk om bij elkaar te komen en een verdeling van de acties te maken. Zorg dat de acties aansluiten bij ieders kwaliteiten, ervaringen en de relatie met de leerlingen. Sommige acties kunnen veel impact hebben op de leden van het crisisteam. Houd daar rekening mee bij de verdeling van de acties. Bespreek binnen het crisisteam regelmatig hoe het met iedereen binnen het team gaat. Heb oog voor elkaars emoties. Stel ook vast op welke manier de leden elkaar op de hoogte houden en wie het overzicht over de acties houdt.

Het actieplan biedt een overzicht van acties die er in de periode na een incident uitgevoerd moeten worden. Sommige acties zijn misschien niet van toepassing voor jouw school of situatie. Het actieplan biedt richting en handvatten, maar denk vooral ook zelf na wat jouw school en leerlingen nodig hebben.

Bij de acties vind je een actielijst. Hierop kun je noteren wie verantwoordelijk is voor welke actie en de actie afvinken als deze is uitgevoerd. Als je de actielijst online invult, vind je deze terug in [bijlage 4](#). Uiteraard kun je het actieplan ook printen en de actielijst handmatig invullen.

6 fases

1. Direct na een incident op of rond school
2. Direct na ontvangen melding
3. Dezelfde dag
4. Tussen overlijden en uitvaart
5. Na de uitvaart
6. Op lange termijn

Verantwoord communiceren over zelfdoding

Bij zelfdoding spelen vaak veel emoties onder de naasten, leerlingen en het personeel. Verantwoorde communicatie en goede nazorg zijn op zo'n moment erg belangrijk voor het verwerkingsproces. Maar ook om imitatiegedrag te voorkomen, het stigma rondom zelfdoding te verminderen en -daar waar nodig- het zoeken van hulp te stimuleren. De 'Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding' biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het signaleren van mogelijk kwetsbare personen en informatie over waar je terecht kan voor hulp. Zorg dat alle leden van het crisisteam en andere betrokkenen de tips en adviezen in deze handreiking in acht nemen. Je vindt de handreiking in [bijlage 1](#).

2.1 Acties direct na een incident in of bij de school

Vond de poging tot zelfdoding plaats in of bij de school, onderneem dan de volgende acties:

- **Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen**
 - Verleen indien nodig eerste hulp.
 - Bel 112.
 - Waarschuw het crisisteam, indien aanwezig.
- **Isoleer de plaats van het incident**
 - Beperk de toegang voor leerlingen en onbevoegden met schermen, door gangen te blokkeren en ontruimingsprocedures toe te passen.
 - Verwijder geen voorwerpen en verstoor het gebied dat de politie moet onderzoeken niet.
 - Doe al het mogelijke om anderen te beschermen tegen het bekijken van de plaats.
 - Volg de protocollen voor noodgevallen van de school waar nodig.
- **Ondersteun getuigen**

Zijn leerlingen getuige geweest van het incident? Doe dan het volgende:

 - Breng de leerlingen naar een veilige locatie.
 - Zorg dat ze begeleid en ondersteund worden door een medewerker.
 - Neem contact op met hun familie en informeer hen over de situatie.
 - Onderhoud contact met de politie over verklaringen of andere vereiste acties.
 - Geef de leerlingen de mogelijkheid om opgehaald te worden door familie.
 - Bied ondersteuning door een professional (bijv. geestelijke gezondheidszorg, Slachtofferhulp of psychosociaal hulpverlener).

Zijn medewerkers getuige geweest van het incident? Doe dan het volgende:

 - Breng de medewerkers naar een veilige locatie.
 - Zorg ervoor dat ze indien nodig worden ondersteund door een ander personeelslid of een professional (bijv. geestelijke gezondheidszorg).
 - Onderhoud contact met de politie over verklaringen of andere vereiste acties.
 - Ontlast de medewerkers van dagelijkse taken en ga na welke ondersteuning er buiten de school voor hen is.

Actielijst incident in of bij school

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen		
Isoleer de plaats van het incident		
Ondersteun getuigen		

2.2 Acties direct na de ontvangen melding

Acties

Is de poging tot zelfdoding gemeld bij de school, onderneem dan de volgende acties:

- **Neem de handreiking verantwoorde communicatie door, [zie bijlage 1](#)**
Deze biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het identificeren van mogelijk kwetsbare personen en waar je terecht kan voor hulp.
- **Neem contact op met de leerling én met iemand die voor de leerling zorgt of betrokken is (de ouder of als dit niet verstandig is een vertrouwenspersoon)**
Verifieer de melding eerst bij de leerling en diens direct betrokkene, als deze niet van hen afkomstig is. Onder direct betrokkene verstaan we in principe de ouder(s) of als dit niet verstandig is een vertrouwenspersoon van de leerling. Bedenk hierbij dat zorgplicht boven de privacy van de leerling gaat. Bespreek de volgende punten:

Communicatie:

- Breng leerling en diens ouder(s) op de hoogte van eventuele geruchten die rondgaan.
- Vraag wat er wel en niet gecommuniceerd mag worden naar docenten, klasgenoten en in het leerlingendossier. Als de leerling jonger is dan 16 jaar, moeten ouders hier ook (indien mogelijk direct schriftelijk) toestemming voor geven.
- Houd rekening met de zichtbaarheid van de poging: als klasgenoten de poging hebben gezien of iets anders is opgevallen, dan moet in ieder geval iets worden gecommuniceerd en hen ondersteuning worden aangeboden. Leg dit uit en bespreek met de leerling en ouders wat wel gecommuniceerd mag worden.

Begeleiding:

- Vraag of zij vermoeden dat bepaalde aspecten op school een rol hebben gespeeld. Bijvoorbeeld: pesten, werkdruk op school, gebrek aan ondersteuning op school.
 - Leg eventueel contact met de huisarts en/of behandelaar van de leerling (bij toestemming). Onder andere om af te stemmen wat de school kan doen, waar op te letten of wat juist niet te doen. Of benoem dat het verstandig is om (professionele) hulp in te schakelen.
 - Hoe en wanneer de leerling lessen en stage kan hervatten. Begeleiding van leerling bij het oppakken van schoolzaken en terugkeer op de school. Bespreek dit ook met relevante docenten en begeleiders.
 - Verwachtingen van ouders en leerling over wat school kan betekenen. Wees duidelijk en realistisch over wat wel en niet mogelijk is binnen de schoolcontext.
 - Maak een vervolgspraak. Blijf de leerling aankomende tijd monitoren.
- **Informeer en ondersteun de klas en/of docenten**
Indien de leerling wil dat de klasgenoten en/of docenten op de hoogte worden gebracht van de poging, bespreek samen de reden waarom de leerling dit wil, wat de inhoud van de boodschap is en op welke wijze deze gedeeld mag worden.
 - Bespreek dat de leerling waarschijnlijk zo wanhopig was dat de leerling geen andere uitweg meer zag.
 - Bespreek dat veel mensen die overlijden door zelfdoding niet dood willen, maar vooral aan hun gedachten of situatie willen ontsnappen.
 - Geef geen details over de methode en locatie van de poging.
 - Maak geen beschuldigingen.
 - Benoem dat het voor klasgenoten een heftige ervaring kan zijn.
 - Geef aan dat iedereen op zijn eigen manier reageert op de situatie. Dit is allemaal okay. Wel is het belangrijk om anderen niet te kwetsen of te schaden, bijvoorbeeld door geruchten te verspreiden, het bericht te bagatelliseren of te overdrijven.

- Bied in het gesprek ruimte voor emoties, verhalen, geruchten, dingen gelezen op sociale media, schuldgevoelens, zorgen, angsten.
 - Benadruk dat gedachten aan zelfdoding (meestal) voorbijgaan en verspreid daarmee een boodschap van hoop.
 - Bespreek waar leerlingen hulp kunnen krijgen binnen en buiten school (zoals 113, huisarts, Slachtofferhulp en de regionale hulpinstanties).
 - Leg uit dat het belangrijk is om terughoudend te zijn op sociale media omdat je dan onbedoeld verkeerde informatie kunt vermelden of anderen kunt kwetsen of schaden.
 - Aangeven wat de leerlingen nu kunnen verwachten van school.
 - Identificeer kwetsbare leerlingen. Doe dit om onder andere een imitatie-effect te voorkomen. Betrek hier altijd ouders bij, tenzij dit voor de leerling gevaar oplevert.
- **Informeel eventueel ouders van klasgenoten en andere leerlingen**
Dit is afhankelijk van de impact en de zichtbaarheid van de poging tot zelfdoding. Doe dit in overleg met de leerling en diens direct betrokkenen. Indien leerling (of ouder) geen toestemming geeft, maar de klasgenoten wel op de hoogte zijn van de poging, is het belangrijk geraakte leerlingen in de gaten te houden. Plan een individueel gesprek en bespreek bovenstaande punten. Laat leerlingen weten hoe en waar ze terecht kunnen voor een gesprek.

Actielijst direct na de ontvangen melding

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Neem de handreiking verantwoorde communicatie door, zie bijlage 1		
Neem contact op met de leerling én met iemand die voor de leerling zorgt of betrokken is (de ouder of als dit niet verstandig is een vertrouwenspersoon)		
Informeel en ondersteun de klas en/of docenten		
Informeel eventueel ouders van klasgenoten en andere leerlingen		

3. Achtergrondinformatie en bronnen

In dit hoofdstuk vind je achtergrondinformatie over het belang van een goede reactie vanuit school en de functie van een actieplan. Daarnaast biedt het hoofdstuk achtergrondinformatie over zelfdoding. Tot slot geeft het hoofdstuk een overzicht van de bronnen waarop dit actieplan berust.

Een goede reactie is essentieel

Als een jongere overlijdt door zelfdoding, kan dit het risico op zelfdoding vergroten bij andere kwetsbare jongeren. Internationaal onderzoek laat zien dat zelfdoding als het ware ‘besmettelijk’ kan zijn voor andere jongeren. Door de ontwikkelingsfase en de sociale structuren waarin jongeren zich bevinden zijn zij extra gevoelig voor berichten over zelfdoding.

Ook is de impact van zelfdoding binnen een school en de rouw die daarbij hoort complex. Rouw is een dynamisch en gezond proces dat bij het leven hoort. Rouw is voor iedereen persoonlijk en uniek in intensiteit, duur, betekenis en uitingsvorm. Er is echter sprake van gecompliceerde rouw als rouw het gehele leven inneemt en de dagelijkse taken en algemeen functioneren bemoeilijkt. In het geval van zelfdoding kan dit te maken hebben met de plotselinge schok die volgt op zelfdoding, de gedachte dat het te voorkomen was en de moeite om te begrijpen waarom een jongere zelfdoding heeft gepleegd. Naasten kunnen schuldgevoel ervaren en zoeken naar verklaringen. Ook kan een verlies door zelfdoding leiden tot symptomen van een post-traumatische stressstoornis (PTSS).

Het personeel van de school kan evengoed kwetsbaar zijn in de periode na een zelfdoding. Zij kunnen geraakt worden door communicatie en acties naar aanleiding van het incident. Vaak is niet aan iemand te zien hoe diegene zich voelt waardoor het niet opvalt, dus wees je bewust van deze mogelijkheid. Misschien heeft een docent net een aanvaring gehad met de jongere of een onvoldoende gegeven. Een zelfdoding kan veel oproepen onder collega's die dit ook niet altijd zullen zeggen, omdat zij in dit geval de professionals en de volwassenen zijn.

Geen enkele reactie of ondersteuning biedt de garantie tot het voorkomen van zelfdoding. Vanwege het risico voor andere kwetsbare jongeren, de complexiteit van de rouw en de kwetsbaarheid van medewerkers is het desondanks essentieel om als school zorgvuldig en planmatig met deze specifieke situatie om te gaan.

Het belang van een actieplan

Zorgvuldig en planmatig reageren na een zelfdoding is mogelijk door gebruik te maken van een helder en goed gecoördineerd actieplan. Hierin staan de taken, rollen en verantwoordelijkheden van een crisisteam beschreven. Door als school goed te reageren op de zelfdoding, worden de gevolgen hiervan op de school beperkt en het risico op ‘besmetting’ bij andere leerlingen verminderd. Daarnaast helpt een actieplan om oog te hebben voor de impact van de zelfdoding op het personeel.

Ook als uw school nog nooit een zelfdoding heeft meegemaakt, kan het ontwikkelen van een actieplan helpen om de gevolgen van een dergelijke gebeurtenis te beperken als zij zich voordoet. Mogelijk kan het actieplan worden gebruikt als aanvulling op een bestaand crisisplan van de school, maar door de complexiteit is een actieplan specifiek gericht op een zelfdoding situatie essentieel.

Cijfers over zelfdoding

Uit cijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) blijkt dat er in Nederland jaarlijks ruim 1800 mensen overlijden door zelfdoding. Dit zijn iedere dag vijf mensen. In 2020 stierven in Nederland 62 jongeren (jonger dan 20 jaar) door zelfdoding. In 2021 zijn 15% meer jongeren tot 30 jaar overleden door zelfdoding dan in de jaren ervoor. Daarmee is zelfdoding onder Nederlandse jongeren de grootste doodsoorzaak. De cijfers voor zelfdoding zijn bij jongeren het hoogst voor jongens, oudere jongeren, jongeren die een Nederlandse herkomst hebben en jongeren die alleen wonen.

