



Middelenbeleid voor studenten in een hogeronderwijsinstelling

Leidraad

Colofon

Auteurs

Joris Van Damme, stafmedewerker VAD

Hanna Peeters, stafmedewerker VAD

Met dank aan

Shana Dehouck, CGG Largo

Stuvo Vives Hogeschool

Verantwoordelijke uitgever

dr. Hendrik Peuskens, Vanderlindenstraat 15, 1030 Brussel


VAD, Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs, Vanderlindenstraat 15, 1030 Brussel

T 02 423 03 33 | vad@vad.be | www.vad.be

Ondernemingsnummer: 0424.327.587. RPR Brussel © maart 2022



Het gebruik van (delen van) deze publicatie is toegestaan mits behoud van visie en doelstellingen van de publicatie, mits duidelijke bronvermelding en mits er geen financiële winst mee beoogd wordt



Deze leidraad is geschreven ter ondersteuning van actoren, die het ontwikkelings- en implementatieproces van een middelenbeleid voor studenten binnen een hoger onderwijsinstelling begeleiden. Denk hierbij onder andere aan de CGG preventiewerker tabak, alcohol en andere drugs uit jouw regio die je kan inschakelen voor een coachingstraject (www.vad.be/doorverwijsgids).

Bij deze leidraad hoort [een sjabloon](#) dat helpt om het middelenbeleid van een hogeronderwijsinstelling met bijhorend implementatieplan effectief op papier te zetten. Beide tools bouwen verder op [een infofiche](#), die je helpt om te starten met de ontwikkeling en implementatie van een middelenbeleid. Het is aan te raden om eerst de voorbereidende stappen in de infofiche te zetten voor er verder gewerkt wordt met deze leidraad en het bijhorende sjabloon. Zo wordt het juiste kader gecreëerd om tot een effectief en gedragen middelenbeleid te komen.

In deze leidraad staan praktische handvaten, tips en praktijkvoorbeelden om dit ontwikkelings- en implementatieproces te ondersteunen. De praktijkvoorbeelden dienen als illustratie. Het is perfect mogelijk dat de uitwerking van de verschillende onderdelen binnen een onderwijsinstelling tot andere resultaten leidt. In deze leidraad ligt de klemtoon op alcohol en illegale drugs, omdat het gebruik van deze middelen het meest voorkomt onder studenten. Deze leidraad kan ook gebruikt worden in het kader van psychoactieve medicatie, gamen of gokken. *Check de resultaten van de [studentenbevraging](#) voor de meest recente prevalentiecijfers rond deze thema's.*

Goed om in het achterhoofd te houden:

De **structuur van een hogeronderwijsinstelling is vaak complex** en kan **sterk verschillen tussen onderwijsinstellingen**: vaak hebben onderwijsinstellingen verschillende substructuren die een zekere autonomie hebben, is er een grote diversiteit aan actoren met eigen taken en verantwoordelijkheden, zijn er banden met externe organisaties en kent een onderwijsinstelling soms een complexe ontstaansgeschiedenis die bv. leidt tot cultuurverschillen binnen de organisatie etc.

Hierdoor moet **voldoende tijd uitgetrokken** worden voor het krijgen van mandaat, voor het in kaart brengen van relevante actoren en hun verantwoordelijkheden, taken, positie binnen de organisatie, beslissingsmacht en potentiële rol in een alcohol- en drugbeleid; voor de eigenlijke ontwikkeling van zo'n beleid (incl. implementatieplan), voor de goedkeuring van het beleid en voor het creëren van gedragenheid, o.a. bij directie, studenten, de actoren die een rol moeten opnemen in het beleid etc.

De roadmap die hierna volgt, toont het traject dat bij voorkeur gevolgd wordt. Deze leidraad en het bijhorende sjabloon volgen de structuur van deze roadmap.



Roadmap voor de ontwikkeling en implementatie van een middelenbeleid

START
voorbereiding
Zie [andere documenten](#)



Visie

Hoe kijkt de instelling naar psychoactieve middelen?
Het antwoord hierop geeft richting aan wat volgt

[LEES MEER...](#)



Regels en procedures

Welke grenzen rond psychoactieve middelen stelt de instelling en wat doet ze als deze overschreden worden?

[LEES MEER...](#)



Zorg en begeleiding

Welke hulp reikt de instelling haar studenten met (vermoedelijke) problemen door psychoactieve middelen aan?

[LEES MEER...](#)



Educatie

Hoe informeert en sensibiliseert de instelling haar studenten over psychoactieve middelen?

[LEES MEER...](#)



Omgevingsinterventies

Hoe creëert de instelling een (fysieke) omgeving voor haar studenten die het voorgaande ondersteunt?

[LEES MEER...](#)

**IMPLEMENTATIE
MIDDELENBELEID**

[LEES MEER...](#)





Visie

Een visie verduidelijkt hoe een instelling naar (problematisch) middelengebruik door haar studenten kijkt en wat de instelling met haar middelenbeleid wil bereiken. De visie is richtinggevend voor de andere onderdelen van het middelenbeleid (regels en procedures, zorg en begeleiding, educatie, omgevingsinterventies) die verderop worden uitgewerkt.