Zelfdoding is complex

Als iemand overlijdt door zelfdoding, heeft dit nooit één oorzaak. Suïcidaal gedrag ontstaat door een wisselwerking tussen verschillende omgevingsfactoren en individuele eigenschappen. Veel mensen die overlijden door zelfdoding wilden niet dood, maar wilden vooral aan hun gedachten of situatie ontsnappen. Uit onderzoek naar de achtergronden van zelfdoding onder Nederlandse jongeren in 2017 bleek dat zes op de tien van deze jongeren op het moment van overlijden al in zorg was, vaak voor complexe en ernstige psychische problemen. Praten over zelfdoding kan lastig zijn, omdat het taboe is. We weten echter dat praten erover helpt.

Bronnen

Dit actieplan is met zorg samengesteld door 113 Zelfmoordpreventie in samenwerking met het Trimbos-instituut. Feedback, vragen of opmerkingen over dit actieplan? Stuur dit naar 113 Zelfmoordpreventie: onderwijs@113.nl

American Foundation for Suicide Prevention & Suicide Prevention Resource Center. (2018). After a suicide: A toolkit for schools (2nd ed.). Waltham, MA: Education Development Center

Be You. (2020). Suicide postvention resources: Complete toolkit. Commonwealth of Australia.

Spee, I., & Cornelissen, N. (2019). Als een ramp de school treft: Omgaan met calamiteiten in het onderwijs. Utrecht: Stichting School & Veiligheid.

Stichting School & Veiligheid. (2020). Omgaan met de media bij incidenten.

Van Leeuwen, L., & Wammes, A. (2018). Suïcide voorkomen via de media: Een handreiking voor mediaprofessionals. Utrecht: Trimbos-instituut. Zie: www.trimbos.nl/aanbod/webwinkel/pm0341-suicide-voorkomen-via-de-media



Dit actieplan is onderdeel van de Landelijke Agenda
Suïcidepreventie 2021-2025 - Samen Minder Suïcide
www.samenmindersuicide.nl

Bijlage 1: Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding

Bij (een poging tot) zelfdoding spelen vaak veel emoties onder de naasten, studenten en het personeel. Verantwoorde communicatie en goede nazorg zijn op zo'n moment erg belangrijk voor het verwerkingsproces. Maar ook om imitatie-gedrag te voorkomen, het stigma rondom zelfdoding te verminderen en -daar waar nodig- het zoeken van hulp te stimuleren. Deze handreiking biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het signaleren van mogelijk kwetsbare personen en informatie over waar je terecht kan voor hulp.

Praten over zelfdoding

Praten over een zelfdoding binnen de onderwijsinstelling kent een aantal do's en don'ts.

Do's

- Vertel alleen over zelfverkozen dood als je daar toestemming toe hebt van de nabestaanden.
- Deel kort en feitelijk de eerste informatie over de zelfdoding. Houd hierbij rekening met de wensen van de nabestaanden.
- Wees terughoudend in je taal. Kies voor "overleden door zelfdoding" en leg niet te veel nadruk op de zelfdoding.
- Bespreek dat de student zich waarschijnlijk heel wanhopig heeft gevoeld dat de student geen andere uitweg meer zag. Schep een eerlijk beeld van de talenten en problemen van de student.
- Benoem dat het voor studenten en personeel een heftige ervaring kan zijn. Geef aan dat iedereen op zijn eigen manier reageert op de situatie. Dit is allemaal oké, zolang anderen niet gekwetst of geschaad worden.
- Verwijs naar betrouwbare informatie over zelfdoding, zoals 113 Zelfmoordpreventie, de Ivonne van de Ven Stichting, en het Trimbos-instituut.
- Geef informatie over hulpmogelijkheden binnen én buiten school. Verwijs bijvoorbeeld naar de huisarts of de hulplijn van 113 Zelfmoordpreventie. Ook als iemand zelf met gedachten aan zelfdoding rondloopt.
- Biedt ruimte voor zorgen, vragen en schuldgevoelens. Geef aan hoe, wanneer en met wie deze gedeeld kunnen worden. Benoem dat het normaal is om hier hulp bij te zoeken en dat hulp helpt.
- Bedenk hoe je omgaat met de te verwachten emoties van studenten, personeel en ouders. Geef hierbij ruimte aan emoties, verhalen, geruchten, dingen gelezen op sociale media, schuldgevoelens, zorgen, angsten, boosheid.

Don'ts

- Geef geen informatie over: hoe, waarom, waar en door wie gevonden.
- Romantiseren of dramatiseren (zoals het citeren uit een afscheidsbrief).
- Speculeren over dé oorzaak. Bij zelfdoding spelen vaak meerdere factoren een rol.



Voorbeeld eerste mondelinge mededeling:

“Ik heb een trieste mededeling voor jullie. ...is gisteren overleden. ... heeft een einde aan diens leven gemaakt. Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over deze zelfdoding en waarom ... het gedaan heeft. Zelfdoding is een doodsoorzaak die moeilijk te vatten is; er zijn allerlei soorten vragen en de meest gestelde is ‘Waarom?’. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.”

Mogelijke reacties op het nieuws

Bedenk hoe je omgaat met de te verwachten (emotionele) reacties van studenten, personeel en ouders. Houd rekening met cultuurverschillen in hoe gerouwd wordt en omgegaan wordt met verdriet. Kijk op www.in-de-wolken.nl voor meer informatie. Hieronder een aantal te verwachten reacties en tips hoe je hiermee om kunt gaan.

- **Details.** Studenten, maar ook andere betrokkenen, vragen vaak naar meer details. Vaak weten ze ook al veel. Blijf in dat geval bij de grote lijn, details vertellen kan schadelijk zijn. Hoe iemand een einde aan diens leven heeft gemaakt, helpt niet in de verwerking. Leg uit hoe de nabestaanden erin staan en hoe moeilijk het voor hen is. Daarnaast kan je openstaan voor de verhalen van de studenten. Iedereen kan een andere ervaring of verhaal hebben en op zijn eigen manier met verdriet omgaan. Waarschijnlijk weet niemand wat er nu precies is gebeurd. Iedereen moet met die onzekerheid en met de eigen gedachten en gevoelens leren leven.
- **Schuldgevoelens.** Misschien waren mensen bekend met de plannen van de student. Misschien zijn er ruzies of peetsituaties die niet zijn uitgesproken. Geef aan dat zelfdoding complex is en dat er nooit één reden is, maar er vaak meerdere factoren een rol spelen. We weten gewoon niet wat er precies allemaal heeft gespeeld. Je kunt daarnaast nooit de schuld hebben aan een actie van een ander en bovendien, wat je ook hebt gedaan, was het nooit jouw bedoeling dat de ander zichzelf zou doden.
- **Boosheid.** Geef de ruimte om deze emoties te uiten maar probeer deze emoties ook te begrenzen. Vraag door over waarom iemand boos is. Voelt de student zich in de steek gelaten, heeft de student juist veel willen helpen en heeft nu het idee dat alles voor niks is geweest? Vertel dat deze emoties ook heel belangrijk zijn om te voelen en er met iemand over te praten.
- **Terugtrekken en niet uiten van emoties.** Nodig iemand ook uit voor een individueel gesprek. In een groep is het soms moeilijk om je te uiten. Probeer de student eventueel op andere manieren te betrekken als praten niet werkt, bijvoorbeeld met behulp van creatieve werkvormen.
- **Volledig in de gebeurtenis storten.** Bijvoorbeeld een student die overal mee wil helpen waardoor de student totaal niet meer bij zichzelf stil staat. Geef een student niet te veel verantwoordelijkheid voor taken, maar zorg dat dit gezamenlijk gedaan wordt.

Identificeren kwetsbare personen

Identificeer kwetsbare studenten. Doe dit om onder andere een imitatie-effect te voorkomen. Betrek bij minderjarige studenten (< 16) altijd hun ouders, tenzij dit voor de student een gevaar oplevert. Stem eventueel af met goede vrienden/collega's en broers/zussen. Denk aan personen die:

- Dichtbij de student stonden (familieleden/vrienden/relaties).
- Ruzie hadden met de student of diegene pestten.
- Ervaringen hebben met (gedachten aan) zelfdoding of verlies.
- Zelf of bij naasten (psychische) problemen ervaren.
- Een kwetsbare thuissituatie hebben.
- Ooggetuigen waren van het incident.
- Op de hoogte waren van (gedachten over) de zelfdodingsplannen van de student en zich hier mogelijk schuldig over voelen.

Zelfdoding is niet goed te voorspellen op individueel niveau. Houd daarom niet alleen bovenstaande punten aan, maar heb ook aandacht voor je intuïties en onderbuikgevoel: wanneer je denkt dat het niet goed gaat met een student, luister hier altijd naar en ga met de student in gesprek. Heb je twijfels? Neem dan contact op met [externe partijen](#).

Waar kan iemand heen voor hulp bij suïcidale gedachten?

Zelfdoding kan veel losmaken bij mensen. Als iemand hulp nodig heeft om deze gevoelens te bespreken, of als iemand zelf ook gedachten over de dood krijgt, zijn er verschillende mogelijkheden waar iemand terecht kan voor hulp.

Huisarts

De huisarts kan met iemand meedenken en diegene eventueel doorverwijzen naar de meest geschikte hulp. Buiten kantoor tijden biedt de huisartsenpost hulp.

GGZ

GGZ staat voor geestelijke gezondheidszorg. Deze zorg richt zich op het behandelen van psychische problemen, zoals suïcidaliteit. Het kan zijn dat iemand al in behandeling is.

113 Zelfmoordpreventie

Personen met suïcidale gedachten kunnen 24/7 terecht bij de gratis hulplijn van 113. Als bellen lastig is, is chatten ook mogelijk. Daarnaast biedt 113 ook andere gratis en anonieme hulp. Check 113.nl voor meer informatie.

Meer weten?

Wil je meer weten over hoe je het gesprek kan voeren met jongeren over gedachten aan zelfdoding en daarmee mogelijk iemand kan helpen? Dat kan met de 'Vraag Maar Online Training' over suïcidepreventie bij jongeren.

Vraag Maar

Als een jongere in je omgeving aan zelfmoord denkt, dan wil je graag helpen. Het is belangrijk dat iemand de juiste hulp krijgt. Je kan de jongere hierbij ondersteunen. Probeer het niet zelf op te lossen, daarvoor zijn de problemen vaak te zwaar. Wees duidelijk en transparant over je eigen rol. Vertel wat je wel en niet kunt bieden. 113 Zelfmoordpreventie biedt een gratis online zelfmoordpreventie training aan. In deze training ontdek en oefen je wat je kunt doen als je vermoedt dat iemand in je omgeving aan zelfdoding denkt. Kijk op vraagmaar.113.nl voor meer informatie of om de training te starten.

Bijlage 2: Mogelijk relevante externe partijen

Als onderwijsinstelling kun je signaleren, dingen bespreekbaar maken en studenten of personeel naar hulp verwijzen. Je kunt en hoeft als onderwijsinstelling niet alles alleen te doen. Ga daarom na wat externe partijen kunnen betekenen in de ondersteuning van studenten en personeel.

Mogelijk relevante externe partijen

113 Zelfmoordpreventie	Zij bieden advies en trainingen over hoe met studenten te praten over (gedachten aan) zelfdoding. De onderwijsinstelling kan studenten, personeel en ouders die zich zorgen maken doorverwijzen naar 113 voor een online/telefonisch gesprek. Ook bieden ze informatie over zorgwekkende signalen op sociale media.	Bel voor informatie 020-311 38 88 www.113.nl/onderwijs en hun pagina <i>Tips en tools</i>
Professionals geestelijke gezondheidszorg (GGZ)	GGZ-professionals bieden ook emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten. Zij richten zich vaker op de complexere problematiek.	
Crisisinterventie Netwerk schoolpsychologen van het NIP (NIP-CINS)	De schoolpsychologen van dit netwerk hebben kennis van de manier waarop kinderen van verschillende leeftijden schokkende gebeurtenissen verwerken. Daarnaast hebben ze kennis van het onderwijssysteem en ervaring met het begeleiden van studenten, docenten en ouders en het werken met groepen.	Bel voor informatie 030 – 820 15 00 of e-mail naar sectiejeugd@psynip.nl
Psychosociale Hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen (PSHi)	Het PSHi-team (via de GGD) kan inspringen als de invloed van de zelfdoding verder reikt dan de directe omgeving en er gecoördineerde inzet van extra hulpverleners en mogelijk andere professionals nodig is. Het team zorgt dan voor ondersteuning en de coördinatie van alle betrokken organisaties, zodat niemand langs elkaar heen werkt.	
Huisarts	Zij bieden een consulterende functie en kunnen eventueel verwijzen naar (POH-)GGZ.	
Jeugdgezondheidszorg	De jeugdgezondheidszorg kan op de onderwijsinstelling extra ondersteuning bieden aan kwetsbare studenten en personeel. Daarnaast kunnen ze op lange termijn het welbevinden op de onderwijsinstelling in de gaten houden.	
(School) maatschappelijk werk (SMW)	SMW biedt emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten.	
Wijk- of buurtteam	Zij bieden emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten.	

Slachtofferhulp	Zij bieden emotionele ondersteuning aan studenten en personeel die geraakt zijn door de (poging tot) zelfdoding van de student. Ook kunnen ouders Slachtofferhulp bellen als zij zich zorgen maken over hun kind.	Bel voor informatie 088 – 746 07 46 www.slachtofferhulp.nl
Stichting School & Veiligheid	Het calamiteitenteam van de stichting ondersteunt bestuurders en directies. Zij denken mee over dilemma's en oplossingen en helpen om de onderwijssituatie te herstellen na de zelfdoding. Ze ondersteunen geen studenten.	Bel voor informatie 030 – 285 66 16 www.schoolenveiligheid.nl
Politie of wijkagent	Zij hebben meestal feitenkennis over de casus en de buurt. De politie ondersteunt de onderwijsinstelling door onrust in de buurt te peilen en te temperen.	
In de wolken	De website biedt brochures, boeken en andere materialen over rouw, ook specifiek voor op de onderwijsinstelling. Zij hebben daarnaast aandacht voor diverse culturele achtergronden.	www.in-de-wolken.nl

Bijlage 3: Samenstelling crisisteam

Crisisteam



School: _____

Locatie: _____

Heb je hulp nodig bij het uitvoeren van dit actieplan of wil je het er met iemand over hebben? Neem dan contact op met de kwartiermakers onderwijs van 113 op onderwijs@113.nl of bel met de overleg en advieslijn van 113 (op werkdagen bereikbaar tussen 10.00 en 16.00 uur op 020-3113 888).

Heb je zelf hulp nodig? Praten over zelfmoordgedachten kan met jouw huisarts of behandelaar of anoniem bij 113 Zelfmoordpreventie: Bel 113 (normaal tarief) of 0800-0113 (gratis) of start een chatgesprek van 113.nl.

Eerste aanspreekpunt: Naam: _____

Telefoon: _____

Leden crisisteam

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

(waarop 24/7 bereikbaar):

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Contactgegevens externe partijen

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Bijlage 4: Overzicht Actielijsten

Per fase vind je een actielijst. Hierop kun je noteren wie verantwoordelijk is voor welke actie en de actie afvinken als deze is uitgevoerd. Als je de actielijsten online invult, vind je hier een overzicht van alle ingevulde actielijsten. Op deze manier heb je alle actielijsten overzichtelijk bij elkaar. Uiteraard kun je het actieplan ook uitprinten en de actielijsten handmatig invullen.

Actielijst incident in of bij school

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen		
Isoleer de plaats van het incident		
Ondersteun getuigen		

Actielijst direct na de ontvangen melding

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Neem de handreiking verantwoorde communicatie door, zie bijlage 1		
Neem contact op met de leerling én met iemand die voor de leerling zorgt of betrokken is (de ouder of als dit niet verstandig is een vertrouwenspersoon)		
Informeel en ondersteun de klas en/of docenten		
Informeel eventueel ouders van klasgenoten en andere leerlingen		



Actieplan
na een
zelfdoding
in het
**Voortgezet
onderwijs**
(VO)

Actieplan na een zelfdoding in het VO

Als een leerling overlijdt als gevolg van zelfdoding heeft dat grote impact op een school. Door het risico voor andere kwetsbare jongeren, de complexiteit van de rouw bij suïcide en de kwetsbaarheid van medewerkers is het belangrijk dat een school zorgvuldig en planmatig met deze specifieke situatie om gaat.

Een zelfdoding komt altijd onverwachts en vraagt om een snelle en tegelijkertijd zorgvuldige communicatie vanuit de school. Dit actieplan is ontwikkeld om scholen te ondersteunen in het contact met de leerlingen en diens naasten, de communicatie rondom het incident binnen en buiten de school en de begeleiding van kwetsbare leerlingen. Sommige acties zijn misschien niet van toepassing voor iedere school of situatie. Pas daarom naar behoefte het actieplan aan.

Inhoudsopgave

1.	Stel een crisisteam samen	3
2.	Acties van het crisisteam	5
2.1	Acties direct na een incident in of bij de school	6
2.2	Acties direct na de ontvangen melding	7
2.3	Acties dezelfde dag	8
2.4	Acties tussen overlijden en uitvaart	12
2.5	Acties na de uitvaart	14
2.6	Aandachtspunten op de lange termijn	16
3.	Achtergrondinformatie en bronnen	17
4.	Bijlagen	19
	Bijlage 1: Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding	19
	Bijlage 2: Mogelijk relevante externe partijen	22
	Bijlage 3: Voorbeeldteksten	24
	Bijlage 4: Omgaan met de media	28
	Bijlage 5: Samenstelling crisisteam	29
	Bijlage 6: Overzicht Actielijsten	30

Mocht het incident in of bij de school plaatsvinden ga dan direct naar [stap 2.1](#)

1. Stel een crisisteam samen

Vanwege de zwaarte van dit onderwerp is het niet wenselijk dat een medewerker of docent in z'n eentje verantwoordelijk is voor de uitvoer van het actieplan. Daarom is het belangrijk om een crisisteam op te stellen bij een incident. Wanneer duidelijk is wie welke actie uitvoert bij een crisis, zal de uitvoer en de communicatie veel efficiënter en doelbewuster verlopen.

Een crisisteam bestaat meestal uit 4 of 5 personen. Expertise die niet mag ontbreken in een crisisteam liggen onder andere op het gebied van logistiek, leerlingenzorg en mediawoordvoering. Daarnaast is het belangrijk dat er beslissingsbevoegdheid aanwezig is. Tot slot, is het belangrijk te zorgen voor een vervanger als iemand uitvalt.

Het is ook mogelijk dat een bestaand crisisteam de verantwoordelijkheden ten aanzien van een zelfdoding op zich neemt, maar gezien de emotionele belasting is het belangrijk dat een bestaand crisisteam hier van tevoren een beslissing over neemt.

Het crisisteam kan bestaan uit:

- Rector/directeur
- Zorgcoördinator
- Teamleider
- Mentor/coach
- Schoolmaatschappelijk werker/schoolpsycholoog/orthopedagoog
- Vertrouwenspersoon
- Ander personeel (zoals een docent van de leerling of personeel dat veel ervaring heeft met rouw en verdriet)

Specifieke rollen in het crisisteam:

- Voorzitter
- Contactpersoon voor personeel voor meldingen over een (poging tot) zelfdoding van een leerling
- Contactpersoon externe partijen
- Contactpersoon persvragen
- Contactpersoon voor zorgwekkende berichten sociale media
- Notulist

Samenstelling crisisteam

Noteer op de volgende pagina de namen, rollen en contactgegevens van de leden van het crisisteam. Voeg de contactgegevens van mogelijk relevante externe partijen toe. Benut hierbij de partijen die al in het zorgadviesteam van de school zitten. In de [bijlage 'Relevante externe partijen'](#) vind je een overzicht van deze partijen. Als je de samenstelling van het crisisteam online invult, vind je deze terug in [bijlage 5](#). Indien gewenst, kun je deze pagina printen en duidelijk zichtbaar ophangen of digitaal verspreiden onder de medewerkers.

School: _____

Locatie: _____

Heb je hulp nodig bij het uitvoeren van dit actieplan of wil je het er met iemand over hebben? Neem dan contact op met de kwartiermakers onderwijs van 113 op onderwijs@113.nl of bel met de overleg en advieslijn van 113 (op werkdagen bereikbaar tussen 10.00 en 16.00 uur op 020-3113 888).

Heb je zelf hulp nodig? Praten over zelfmoordgedachten kan met jouw huisarts of behandelaar of anoniem bij 113 Zelfmoordpreventie: Bel 113 (normaal tarief) of 0800-0113 (gratis) of start een chatgesprek van 113.nl.

Eerste aanspreekpunt: Naam: _____ Telefoon: _____

Leden crisisteam

Naam:	Functie:	Telefoonnummer: (waarop 24/7 bereikbaar):
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Contactgegevens externe partijen

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____

Naam contactpersoon (en functie) _____

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____

Naam contactpersoon (en functie) _____

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____

Naam contactpersoon (en functie) _____

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen? _____

Naam contactpersoon (en functie) _____

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar _____

2. Acties van het crisisteam

Als het crisisteam eenmaal is samengesteld, of als jouw school al zo'n team heeft, is het belangrijk om bij elkaar te komen en een verdeling van de acties te maken. Zorg dat de acties aansluiten bij ieders kwaliteiten, ervaringen en de relatie met de leerlingen. Sommige acties kunnen veel impact hebben op de leden van het crisisteam. Houd daar rekening mee bij de verdeling van de acties. Bespreek binnen het crisisteam regelmatig hoe het met iedereen binnen het team gaat. Heb oog voor elkaars emoties. Stel ook vast op welke manier de leden elkaar op de hoogte houden en wie het overzicht over de acties houdt.

De periode na een incident is opgedeeld in 6 fasen. Bekijk per fase het overzicht van acties die er in die periode uitgevoerd moeten worden en verdeel de acties. Sommige acties zijn misschien niet van toepassing voor jouw school of situatie. Het actieplan biedt richting en handvatten, maar denk vooral ook zelf na wat jouw school en leerlingen nodig hebben.

Per fase vind je een actielijst. Hierop kun je noteren wie verantwoordelijk is voor welke actie en de actie afvinken als deze is uitgevoerd. Als je de actielijsten online invult, vind je een overzicht van alle ingevulde actielijsten in [bijlage 6](#). Op deze manier heb je alle actielijsten overzichtelijk bij elkaar. Uiteraard kun je het actieplan ook printen en de actielijsten handmatig invullen.

6 fasen

1. Direct na een incident op of rond de school
2. Direct na ontvangen melding
3. Dezelfde dag
4. Tussen overlijden en uitvaart
5. Na de uitvaart
6. Op lange termijn

Verantwoord communiceren over zelfdoding

Bij zelfdoding spelen vaak veel emoties onder de naasten, leerlingen en het personeel. Verantwoorde communicatie en goede nazorg zijn op zo'n moment erg belangrijk voor het verwerkingsproces. Maar ook om imitatiegedrag te voorkomen, het stigma rondom zelfdoding te verminderen en -daar waar nodig- het zoeken van hulp te stimuleren. De 'Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding' biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het signaleren van mogelijk kwetsbare personen en informatie over waar je terecht kan voor hulp. Zorg dat alle leden van het crisisteam en andere betrokkenen de tips en adviezen in deze handreiking in acht nemen. Je vindt de handreiking in [bijlage 1](#).

2.1 Acties direct na een incident in of bij de school

Vond de zelfdoding plaats in of bij de school, onderneem dan de volgende acties:

- **Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen**
 - Verleen indien nodig eerste hulp.
 - Bel 112.
 - Waarschuw het crisisteam, indien aanwezig.
- **Isoleer de plaats van de zelfdoding**
 - Beperk de toegang voor leerlingen en onbevoegden met schermen, door gangen te blokkeren en ontruimingsprocedures toe te passen.
 - Verwijder geen voorwerpen en verstoor het gebied dat de politie moet onderzoeken niet.
 - Doe al het mogelijke om anderen te beschermen tegen het bekijken van de plaats.
 - Volg de protocollen voor noodgevallen van de school waar nodig.

- **Ondersteun getuigen**

Zijn leerlingen getuige geweest van het overlijden? Doe dan het volgende:

- Breng de leerlingen naar een veilige locatie.
- Zorg dat ze begeleid en ondersteund worden door een medewerker.
- Neem contact op met hun familie en informeer hen over de situatie.
- Onderhoud contact met de politie over verklaringen of andere vereiste acties.
- Geef de leerlingen de mogelijkheid om opgehaald te worden door familie.
- Bied ondersteuning door een professional (bijv. geestelijke gezondheidszorg, Slachtofferhulp of psychosociaal hulpverlener).

Zijn medewerkers getuige geweest van het overlijden? Doe dan het volgende:

- Breng de medewerkers naar een veilige locatie.
- Zorg ervoor dat ze indien nodig worden ondersteund door een ander personeelslid of een professional (bijv. geestelijke gezondheidszorg).
- Onderhoud contact met de politie over verklaringen of andere vereiste acties.
- Ontlast de medewerkers van dagelijkse taken en ga na welke ondersteuning er buiten de school voor hen is.

Actielijst zelfdoding in of bij school

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen		
Isoleer de plaats van de zelfdoding		
Ondersteun getuigen		

2.2 Acties direct na de ontvangen melding

Is de suïcide gemeld bij de school, onderneem dan de volgende acties:

- **Communiceer waar nodig dat je als de school nog onvoldoende weet en er eerst met de nabestaanden contact wordt opgenomen**
Is de melding niet van een betrouwbare bron afkomstig, zoals politie of nabestaanden, check dan hoe de melder aan deze geruchten/informatie is gekomen. Check of de melder van de geruchten ook ondersteuning nodig heeft op dat moment.
- **Neemt contact op met nabestaanden**
Verifieer de melding eerst bij de nabestaanden, als deze niet van hen afkomstig is. Betuig je medeleven en geef ruimte aan de gevoelens die er zijn. Leg uit dat verder contact tussen de school en nabestaanden de komende dagen wenselijk is en maak hierover afspraken met nabestaanden. Plan indien gewenst een huisbezoek.
- **Neem contact op met relevante hulpdiensten binnen de school of mogelijke relevante externe partijen**
- **Haal familieleden uit de klas en vang ze op**
Zorg dat ze op veilige en verantwoorde wijze thuis of bij familie terecht komen. Regel dat ze opgehaald worden of laat iemand van de school ze naar huis begeleiden.
- **Plan een bijeenkomst met het personeel, zowel ondersteunend als onderwijzend**

Actielijst direct na de ontvangen melding

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Communiceer waar nodig dat je als de school nog onvoldoende weet en er eerst met de nabestaanden contact wordt opgenomen		
Neem contact op met nabestaanden		
Neem contact op met relevante hulpdiensten binnen de school of mogelijk relevante externe partijen		
Haal familieleden uit de klas en vang ze op		
Plan een bijeenkomst met het personeel, zowel ondersteunend als onderwijzend		

2.3 Acties dezelfde dag

Onderneem op de dag van het incident of de melding de volgende acties:

Contact met nabestaanden

Contact met de nabestaanden vereist gevoeligheid en medeleven, gezien het verdriet van de familie. Contact met nabestaanden kan als belastend worden ervaren door medewerkers van de school. Mogelijk voelt niet iedere medewerker zich hiertoe in staat. Beleg deze actie daarom bij degene die zich daar comfortabel bij voelt. Het vermogen en de bereidheid tot communiceren kan variëren onder nabestaanden. Dit kan beïnvloed worden door de relatie tussen familie en de school, culturele of religieuze gebruiken rondom overlijden en zelfdoding, en of er broers of zussen op de school zitten.

- **Neem contact op met de nabestaanden om te bespreken wat er wel of niet gecommuniceerd mag worden**
 - Overleg welke informatie gedeeld mag worden met welke leerlingen, personeel en op (sociale) media. Leg uit hoe de school van plan is te communiceren (Let op: soms willen nabestaanden niet dat er gedeeld wordt dat er sprake was van zelfdoding).
 - Het is belangrijk de wens van de nabestaanden om wel of (nog) niet te spreken over zelfdoding te volgen. Mogelijk moet je uitleggen dat het nieuws over de zelfdoding wel bekend is bij anderen en dat de school deze berichten helaas niet kan tegenhouden. De school zal in ieder geval de informatie naar buiten brengen die de nabestaanden willen delen. De nabestaanden kunnen hun verhaal altijd op een later moment aanvullen.
 - Vraag of ze berichten aan leerlingen en ouders en eventuele berichten naar de media van tevoren willen inzien.
 - Geef aan wie de vaste contactpersoon is binnen de school en hoe zij die kunnen bereiken.
 - Vraag wat de school verder nog kan betekenen.
 - Spreek een tweede contactmoment af om verdere afspraken te maken.

Informatie en ondersteuning

Bij het informeren van leerlingen, personeel en andere betrokken is een goede voorbereiding belangrijk. Bekijk de handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding en neem de tips die daarin staan in acht. Schrijf van tevoren uit wat je wil delen over de zelfdoding. Hierdoor waarborg je dat de informatie accuraat en consistent is en afgestemd is met de nabestaanden. Bedenk ook van tevoren hoe je om wilt gaan met de te verwachten emoties en reacties, zodat je hier niet door overvallen wordt en je accuraat kunt reageren.

- Schrijf van tevoren uit wat je wil delen over de zelfdoding. Hierdoor waarborg je dat de informatie accuraat en consistent is en afgestemd is met de nabestaanden.
- Deel kort en feitelijk de eerste informatie over de zelfdoding. Vertel alleen over zelf verkozen dood als je daar toestemming toe hebt van de nabestaanden.
 - Geef *wel* informatie over: wie, wanneer, zelf verkozen dood (na toestemming nabestaanden).
 - Geef *geen* informatie over: hoe (ooggetuigen van de zelfdoding kunnen hun verhaal kwijt na het klassengesprek).
 - Geef *geen* informatie over: waarom, waar en door wie gevonden.
- Bedenk hoe je omgaat met de te verwachten emoties van leerlingen, personeel en ouders. Geef hierbij ruimte aan emoties, verhalen, geruchten, dingen gelezen op sociale media, schuldgevoelens, zorgen, angsten, boosheid.
- Neem de [bijlage 'Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding'](#) door. Deze biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het identificeren van mogelijk kwetsbare personen en waar je terecht kan voor hulp.

klasgenoten

- **Informeert in een klassengesprek**
 - Reageer waar mogelijk met feitelijke informatie op geruchten. Benadruk dat geruchten pijn doen. Geef ook aan dat we niet alles weten en misschien ook niet te weten zullen komen. Deze onzekerheid moeten we met elkaar leren verdragen. Geef aan dat klasgenoten hierbij hulp kunnen krijgen.
 - Vertel hoe het contact met nabestaanden verloopt.
 - Informeert ze over hoe de komende dagen eruit gaan zien en wanneer ze meer informatie kunnen verwachten. Bespreek hierbij ook regels over aanwezigheid.
 - Geef aan dat alle communicatie verloopt via de woordvoerder en dat journalisten naar de woordvoerder verwezen moeten worden.
 - Raad de klasgenoten af met de media te spreken.
 - Leg uit dat het belangrijk is om terughoudend te zijn op sociale media omdat je dan misschien onbedoeld verkeerde informatie vermeldt of anderen kunt kwetsen of schaden. Vraag klasgenoten verontrustende berichten op sociale media te melden bij hun mentor, bijvoorbeeld wanneer ze zich zorgen maken om iemand. Leg uit dat dit geen klikken is, maar zorgdragen voor elkaar. Vertel dat geheimhouding rondom dit onderwerp juist gevaarlijk kan zijn en een te zware last voor jezelf. Klasgenoten mogen altijd om hulp vragen.
 - Benadruk dat ze het bericht nog niet verspreiden voordat de andere klasgenoten en ouders zijn geïnformeerd. Leg hierbij uit hoe en wanneer de school ouders en andere klasgenoten informeert.
- **Ondersteun klasgenoten**
 - Geef aan bij wie klasgenoten terecht kunnen met vragen, zorgen en gevoelens. Laat diegene (indien mogelijk) aanwezig zijn bij het klassengesprek.
 - Bespreek met de klasgenoten of er behoefte is aan een gedenkhoeke en wie dat op wil zetten.
 - Geef aan dat klasgenoten na het klassengesprek mogen blijven zitten of later op de dag nog contact met je mogen zoeken.
 - Vraag klasgenoten hoe zij hun emoties willen uiten en bied mogelijk creatieve vormen aan (zoals tekenen, een filmpje opnemen, sporten).
 - Ga na hoe klasgenoten naar huis gaan en bekijk of er hulp nodig is.

Personeel (zowel ondersteunend als onderwijzend)

- **Informeert**
 - Introduceer het crisisteam en eventuele betrokken externe partijen en geef aan bij wie ze terecht kunnen voor vragen.
 - Vertel hoe het contact met nabestaanden verloopt.
 - Introduceer het plan van aanpak en de taken van het crisisteam voor de komende dagen en geef aan dat de school hierin zoveel mogelijk afstemt met de nabestaanden. Geef hierbij ook aan wanneer het personeel meer informatie kan verwachten.
 - Geef aan dat alle communicatie verloopt via de woordvoerder en dat journalisten naar de woordvoerder verwezen moeten worden.
 - Geef aan bij wie het werk en de eigendommen van de leerling kunnen worden ingeleverd.
- **Ondersteun**
 - Geef aan bij wie het personeel terecht kan voor ondersteuning. Benadruk ook dat het belangrijk is dat iedereen een beetje op elkaar let.
 - Communiceer heel duidelijk dat de situatie uitzonderlijk is en dat hulp en ondersteuning bij het voeren van gesprekken met leerlingen beschikbaar is. Geef aan bij wie ze daarvoor terecht kunnen. Ook kan een vervangende collega sommige taken op zich nemen.
 - Geef aan dat vervanging geregeld kan worden als docenten te overweldigd zijn om les te geven en/of de uitvaart willen bijwonen.
- **Instrueert**
 - Benadruk dat ze het bericht nog niet verspreiden voordat leerlingen en ouders zijn geïnformeerd.
 - Wijs iedereen op de Handreiking verantwoorde communicatie bij zelfdoding en adviseer deze door te nemen.

- Deel een statement wat ze kunnen vertellen aan leerlingen. Neem hierbij de wensen van de nabestaanden in acht.
- Instrueer personeel hoe te reageren op vragen van ouders en bij wie ouders terecht kunnen voor meer informatie en vragen.
- Vraag het personeel terughoudend te zijn met berichten op social media en verontrustende berichten op social media te melden bij het crisisteam.

Overige leerlingen

- **Informeer de overige leerlingen**
 - Weeg per klas of leerjaar hoe je dat het beste kan doen. Houd hierbij rekening met de familieleden, oud-leerlingen of vrienden van de leerling. Gebruik eventueel een van de voorbeeldteksten. Deze zijn te vinden in de [bijlage 'Voorbeeldteksten'](#).
- **Ondersteun leerlingen**
 - Identificeer kwetsbare leerlingen. Doe dit om onder andere een imitatie-effect te voorkomen. Betrek hier altijd ouders bij, tenzij dit voor de leerling gevaar oplevert.
 - Geef aan bij wie leerlingen terecht kunnen met vragen, zorgen en gevoelens.

Ouders

- **Informeer ouders van klasgenoten en andere leerlingen**
 - Reageer waar mogelijk met feitelijke informatie op geruchten. Benadruk dat geruchten pijn kunnen doen voor nabestaanden.
 - Leg uit hoe de school omgaat met de media. Vraag ouders contact op te nemen met de mentor als zij het idee hebben dat er zorgwekkende berichten via social media worden verspreid.
 - Bespreek regels over aanwezigheid.
 - Geef aan hoe en wanneer de leerlingen en ouders meer informatie kunnen verwachten, bijvoorbeeld over de uitvaart.
 - Gebruik eventueel een van de voorbeeldteksten. Deze zijn te vinden in de [bijlage 'Voorbeeldteksten'](#).
- **Ondersteun ouders van klasgenoten en andere leerlingen**
 - Bespreek hoe jongeren kunnen reageren.
 - Benoem dat het zinvol is om thuis ook over de gebeurtenis te praten. Deel indien gewenst de Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding.
 - Bespreek de opvang en ondersteuning voor leerlingen.

Overige betrokkenen

- **Informeer indien nodig andere betrokkenen, zoals de stageplek**
 - Bespreek dat de stageplek andere stagiaires informeert.

Praktische zaken

- **Regel de eerste administratieve zaken**
 - Haal de leerling uit het onderwijssysteem en voorkom dat nieuwe e-mails, rekeningen en andere onderwijsberichten aan de nabestaanden worden gestuurd.
 - Regel eventuele roosterwijzigingen voor leerlingen en personeel.
 - Verzamel alle bezittingen van de leerling die op de school liggen.
- **Overleg met het communicatieteam en de woordvoerder en reageer indien nodig op berichten in de (social) media**
 - Bekijk de Handreiking omgaan met de media, [zie bijlage 4](#).
- **Organiseer een personeelsbijeenkomst aan het eind van de dag**
 - Bespreek hoe de dag is verlopen.
 - De plannen voor de volgende dag.
 - Het belang van zelfzorg voor het personeel.
 - Biedt tijdens de bijeenkomst ruimte aan emoties.

Actielijst dezelfde dag

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Neem contact op met de nabestaanden om te bespreken wat er wel of niet gecommuniceerd mag worden		
Informatie en ondersteuning		
Informeer en ondersteun klasgenoten in een klassengesprek		
Informeer, ondersteun en instrueer (zowel ondersteunend als onderwijzend) personeel		
Informeer en ondersteun de overige leerlingen		
Informeer en ondersteun ouders van leerlingen en andere leerlingen		
Informeer indien nodig andere betrokkenen, zoals de stageplek		
Praktische zaken		
Regel de eerste administratieve zaken		
Overleg met het communicatieteam en de woordvoerder en reageer indien nodig op berichten in de (social) media		
Organiseer een personeelsbijeenkomst aan het eind van de dag		

2.4 Acties tussen overlijden en uitvaart

Continueer zoveel mogelijk de gewone gang zaken en onderneem in de periode tussen overlijden en uitvaart de volgende acties:

Contact met nabestaanden

- **Leg opnieuw contact met nabestaanden**
 - Bespreek eventuele bezoekenmogelijkheden van leerlingen en andere leerlingen.
 - Vraag of het plaatsen van een rouwadvertentie op prijs wordt gesteld.
 - Vraag of een in memoriam (met foto?) op de website van de school op prijs wordt gesteld.
 - Vraag of de nabestaanden de teksten vooraf willen lezen.
 - Stem af over de gedenkhoek: Willen ze die bezoeken?
 - Bespreek de uitvaart: Wie van de leerlingen en het personeel mag deze bijwonen? Wie kan namens de school spreken?
 - Overleg wat de school eventueel kan doen tijdens de uitvaart.
 - Vraag wat de school verder nog kan betekenen.

Informatie en ondersteuning

- **Richt, samen met de leerlingen, een gedenkhoek in**

Denk aan een gepaste en rustige ruimte waar leerlingen een tijdje kunnen zitten en praten. Bied ze iets te drinken, zakdoekjes, kaarsen, teken- en schrijfmateriaal, een gedenkboek waarin de leerlingen iets voor de nabestaanden kunnen achterlaten, een “brievenbus” waar je post in kunt doen voor de nabestaanden, een inschrijfveld waar leerlingen kunnen aangeven dat ze aanwezig waren, folders met informatie waar leerlingen hulp kunnen vinden of gewoon even kunnen praten.

 - Zorg dat er altijd een medewerker of externe hulpverlener aanwezig is die de leerlingen kan opvangen.
 - Bepaal met de leerlingen tot welke datum de ruimte beschikbaar is en maak dit (subtiel) kenbaar in de ruimte zelf.
- **Informeert leerlingen over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart**

Laat leerlingen ook weten waar ze terecht kunnen wanneer ze hierover willen praten. Benoem specifiek de mensen bij wie ze op de school terecht kunnen (bijv. slb'er, zorgcoördinator). Geef ze de mogelijkheid om over hun angsten, verdriet, boosheid te praten. En bijvoorbeeld (indien daar behoefte aan is) gezamenlijk iets te doen (bijv. een kaart schrijven) of te bespreken hoe de uitvaart zal zijn en hoe dit is voor de leerlingen.
- **Informeert personeel over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart**
- **Informeert ouders van leerlingen en/of andere leerlingen over mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart**
- **Bied ouders van klasgenoten en/of andere leerlingen ondersteuning**
 - Denk aan materiaal met tips hoe je als ouder het gesprek met je kind kan aangaan, waar je als ouder op kan letten en hoe je je kind in deze tijd kan opvangen.
 - Organiseer eventueel een ouderavond waarbij hulp en uitleg over de opvang van de leerlingen wordt geboden.

Praktische zaken

- Stuur een rouwkaart naar nabestaanden vanuit de school, het team en/of de klas
- Stel personeel in de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Wijzig het rooster, regel vervanging
- Regel praktische zaken rondom de uitvaart:
 - Bloemen/rouwkrans.
 - Rouwadvertentie.
 - In memoriam op de website.
 - Vlag halfstok.
 - Opvang voor personeel en leerlingen na de uitvaart, eventueel met ondersteuning van interne en externe hulp.

Actielijst tussen overlijden en uitvaart

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Leg opnieuw contact met nabestaanden		
Informatie en ondersteuning		
Richt, samen met de leerlingen, een gedenkhoek in		
Informeer leerlingen over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Informeer personeel over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Informeer ouders van leerlingen en/of andere leerlingen over mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Bied ouders van klasgenoten en/of andere leerlingen ondersteuning		
Praktische zaken		
Stuur een rouwkaart naar nabestaanden vanuit de school/team en/of klas		
Stel personeel in de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Wijzig het rooster, regel vervanging		
Regel praktische zaken rondom de uitvaart		

2.5 Acties na de uitvaart

Onderneem in de periode na de uitvaart de volgende acties. Bedenk op welke termijn deze acties plaats dienen te vinden.

Contact met nabestaanden

- **Leg opnieuw contact met nabestaanden en bespreek hierbij de volgende punten**
 - Ontvangen van het materiaal van de gedenkhoek.
 - Ontvangen van de bezittingen van de leerling.
 - Eventueel: bijwonen van de herdenkingsbijeenkomst op de school en de invulling hiervan.

Informatie en ondersteuning

- **Geef, indien gewenst, terugkoppeling over de afgelopen week aan leerlingen en personeel**
 - Gebruik hiervoor eventueel de voorbeeldteksten ([zie bijlage 3 'Voorbeeldteksten'](#)).
- **Bepaal met het crisisteam welke langetermijnacties er mogelijk en wenselijk zijn om de nabestaanden te ondersteunen (bijvoorbeeld: uitnodiging voor de diploma-uitreiking)**
- **Bied nazorg aan studenten, personeel en ouders**
 - Zoals individuele gesprekken (denk aan toestemming ouders bij minderjarige leerling), of een klassengesprek.
 - Bied ouders de gelegenheid om contact te zoeken met de school bij zorgen over hun kind.
- **Herdenk iedere leerling op dezelfde manier en beperk je tot een feitelijk en terughoudende beschrijving van het incident. Wees je bewust van het risico op imitatiegedrag**
 - Herdenk iedere leerling op dezelfde manier.
 - Voorkom dat de leerling een heldenstatus krijgt.

Imitatiegedrag

Om de kans op imitatiegedrag te beperken is het belangrijk om de motieven of gevolgen van het incident niet te romantiseren of te dramatiseren. Lees bijvoorbeeld geen fragmenten uit het dagboek voor en citeer niet uit een afscheidsbrief. Hiermee voorkom je dat de leerling een heldenstatus krijgt of dat suïcide een acceptabele oplossing lijkt voor iemands problemen.

Praktische zaken

- **Administratieve afronding**
 - Regel de financiële afhandeling (denk aan restitutie ouderbijdragen).
- **Ruim op een afgesproken moment, samen met de leerlingen, de gedenkhoek op**
- **Evalueer het proces met het crisisteam, maak indien nodig aanpassingen aan het protocol**
 - Laat hier de interne en externe hulpverlening bij aansluiten.

Actielijst na de uitvaart

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Leg opnieuw contact met nabestaanden		
Informatie en ondersteuning		
Geef, indien gewenst, terugkoppeling over de afgelopen week aan leerlingen en personeel		
Bepaal met het crisisteam welke langetermijnacties er mogelijk en wenselijk zijn om de nabestaanden te ondersteunen		
Bied nazorg aan leerlingen, personeel en ouders		
Organiseer, indien gewenst, een herdenkingsbijeenkomst op de school		
Praktische zaken		
Administratieve afronding		
Ruim op een afgesproken moment, samen met de leerlingen, de gedenkhoek op		
Evalueer het proces met het crisisteam, maak indien nodig aanpassingen aan het protocol		

2.6 Aandachtspunten op de lange termijn

Besteed op de lange termijn aandacht aan de volgende punten. Bespreek hoe deze aandachtspunten te borgen en te evalueren.

- **Sta stil bij speciale gelegenheden als de nabestaanden en klasgenoten hier behoefte aan hebben**
 - Denk hierbij aan een herdenking, diploma-uitreiking, opname in het jaarboek. Let hierbij op dat de overleden leerling geen ‘heldenstatus’ krijgt.
- **Houd rekening met emoties rondom zelfdoding bij toekomstige activiteiten**
- **Houd de komende periode kwetsbare leerlingen en personeel in de gaten**
 - Vraag bijvoorbeeld rondom de overlijdensdatum en verjaardag hoe het gaat met klasgenoten en personeel die dicht bij de overleden leerling stonden.
 - Heb oog voor personeel (waaronder leden van het crisisteam).

3. Achtergrondinformatie en bronnen

In dit hoofdstuk vind je achtergrondinformatie over het belang van een goede reactie vanuit school en de functie van een actieplan. Daarnaast biedt het hoofdstuk achtergrondinformatie over zelfdoding. Tot slot geeft het hoofdstuk een overzicht van de bronnen waarop dit actieplan berust.

Een goede reactie is essentieel

Als een jongere overlijdt door zelfdoding, kan dit het risico op zelfdoding vergroten bij andere kwetsbare jongeren. Internationaal onderzoek laat zien dat zelfdoding als het ware 'besmettelijk' kan zijn voor andere jongeren. Door de ontwikkelingsfase en de sociale structuren waarin jongeren zich bevinden zijn zij extra gevoelig voor berichten over zelfdoding.

Ook is de impact van zelfdoding binnen een school en de rouw die daarbij hoort complex. Rouw is een dynamisch en gezond proces dat bij het leven hoort. Rouw is voor iedereen persoonlijk en uniek in intensiteit, duur, betekenis en uitingsvorm. Er is echter sprake van gecompliceerde rouw als rouw het gehele leven inneemt en de dagelijkse taken en algemeen functioneren bemoeilijkt. In het geval van zelfdoding kan dit te maken hebben met de plotselinge schok die volgt op zelfdoding, de gedachte dat het te voorkomen was en de moeite om te begrijpen waarom een jongere zelfdoding heeft gepleegd. Naasten kunnen schuldgevoel ervaren en zoeken naar verklaringen. Ook kan een verlies door zelfdoding leiden tot symptomen van een post-traumatische stressstoornis (PTSS).

Het personeel van de school kan evengoed kwetsbaar zijn in de periode na een zelfdoding. Zij kunnen geraakt worden door communicatie en acties naar aanleiding van het incident. Vaak is niet aan iemand te zien hoe diegene zich voelt waardoor het niet opvalt, dus wees je bewust van deze mogelijkheid. Misschien heeft een docent net een aanvaring gehad met de jongere of een onvoldoende gegeven. Een zelfdoding kan veel oproepen onder collega's die dit ook niet altijd zullen zeggen, omdat zij in dit geval de professionals en de volwassenen zijn.

Geen enkele reactie of ondersteuning biedt de garantie tot het voorkomen van zelfdoding. Vanwege het risico voor andere kwetsbare jongeren, de complexiteit van de rouw en de kwetsbaarheid van medewerkers is het desondanks essentieel om als school zorgvuldig en planmatig met deze specifieke situatie om te gaan.

Het belang van een actieplan

Zorgvuldig en planmatig reageren na een zelfdoding is mogelijk door gebruik te maken van een helder en goed geïntegreerd actieplan. Hierin staan de taken, rollen en verantwoordelijkheden van een crisisteam beschreven. Door als school goed te reageren op de zelfdoding, worden de gevolgen hiervan op de school beperkt en het risico op 'besmetting' bij andere leerlingen verminderd. Daarnaast helpt een actieplan om oog te hebben voor de impact van de zelfdoding op het personeel.

Ook als uw school nog nooit een zelfdoding heeft meegemaakt, kan het ontwikkelen van een actieplan helpen om de gevolgen van een dergelijke gebeurtenis te beperken als zij zich voordoet. Mogelijk kan het actieplan worden gebruikt als aanvulling op een bestaand crisisplan van de school, maar door de complexiteit is een actieplan specifiek gericht op een zelfdoding situatie essentieel.

Cijfers over zelfdoding

Uit cijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) blijkt dat er in Nederland jaarlijks ruim 1800 mensen overlijden door zelfdoding. Dit zijn iedere dag vijf mensen. In 2020 stierven in Nederland 62 jongeren (jonger dan 20 jaar) door zelfdoding. In 2021 zijn 15% meer jongeren tot 30 jaar overleden door zelfdoding dan in de jaren ervoor. Daarmee is zelfdoding onder Nederlandse jongeren de grootste doodsoorzaak. De cijfers voor zelfdoding zijn bij jongeren het hoogst voor jongens, oudere jongeren, jongeren die een Nederlandse herkomst hebben en jongeren die alleen wonen.

Zelfdoding is complex

Als iemand overlijdt door zelfdoding, heeft dit nooit één oorzaak. Suïcidaal gedrag ontstaat door een wisselwerking tussen verschillende omgevingsfactoren en individuele eigenschappen. Veel mensen die overlijden door zelfdoding wilden niet dood, maar wilden vooral aan hun gedachten of situatie ontsnappen. Uit onderzoek naar de achtergronden van zelfdoding onder Nederlandse jongeren in 2017 bleek dat zes op de tien van deze jongeren op het moment van overlijden al in zorg was, vaak voor complexe en ernstige psychische problemen. Praten over zelfdoding kan lastig zijn, omdat het taboe is. We weten echter dat praten erover helpt.

Bronnen

Dit actieplan is met zorg samengesteld door 113 Zelfmoordpreventie in samenwerking met het Trimbos-instituut. Feedback, vragen of opmerkingen over dit actieplan? Stuur dit naar 113 Zelfmoordpreventie: onderwijs@113.nl

American Foundation for Suicide Prevention & Suicide Prevention Resource Center. (2018). After a suicide: A toolkit for schools (2nd ed.). Waltham, MA: Education Development Center

Be You. (2020). Suicide postvention resources: Complete toolkit. Commonwealth of Australia.

Spee, I., & Cornelissen, N. (2019). Als een ramp de school treft: Omgaan met calamiteiten in het onderwijs. Utrecht: Stichting School & Veiligheid.

Stichting School & Veiligheid. (2020). Omgaan met de media bij incidenten.

Van Leeuwen, L., & Wammes, A. (2018). Suïcide voorkomen via de media: Een handreiking voor mediaprofessionals. Utrecht: Trimbos-instituut. Zie: www.trimbos.nl/aanbod/webwinkel/pm0341-suicide-voorkomen-via-de-media



**Samen
Minder
Suïcide**

Dit actieplan is onderdeel van de Landelijke Agenda
Suïcidepreventie 2021-2025 - Samen Minder Suïcide
www.samenmindersuicide.nl

Bijlage 1: Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding

Bij (een poging tot) zelfdoding spelen vaak veel emoties onder de naasten, studenten en het personeel. Verantwoorde communicatie en goede nazorg zijn op zo'n moment erg belangrijk voor het verwerkingsproces. Maar ook om imitatie-gedrag te voorkomen, het stigma rondom zelfdoding te verminderen en -daar waar nodig- het zoeken van hulp te stimuleren. Deze handreiking biedt tips voor verantwoorde communicatie, het omgaan met mogelijke reacties, het signaleren van mogelijk kwetsbare personen en informatie over waar je terecht kan voor hulp.

Praten over zelfdoding

Praten over een zelfdoding binnen de onderwijsinstelling kent een aantal do's en don'ts.

Do's

- Vertel alleen over zelfverkozen dood als je daar toestemming toe hebt van de nabestaanden.
- Deel kort en feitelijk de eerste informatie over de zelfdoding. Houd hierbij rekening met de wensen van de nabestaanden.
- Wees terughoudend in je taal. Kies voor "overleden door zelfdoding" en leg niet te veel nadruk op de zelfdoding.
- Bespreek dat de student zich waarschijnlijk heel wanhopig heeft gevoeld dat de student geen andere uitweg meer zag. Schep een eerlijk beeld van de talenten en problemen van de student.
- Benoem dat het voor studenten en personeel een heftige ervaring kan zijn. Geef aan dat iedereen op zijn eigen manier reageert op de situatie. Dit is allemaal oké, zolang anderen niet gekwetst of geschaad worden.
- Verwijs naar betrouwbare informatie over zelfdoding, zoals 113 Zelfmoordpreventie, de Ivonne van de Ven Stichting, en het Trimbos-instituut.
- Geef informatie over hulpmogelijkheden binnen én buiten school. Verwijs bijvoorbeeld naar de huisarts of de hulplijn van 113 Zelfmoordpreventie. Ook als iemand zelf met gedachten aan zelfdoding rondloopt.
- Biedt ruimte voor zorgen, vragen en schuldgevoelens. Geef aan hoe, wanneer en met wie deze gedeeld kunnen worden. Benoem dat het normaal is om hier hulp bij te zoeken en dat hulp helpt.
- Bedenk hoe je omgaat met de te verwachten emoties van studenten, personeel en ouders. Geef hierbij ruimte aan emoties, verhalen, geruchten, dingen gelezen op sociale media, schuldgevoelens, zorgen, angsten, boosheid.

Don'ts

- Geef geen informatie over: hoe, waarom, waar en door wie gevonden.
- Romantiseren of dramatiseren (zoals het citeren uit een afscheidsbrief).
- Speculeren over dé oorzaak. Bij zelfdoding spelen vaak meerdere factoren een rol.



Voorbeeld eerste mondelinge mededeling:

“Ik heb een trieste mededeling voor jullie. ...is gisteren overleden. ... heeft een einde aan diens leven gemaakt. Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over deze zelfdoding en waarom ... het gedaan heeft. Zelfdoding is een doodsoorzaak die moeilijk te vatten is; er zijn allerlei soorten vragen en de meest gestelde is ‘Waarom?’. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.”

Mogelijke reacties op het nieuws

Bedenk hoe je omgaat met de te verwachten (emotionele) reacties van studenten, personeel en ouders. Houd rekening met cultuurverschillen in hoe gerouwd wordt en omgegaan wordt met verdriet. Kijk op www.in-de-wolken.nl voor meer informatie. Hieronder een aantal te verwachten reacties en tips hoe je hiermee om kunt gaan.

- **Details.** Studenten, maar ook andere betrokkenen, vragen vaak naar meer details. Vaak weten ze ook al veel. Blijf in dat geval bij de grote lijn, details vertellen kan schadelijk zijn. Hoe iemand een einde aan diens leven heeft gemaakt, helpt niet in de verwerking. Leg uit hoe de nabestaanden erin staan en hoe moeilijk het voor hen is. Daarnaast kan je openstaan voor de verhalen van de studenten. Iedereen kan een andere ervaring of verhaal hebben en op zijn eigen manier met verdriet omgaan. Waarschijnlijk weet niemand wat er nu precies is gebeurd. Iedereen moet met die onzekerheid en met de eigen gedachten en gevoelens leren leven.
- **Schuldgevoelens.** Misschien waren mensen bekend met de plannen van de student. Misschien zijn er ruzies of peetsituaties die niet zijn uitgesproken. Geef aan dat zelfdoding complex is en dat er nooit één reden is, maar er vaak meerdere factoren een rol spelen. We weten gewoon niet wat er precies allemaal heeft gespeeld. Je kunt daarnaast nooit de schuld hebben aan een actie van een ander en bovendien, wat je ook hebt gedaan, was het nooit jouw bedoeling dat de ander zichzelf zou doden.
- **Boosheid.** Geef de ruimte om deze emoties te uiten maar probeer deze emoties ook te begrenzen. Vraag door over waarom iemand boos is. Voelt de student zich in de steek gelaten, heeft de student juist veel willen helpen en heeft nu het idee dat alles voor niks is geweest? Vertel dat deze emoties ook heel belangrijk zijn om te voelen en er met iemand over te praten.
- **Terugtrekken en niet uiten van emoties.** Nodig iemand ook uit voor een individueel gesprek. In een groep is het soms moeilijk om je te uiten. Probeer de student eventueel op andere manieren te betrekken als praten niet werkt, bijvoorbeeld met behulp van creatieve werkvormen.
- **Volledig in de gebeurtenis storten.** Bijvoorbeeld een student die overal mee wil helpen waardoor de student totaal niet meer bij zichzelf stil staat. Geef een student niet te veel verantwoordelijkheid voor taken, maar zorg dat dit gezamenlijk gedaan wordt.

Identificeren kwetsbare personen

Identificeer kwetsbare studenten. Doe dit om onder andere een imitatie-effect te voorkomen. Betrek bij minderjarige studenten (< 16) altijd hun ouders, tenzij dit voor de student een gevaar oplevert. Stem eventueel af met goede vrienden/collega's en broers/zussen. Denk aan personen die:

- Dichtbij de student stonden (familieleden/vrienden/relaties).
- Ruzie hadden met de student of diegene pestten.
- Ervaringen hebben met (gedachten aan) zelfdoding of verlies.
- Zelf of bij naasten (psychische) problemen ervaren.
- Een kwetsbare thuissituatie hebben.
- Ooggetuigen waren van het incident.
- Op de hoogte waren van (gedachten over) de zelfdodingsplannen van de student en zich hier mogelijk schuldig over voelen.

Zelfdoding is niet goed te voorspellen op individueel niveau. Houd daarom niet alleen bovenstaande punten aan, maar heb ook aandacht voor je intuïties en onderbuikgevoel: wanneer je denkt dat het niet goed gaat met een student, luister hier altijd naar en ga met de student in gesprek. Heb je twijfels? Neem dan contact op met [externe partijen](#).

Waar kan iemand heen voor hulp bij suïcidale gedachten?

Zelfdoding kan veel losmaken bij mensen. Als iemand hulp nodig heeft om deze gevoelens te bespreken, of als iemand zelf ook gedachten over de dood krijgt, zijn er verschillende mogelijkheden waar iemand terecht kan voor hulp.

Huisarts

De huisarts kan met iemand meedenken en diegene eventueel doorverwijzen naar de meest geschikte hulp. Buiten kantoor tijden biedt de huisartsenpost hulp.

GGZ

GGZ staat voor geestelijke gezondheidszorg. Deze zorg richt zich op het behandelen van psychische problemen, zoals suïcidaliteit. Het kan zijn dat iemand al in behandeling is.

113 Zelfmoordpreventie

Personen met suïcidale gedachten kunnen 24/7 terecht bij de gratis hulplijn van 113. Als bellen lastig is, is chatten ook mogelijk. Daarnaast biedt 113 ook andere gratis en anonieme hulp. Check [113.nl](https://www.113.nl) voor meer informatie.

Meer weten?

Wil je meer weten over hoe je het gesprek kan voeren met jongeren over gedachten aan zelfdoding en daarmee mogelijk iemand kan helpen? Dat kan met de 'Vraag Maar Online Training' over suïcidepreventie bij jongeren.

Vraag Maar

Als een jongere in je omgeving aan zelfmoord denkt, dan wil je graag helpen. Het is belangrijk dat iemand de juiste hulp krijgt. Je kan de jongere hierbij ondersteunen. Probeer het niet zelf op te lossen, daarvoor zijn de problemen vaak te zwaar. Wees duidelijk en transparant over je eigen rol. Vertel wat je wel en niet kunt bieden. 113 Zelfmoordpreventie biedt een gratis online zelfmoordpreventie training aan. In deze training ontdek en oefen je wat je kunt doen als je vermoedt dat iemand in je omgeving aan zelfdoding denkt. Kijk op vraagmaar.113.nl voor meer informatie of om de training te starten.

Bijlage 2: Mogelijk relevante externe partijen

Als onderwijsinstelling kun je signaleren, dingen bespreekbaar maken en studenten of personeel naar hulp verwijzen. Je kunt en hoeft als onderwijsinstelling niet alles alleen te doen. Ga daarom na wat externe partijen kunnen betekenen in de ondersteuning van studenten en personeel.

Mogelijk relevante externe partijen

113 Zelfmoordpreventie	Zij bieden advies en trainingen over hoe met studenten te praten over (gedachten aan) zelfdoding. De onderwijsinstelling kan studenten, personeel en ouders die zich zorgen maken doorverwijzen naar 113 voor een online/telefonisch gesprek. Ook bieden ze informatie over zorgwekkende signalen op sociale media.	Bel voor informatie 020-311 38 88 www.113.nl/onderwijs en hun pagina <i>Tips en tools</i>
Professionals geestelijke gezondheidszorg (GGZ)	GGZ-professionals bieden ook emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten. Zij richten zich vaker op de complexere problematiek.	
Crisisinterventie Netwerk schoolpsychologen van het NIP (NIP-CINS)	De schoolpsychologen van dit netwerk hebben kennis van de manier waarop kinderen van verschillende leeftijden schokkende gebeurtenissen verwerken. Daarnaast hebben ze kennis van het onderwijssysteem en ervaring met het begeleiden van studenten, docenten en ouders en het werken met groepen.	Bel voor informatie 030 – 820 15 00 of e-mail naar sectiejeugd@psynip.nl
Psychosociale Hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen (PSHi)	Het PSHi-team (via de GGD) kan inspringen als de invloed van de zelfdoding verder reikt dan de directe omgeving en er gecoördineerde inzet van extra hulpverleners en mogelijk andere professionals nodig is. Het team zorgt dan voor ondersteuning en de coördinatie van alle betrokken organisaties, zodat niemand langs elkaar heen werkt.	
Huisarts	Zij bieden een consulterende functie en kunnen eventueel verwijzen naar (POH-)GGZ.	
Jeugdgezondheidszorg	De jeugdgezondheidszorg kan op de onderwijsinstelling extra ondersteuning bieden aan kwetsbare studenten en personeel. Daarnaast kunnen ze op lange termijn het welbevinden op de onderwijsinstelling in de gaten houden.	
(School) maatschappelijk werk (SMW)	SMW biedt emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten.	
Wijk- of buurtteam	Zij bieden emotionele ondersteuning aan studenten en personeel. Dit kan in individuele gesprekken en in groepsbijeenkomsten.	

Slachtofferhulp	Zij bieden emotionele ondersteuning aan studenten en personeel die geraakt zijn door de (poging tot) zelfdoding van de student. Ook kunnen ouders Slachtofferhulp bellen als zij zich zorgen maken over hun kind.	Bel voor informatie 088 – 746 07 46 www.slachtofferhulp.nl
Stichting School & Veiligheid	Het calamiteitenteam van de stichting ondersteunt bestuurders en directies. Zij denken mee over dilemma's en oplossingen en helpen om de onderwijssituatie te herstellen na de zelfdoding. Ze ondersteunen geen studenten.	Bel voor informatie 030 – 285 66 16 www.schoolenveiligheid.nl
Politie of wijkagent	Zij hebben meestal feitenkennis over de casus en de buurt. De politie ondersteunt de onderwijsinstelling door onrust in de buurt te peilen en te temperen.	
In de wolken	De website biedt brochures, boeken en andere materialen over rouw, ook specifiek voor op de onderwijsinstelling. Zij hebben daarnaast aandacht voor diverse culturele achtergronden.	www.in-de-wolken.nl

Bijlage 3: Voorbeeldteksten

Deze teksten zijn gebaseerd op voorbeeldbrieven van Stichting School & Veiligheid. Belangrijk is om deze teksten op maat te maken voor de school en huidige situatie. Stem de inhoud van de brief zoveel mogelijk af met de nabestaanden.

Voorbeeldtekst aan andere leerlingen dan klasgenoten

Beste leerlingen,

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. ..., leerling uit het ... jaar van de opleiding ..., is gisteren overleden. [... is door zelfdoding om het leven gekomen.]*

De klasgenoten zijn al op de hoogte gesteld en de rest van de leerlingen wordt per ... geïnformeerd. Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het vragen oproept die misschien wel nooit helemaal beantwoord kunnen worden. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad. Misschien voelen sommigen van jullie je erg verdrietig, boos of verward of vraag je je af of je iets had kunnen doen om het te voorkomen. Iedereen kan anders reageren en al deze gevoelens mogen er zijn. Het is belangrijk elkaar hierin te respecteren.

Misschien heb je naar aanleiding van dit bericht behoefte om erover te praten. Het is belangrijk hulp te zoeken als het niet goed met je gaat, maar ook als je gewoon even je verhaal wil doen ben je zeker ook welkom. De ... zijn voor jullie beschikbaar om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. Zij kunnen jullie verder helpen. Je kan er ook met je ouders of familie over praten. Ook kan je altijd contact opnemen met 113 Zelfmoordpreventie als je denkt aan zelfdoding (www.113.nl, bellen kan naar 0800-0113). Verder kan je altijd contact opnemen met je huisarts als het niet goed met je gaat. Om iedereen de gelegenheid te geven om ... te herdenken, is er een gedenkhoeke ingericht in/op ... van ... tot ...

Er kunnen geruchten rondgaan, maar verspreid deze alsjeblieft niet verder. Geruchten kunnen onjuist zijn en veel pijn doen bij nabestaanden. Als je verontrustende berichten op sociale media (zoals ...) ziet, wil je die dan melden bij je mentor? Wij doen ons best om jullie zo snel mogelijk de juiste informatie te geven in afstemming met de nabestaanden.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om 19.00 uur. Leerlingen, ouders en personeel worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw geeft informatie over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot hulp. Wij stellen jullie ouders ook per ... op de hoogte.

Steun en let op elkaar in deze moeilijke tijd en zoek elkaar op. Samen proberen we dit moeilijke verlies zo goed mogelijk te verwerken.

Met vriendelijke groet,

* Vertel alleen over de doodsoorzaak als daar toestemming voor is van de nabestaanden.

Voorbeeldtekst aan leerlingen (en mogelijk ook schoolpersoneel) met terugkoppeling afgelopen tijd

Beste leerlingen,

Vorige week was een heftige week voor velen van ons. We hebben afscheid genomen van... en nu gaat het 'gewone' leven weer door. Dat kost tijd. Bij de één wat minder tijd, bij de ander heel veel tijd. Hoeveel tijd het iemand kost, is niet belangrijk. Van belang is alleen dat we elkaar de komende dagen, weken en voor sommigen onder ons zelfs de komende maanden die tijd gunnen om elk onze eigen draai weer te vinden. Dat zal moeilijk zijn: ieders verwerkingstempo is anders. Daarmee zal ook de manier waarop ieder van ons de komende tijd hiermee omgaat anders zijn.

De manier waarop jullie de afgelopen dagen met elkaar zijn omgegaan, was voor de ouders van ... en ons team een hartverwarmende troost. Wij hopen dat het ons allemaal lukt de komende tijd aandacht voor elkaar te blijven houden en op een respectvolle manier met elkaars verdriet om te blijven gaan.

Toch moeten we nu proberen de draad weer op te pakken en ons leven voort te zetten: niet alsof er niets gebeurd is, maar met een nieuwe plek voor ... in ons hart en in onze herinnering. Probeer de komende dagen de 'waarom'-vraag los te laten*. Waarschijnlijk krijg je geen antwoord en als je al een antwoord krijgt, roept dat waarschijnlijk alleen maar nieuwe vragen op. Het antwoord zal je ook niet helpen. Probeer eventuele schuldgevoelens los te laten. Er is geen sprake van schuld. Probeer je vooral allerlei leuke dingen van ... te herinneren, hoe pijnlijk dat misschien ook is. Samen met anderen leuke herinneringen aan ... ophalen, kan je helpen.

In principe kun je tot ... naar de stilte ruimte. Na ... ruimen we die ruimte samen met enkele leerlingen op. Binnenkort overhandigen we de schriften met jullie gedachten en gevoelens aan de ouders van ... overhandigen. Morgen gaan we proberen 'gewoon' les te geven en les te volgen.

Wij hopen dat jullie zelf en de medewerkers van de school de komende tijd voor ieder ander dat luisterend oor kunnen zijn, dat elk van ons nog regelmatig nodig zal hebben. Loop nog steeds gerust binnen bij ... wanneer je je verhaal kwijt wil, je het idee hebt dat het met jezelf niet zo goed gaat of als je je zorgen maakt om een ander.

* Vertel alleen over de doodsoorzaak als daar toestemming voor is van de nabestaanden.

Voorbeeldtekst aan ouders: oorzaak van overlijden mag wel/vermeld worden

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze studenten geïnformeerd over het overlijden van een van onze studenten. Wij vinden het belangrijk u via deze brief/e-mail te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke manier wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is ... , student uit het ... jaar van de opleiding ..., door zelfdoding om het leven gekomen. Vanmorgen heeft het team om 08.00 uur hierbij stilgestaan. Vervolgens zijn alle aanwezige studenten tijdens hun eerste les geïnformeerd over het overlijden van De betreffende docenten hebben de studenten daarna binnen hun les de ruimte geboden uiting te geven aan hun gevoelens en gedachten.

Voor veel studenten binnen de school was deze informatie een grote schok. Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad. Soms zullen studenten, zeker de vrienden van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen.

Het is belangrijk dat studenten de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is. De studentenbegeleiders, de docenten en ook andere personeelsleden zijn beschikbaar voor onze studenten om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. Wij kunnen ons voorstellen dat uw zoon of dochter de behoefte heeft om ook binnen de huiselijke kring uiting te geven aan gevoelens en gedachten. Mocht u vragen hebben naar aanleiding van deze gesprekken, dan horen we het graag. Als u het idee heeft dat er zorgwekkende berichten op sociale media worden verspreid, wilt u dat dan melden bij de mentor?

Vanaf maandag is in de ... (locatie van de school) een stilteruimte ingericht, waarin studenten bij het overlijden van ... kunnen stilstaan. Dinsdagavond is van 19.00 uur tot 19.30 uur in de ... kerk te ... (adres) gelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister. De school vindt het belangrijk om met de studenten en personeelsleden van de school die daaraan behoefte hebben, dinsdagavond, in aansluiting op het condoleren, stil te staan bij het overlijden van ... Daarom houden wij in de aula van de school om 20.15 uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking. Woensdagochtend wordt de uitvaartplechtigheid voor ... gehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie/begrafenis plaats.

Wij stellen de studenten van klas ... en andere studenten uit de directe kennissen- en vriendenkring van ... in de gelegenheid de uitvaartdienst en/of de crematie/begrafenis bij te wonen. Van de studenten die niet in klas ... zitten, verwachten wij dat zij hun aanwezigheid dinsdag bij hun mentor melden.

Andere optie: Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om 19.00 uur. Studenten, ouders en personeel worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie.

De komende periode zal voor een aantal studenten moeilijk zijn. Studenten kunnen veel verschillende gevoelens hebben, zoals verdriet of boosheid. Ook kan het zijn dat sommige studenten zelf gedachten hebben of krijgen aan zelfdoding. Op de website van 113 Zelfmoordpreventie vindt u meer informatie over hoe in gesprek te gaan over gedachten over zelfdoding (www.113.nl – “Hulp voor naasten”).

Uiteraard proberen wij uw zoon of dochter bij de verwerking van deze gebeurtenis te ondersteunen. Heeft u vragen of zorgen? Aarzelt u dan niet contact op te nemen met Daarnaast kunt u altijd contact opnemen met uw huisarts als u zich zorgen maakt om uw kind.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zussen van

Voorbeeldtekst aan ouders: oorzaak van overlijden mag *niet* vermeld worden

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze studenten geïnformeerd over het overlijden van één van onze studenten. Wij vinden het van belang u via deze brief/e-mail te laten weten hoe wij hiermee zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van ... Vanmorgen heeft het team om 08.00 uur hierbij stilgestaan. Vervolgens zijn alle aanwezige studenten tijdens hun eerste les geïnformeerd over het overlijden van De betreffende docenten hebben de studenten daarna binnen hun les de ruimte geboden uiting te geven aan hun gevoelens en gedachten. Voor veel studenten binnen de school was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben ruimte te geven voor de gevoelens van onze studenten, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook binnen de huiselijke kring uiting te geven aan gevoelens en gedachten. Mocht u vragen hebben naar aanleiding van deze gesprekken, dan horen we het graag. Als u het idee heeft dat er zorgwekkende berichten op sociale media worden verspreid, wilt u dat dan melden bij de mentor?

Vanaf maandag zal in de ... (locatie van de school) een stilteruimte ingericht zijn, waarin studenten bij het overlijden van ... kunnen stilstaan. Dinsdagavond is van 19.00 uur tot 19.30 uur in de ... kerk te ... (adres) gelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister. De school vindt het van belang om met de studenten en personeelsleden van de school die daaraan behoefte hebben, dinsdagavond, in aansluiting op het condoleren, stil te staan bij het overlijden van ... Daartoe houden wij in de aula van de school om 20.15 uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking. Woensdagochtend wordt de uitvaartplechtigheid voor ... gehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie/begrafenis plaats.

Wij zullen de studenten van klas ... en andere studenten uit de directe kennissen- en vriendenkring van ... in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie/begrafenis bij te wonen. Van de studenten die niet in klas ... zitten, verwachten wij dat zij hun aanwezigheid dinsdag bij hun coördinator melden.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal studenten moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze gebeurtenis te ondersteunen. Mocht u hierover nog vragen of zorgen hebben of ons op andere wijze informatie willen verstrekken, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de studentenbegeleider, de studieloopbaanbegeleider van uw kind, de coördinator of het afdelingshoofd van de betreffende afdeling. Daarnaast kunt u altijd contact opnemen met uw huisarts als u zich zorgen maakt om uw kind.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zussen van

Bijlage 4: Omgaan met de media

Als de zelfdoding veel maatschappelijke impact heeft of binnen of rondom de onderwijsinstelling plaats heeft gevonden, zal de media er mogelijk veel aandacht aan schenken. Helaas heeft een school geen regie over wat de media oppikt. Wel heeft de school regie over de eigen boodschap die het naar buiten brengt. In deze bijlage vind je tips hoe met de media om te gaan in deze situatie.

Geef alleen een schriftelijke reactie te geven om zo de nieuwswaarde van een zelfdoding niet groter te maken. Vraag relevante externe partijen (zoals PSHi en 113) om hulp bij aandacht van de media en het voorbereiden van het persbericht.

Laat de nabestaanden altijd meedenken en/of meelesen met berichten aan de pers.

Over het persbericht:

- Schrijf de hoofdboodschap op:
 - Wat er is gebeurd (zonder methode, locatie en privacygevoelige informatie)
 - Hoe de school heeft gehandeld
 - Wat de school verder gaat doen
 - Welke instanties zijn ingeschakeld
 - Wie de woordvoerder is voor journalisten
 - Wanneer meer informatie wordt verstrekt
- Vertel een eerlijk en feitelijk verhaal, waarbij je rekening houdt met de wensen van de nabestaanden. Een reactie als “Er kan nog geen verdere informatie worden gedeeld” of “Deze informatie is niet bekend” is ook mogelijk. Je kunt de media ook voor meer informatie doorverwijzen naar externe partijen, zoals de politie of gemeente.
- Plaats, als er gecommuniceerd wordt over zelfdoding, een soortgelijke zin onder het persbericht: “Denk jij aan zelfmoord? Neem contact op met 113 Zelfmoordpreventie via www.113.nl”

Aandachtspunten:

- Bekijk de Handreiking verantwoord communiceren over zelfdoding ([bijlage 1](#)) om op een verantwoorde manier over dit onderwerp te communiceren en zo imitatiegedrag te voorkomen, het stigma rondom zelfdoding te verminderen, en het zoeken van hulp te stimuleren.
- Vraag de media de privacy van de student en nabestaanden te respecteren.
- Denk na over het gebruik van beelden, verspreid geen foto's van de student of de locatie.
- Een school is niet verplicht om journalisten te woord te staan.

Een mogelijke eerste (algemene) verklaring naar de media:

We zijn geraakt door het overlijden van één van onze studenten. Onze gedachten gaan op dit moment uit naar de familie, vrienden, en andere dierbaren. We richten ons nu op het ondersteunen van onze studenten en personeel. Camera's en journalisten zijn niet toegestaan in de school en op het schoolterrein. We vragen u de privacy van de nabestaanden, onze studenten en schoolpersoneel te respecteren. Voor vragen kunt u contact opnemen met: [naam woordvoerder].

Bijlage 5: Samenstelling crisisteam

Crisisteam



School: _____

Locatie: _____

Heb je hulp nodig bij het uitvoeren van dit actieplan of wil je het er met iemand over hebben? Neem dan contact op met de kwartiermakers onderwijs van 113 op onderwijs@113.nl of bel met de overleg en advieslijn van 113 (op werkdagen bereikbaar tussen 10.00 en 16.00 uur op 020-3113 888).

Heb je zelf hulp nodig? Praten over zelfmoordgedachten kan met jouw huisarts of behandelaar of anoniem bij 113 Zelfmoordpreventie: Bel 113 (normaal tarief) of 0800-0113 (gratis) of start een chatgesprek van 113.nl.

Eerste aanspreekpunt: Naam: _____

Telefoon: _____

Leden crisisteam

Naam:

Functie:

Telefoonnummer:

(waarop 24/7 bereikbaar):

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Contactgegevens externe partijen

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Organisatie

Wat kan de organisatie betekenen?

Naam contactpersoon (en functie)

Telefoon waarop 24/7 bereikbaar

Bijlage 6: Overzicht Actielijsten

Per fase vind je een actielijst. Hierop kun je noteren wie verantwoordelijk is voor welke actie en de actie afvinken als deze is uitgevoerd. Als je de actielijsten online invult, vind je hier een overzicht van alle ingevulde actielijsten. Op deze manier heb je alle actielijsten overzichtelijk bij elkaar. Ulteraard kun je het actieplan ook uitprinten en de actielijsten handmatig invullen.

Actielijst suïcide in of bij school

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	Wie?	✓ Uitgevoerd
Zorg voor onmiddellijke veiligheid van al het personeel en leerlingen		
Isoleer de plaats van de zelfdoding		
Ondersteun getuigen		

Actielijst direct na de ontvangen melding

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	Wie?	✓ Uitgevoerd
Communiceer waar nodig dat je als de school nog onvoldoende weet en er eerst met de nabestaanden contact wordt opgenomen		
Neem contact op met nabestaanden		
Neem contact op met relevante hulpdiensten binnen de school of mogelijk relevante externe partijen		
Haal familieleden uit de klas en vang ze op		
Plan een bijeenkomst met het personeel, zowel ondersteunend als onderwijzend		

Actielijst dezelfde dag

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Neem contact op met de nabestaanden om te bespreken wat er wel of niet gecommuniceerd mag worden		
Informatie en ondersteuning		
Informeel en ondersteun kladgenoten in een klassengesprek		
Informeel, ondersteun en instrueer (zowel ondersteunend als onderwijzend) personeel		
Informeel en ondersteun de overige leerlingen		

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Informeert en ondersteunt ouders van leerlingen en andere leerlingen		
Informeert indien nodig andere betrokkenen, zoals de stageplek		
Praktische zaken		
Regelt de eerste administratieve zaken		
Overlegt met het communicatieteam en de woordvoerder en reageert indien nodig op berichten in de (social) media		
Organiseert een personeelsbijeenkomst aan het eind van de dag		

Actielijst tussen overlijden en uitvaart

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Legt opnieuw contact met nabestaanden		
Informatie en ondersteuning		
Richt, samen met de leerlingen, een gedenkhoek in		
Informeert leerlingen over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Informeert personeel over de gedenkhoek en mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Informeert ouders van leerlingen en/of andere leerlingen over mogelijkheden tot condoleren en/of bijwonen van de uitvaart		
Biedt ouders van klasgenoten en/of andere leerlingen ondersteuning		
Praktische zaken		
Stuurt een rouwkaart naar nabestaanden vanuit de school/team en/of klas		
Stelt personeel in de gelegenheid om naar de uitvaart te gaan. Wijzig het rooster, regel vervanging		
Regelt praktische zaken rondom de uitvaart		

Actielijst na de uitvaart

Noteer hier wie welke acties op zich neemt

! Actie	👤 Wie?	✓ Uitgevoerd
Contact met nabestaanden		
Leg opnieuw contact met nabestaanden		
Informatie en ondersteuning		
Geef, indien gewenst, terugkoppeling over de afgelopen week aan leerlingen en personeel		
Bepaal met het crisisteam welke langetermijnacties er mogelijk en wenselijk zijn om de nabestaanden te ondersteunen		
Bied nazorg aan leerlingen, personeel en ouders		
Organiseer, indien gewenst, een herdenkingsbijeenkomst op de school		
Praktische zaken		
Administratieve afronding		
Ruim op een afgesproken moment, samen met de leerlingen, de gedenkhoek op		
Evalueer het proces met het crisisteam, maak indien nodig aanpassingen aan het protocol		

Hoe help jij, als professional, iemand met zelfbeschadigend of suïcidaal gedrag?

Zelfbeschadiging en suïcidaal gedrag zijn ingewikkelde en gevoelige onderwerpen. Er zijn verschillende motieven en factoren die het gedrag veroorzaken of versterken. Hoewel het twee verschillende gedragingen zijn, kan er in de praktijk overlap zitten tussen beiden. Als zelfbeschadiging ernstiger wordt, kan dit bijvoorbeeld leiden tot of gezien worden als een suïcidepoging. Deze werkkaart helpt beide gedragingen te herkennen en biedt handvatten voor hoe je ermee om kunt gaan.

Hoe herken en onderscheid je zelfbeschadigend of suïcidaal gedrag?

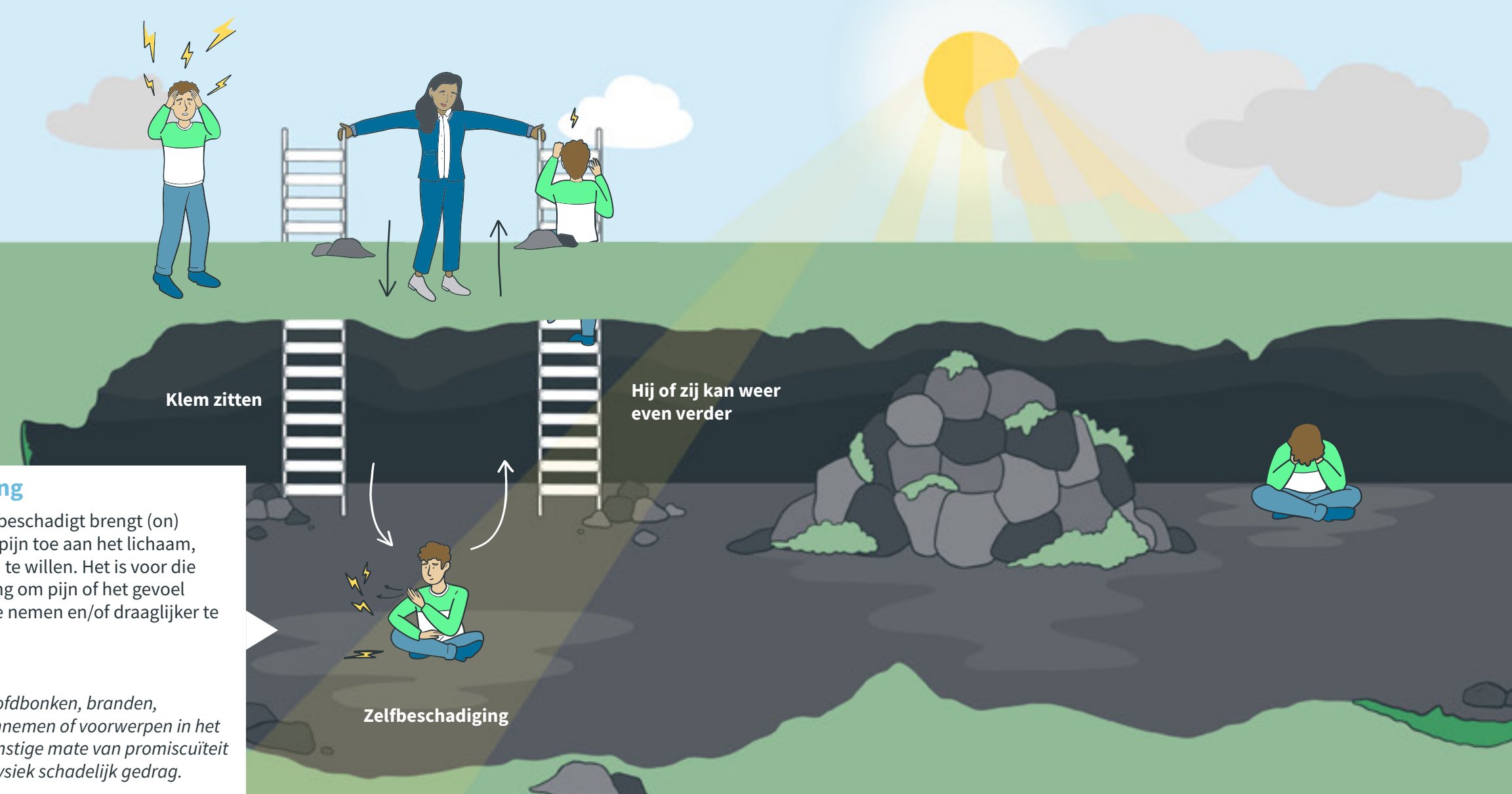
- Probeer de intentie te achterhalen**
- Wilde je dood of wilde je overleven?
 - Is dit de eerste keer of heb je dit eerder gedaan?
 - Ben je in zorg binnen de GGZ?



Bij beide gedragingen ervaart de persoon pijnlijke problemen waarvoor hij of zij een uitweg zoekt of een manier om ermee om te gaan.

Zelfbeschadiging
Iemand die zichzelf beschadigt brengt (on) zichtbare schade of pijn toe aan het lichaam, zonder daarbij dood te willen. Het is voor die persoon de bedoeling om pijn of het gevoel klem te zitten weg te nemen en/of draaglijker te maken.

Voorbeelden
Krassen, snijden, hoofdbonken, branden, schadelijke stoffen innemen of voorwerpen in het lichaam brengen, ernstige mate van promiscuïteit of ander niet direct fysiek schadelijk gedrag.



Suïcidaal gedrag
Iemand die suïcidaal gedrag vertoont ziet de dood als uitweg om de pijn en de chaos van het leven te ontvluchten. Gedachtes over zelfdoding vallen hier ook onder.

Voorbeelden
Zelfdoding, een poging tot zelfdoding doen, actief onderzoek doen en plannen maken, dodelijke middelen verzamelen of onveilige plekken opzoeken, zoals spoorwegovergangen, aanhoudend en obsessief blijven denken aan zelfdoding.

Maak contact en ga het gesprek aan

- Zoek een methode om contact met iemand te maken.
- Luister écht, heb aandacht, stel vragen, ga iets doen of maak een wandeling.
- Neem de tijd, investeer in het vertrouwen en wees bereikbaar.



Zo voer ik het juiste gesprek over zelfbeschadigend of suïcidaal gedrag



De juiste vragen stellen

- Wees respectvol, nieuwsgierig, toon begrip en reageer als mens.
- Vraag aan de persoon wie de belangrijkste naasten zijn, op welke manier zij betrokken kunnen worden en welke rol zij zouden kunnen vervullen.
- Vraag bij suïcidaal gedrag naar wat iemand tegenhoudt.
- Wees mild voor jezelf. Als je de behoefte voelt, kun je benoemen wat het verhaal met je doet. Zonder daarbij een oordeel te vellen.



Neem de juiste maatregelen

- Schat de ernst in, zorg voor goede (wond) verzorging en neem de juiste veiligheidsmaatregelen.
- Respecteer autonomie, maar schakel extra hulp in als je daarmee iemands leven redt.
- Spreek open over wat je van plan bent en met welk doel en maak afspraken over een volgend contactmoment.



Bij zelfbeschadiging of laag risico op suïciditeit
De persoon heeft *geen* concrete plannen over 'wanneer', 'waarmee' en 'hoe'.

Contact houden zonder direct over te gaan tot actie
Vraag aan de persoon wat hij of zij nodig heeft. Laat de persoon niet alleen in wanhoop. Betrek in overleg de naaste(n) en maak hoe dan ook een vervolfgespraak.

Hoog risico op suïciditeit
De persoon heeft *wel* concrete plannen over 'wanneer', 'waarmee' en 'hoe'.

Vasthouden en overgaan tot actie
Je acht de kans groot dat iemand suïcide zal plegen: blijf contact houden, laat de persoon niet alleen in wanhoop. Betrek in overleg de naaste(n) en schakel ervaren professionals in. Bel bij acuut levensgevaar direct 112.

Wat kun je beter niet doen?

- Zonder overleg overgaan tot actie of naasten inschakelen (m.u.v. levensbedreigende situatie).
- Het gedrag veroordelen en het stigma 'schreeuw om aandacht' versterken.
- Gesprekken voeren met als doel om van zelfbeschadigend gedrag of suïcidaal gedrag af te komen.
- Zelf de verantwoordelijkheid van de ander overnemen.
- De beleving van de ander minimaliseren door aan te sturen op wat de ander allemaal wél heeft.
- Middelen afpakken waarmee iemand het gedrag uit. Vaak resulteert dit in extremere manieren om het gedrag voort te zetten (bij zelfbeschadiging).
- Te eenvoudige oplossingen bieden, zoals: gebruik een viltstift en schrijf daarmee op je arm.