Onderstaande richtvragen helpen bij het scherpstellen van de belangrijkste elementen van een visie:

- Wat zijn de waarden en doelstellingen die de onderwijsinstelling in het algemeen nastreeft?
- Wat zijn de verantwoordelijkheden van de onderwijsinstelling t.a.v. haar studenten?
- Wat verstaat de onderwijsinstelling onder middelengebruik?
- Op welke manier kan middelengebruik door haar studenten interfereren met deze waarden en doelstellingen?
- Wat wil de instelling op basis van voorgaande antwoorden *in grote lijnen* bereiken met het middelenbeleid? *De concrete uitwerking hiervan gebeurt verderop pijler per pijler.*



Praktijkvoorbeeld:

Als warme en mensgerichte organisatie is Instelling X begaan met het welzijn en de gezondheid van haar studenten. Zoals voorzien in ons preventiebeleidsplan trekt Instelling X daarom resoluut de kaart van preventie om het welzijn en de gezondheid van onze studenten te bevorderen en hun veiligheid zo veel mogelijk te garanderen. Hierbij richten we ons in het bijzonder tot het creëren van een algemeen levenskwaliteitbevorderend klimaat waarbij wederzijds respect en goede communicatie hoekstenen zijn. Wanneer preventie ontoereikend is, willen we in een adequaat en laagdrempelig zorg- en begeleidingsaanbod voorzien.

In het kader van middelengebruik vertaalt deze ambitie zich in het aanmoedigen van verantwoord gebruik van middelen en het bieden van een veilige en constructieve context die gezonde keuzes stimuleert als centrale uitgangspunten voor ons middelenbeleid voor studenten.

In deze visietekst begrijpen we onder middelen:

- alcohol
- tabak
- andere drugs (illegale middelen)
- psychoactieve medicatie (al dan niet met een geneeskundig voorschrift)

Bij het uitwerken van een middelenbeleid, kiezen we voor een positieve en integrale aanpak waarbij medewerkers en studenten betrokken worden bij de totstandkoming en uitvoering van het middelenbeleid. Instelling X wil daarbij een middelenbeleid voeren dat recht doet aan de complexiteit en veelzijdigheid van de alcohol- en andere drugthematiek. Een middelenbeleid focust zich daarbij niet alleen op de middelen zelf, maar ook op de context (milieu) en het individu (mens).

Daarom willen we de mate waarin middelengebruik als problematisch ervaren wordt niet enkel beoordelen op het type middel dat gebruikt wordt of de frequentie en hoeveelheid waarmee het gebruikt wordt. Ook zal het middelenbeleid rekening houden met elementen zoals de gebruiksmotieven, de gevolgen voor het individu en zijn omgeving en de gebruikscontext. Dit laatste behelst zowel de onderwijsgerelateerde activiteiten op en buiten de campussen, als de niet-onderwijsgerelateerde activiteiten die zich op de campussen afspelen.





Regels en procedures

Regels en procedures zijn noodzakelijk om samen te leven en te leren in de onderwijsinstelling: ze zorgen er voor dat alcohol en andere drugs de onderwijsomgeving niet ongezond en onveilig maken. Ze bieden een duidelijk normatief kader aan de studenten, waardoor ze preventief werken. En ze bieden houvast aan de medewerkers om gepast en consequent te reageren in probleemsituaties.

1. Wat is het vertrekpunt?

Voor er gestart wordt met het bepalen van regels en het uitschrijven van procedures rond alcohol en andere drugs is het interessant om na te gaan of deze er al zijn binnen de instelling. Deze analyse is richtinggevend voor het uitwerken en implementeren van deze pijler: controleer bij de ontwikkeling en implementatie of alle antwoorden op onderstaande vragen gecoverd zijn.

Staan er al regels en procedures op papier?

- **Neen**

- Wanneer heb je al eens het gevoel gehad regels of procedures rond alcohol of drugs te hebben gemist?

Is het antwoord hierop 'nooit'? Dat kan! Goed voor de onderwijsinstelling dat ze nog nooit regels of procedures rond alcohol of drugs nodig heeft gehad. Dit biedt echter geen garantie voor de toekomst. Daarom is het beter om op voorhand al eens na te denken over regels en procedures om doordacht en consistent te kunnen reageren wanneer nodig.

→ GA [VERDER NAAR 2](#)

- **Ja**

- Zijn de bestaande regels en procedures (nog) relevant en duidelijk geformuleerd?
- Is het duidelijk waar en wanneer de bestaande regels en procedures gelden?
- Ontbreken er nog regels of procedures?
- Zijn de bestaande regels en procedures werkbaar in de praktijk?
- Liggen de regels en procedures in lijn met de visie?
- Zijn de regels en procedures bekend bij studenten en medewerkers? En staan ze op een makkelijk consulteerbare plek?



2. Regels

- **Baken de contexten waarin de regels van toepassing zijn af.** Dat wordt best gedaan in functie van tijd (bv. tijdens onderwijs- of vrijetijdsactiviteiten) en ruimte (bv. op of buiten de campus). Omschrijf kort de verschillende types activiteiten (tijd). Indien nodig, doe hetzelfde voor de verschillende types ruimte.

TIP:

Veel hogeronderwijsinstellingen bieden hun studenten huisvesting aan. Ook hier zijn regels rond psychoactieve middelen zinvol. Ze bevorderen het samenleven, voorkomen overlast en bieden een stok achter de deur voor wanneer het mis gaat. De persoonlijke levenssfeer van de studenten moet uiteraard gerespecteerd blijven.

Praktijkvoorbeeld:

	Op de campus(sen)	Buiten de campus(sen)	Residenties van de onderwijsinstelling
Tijdens onderwijsgerelateerde activiteiten	✓	✓ (min. beleid van onderwijsinstelling)	Niet van toepassing
Tijdens vrijetijdsactiviteiten	✓ op activiteiten georganiseerd door onderwijsinstelling ✓ op activiteiten georganiseerd door externen	×	✓

Onderwijsgerelateerde activiteiten = lesactiviteiten, stage, studiereizen, ...

Vrijetijdsactiviteiten = lunch, sponseringsactiviteiten studentenverenigingen, afstudeerreceptie, ontmoetingsdagen, alle niet studiegerelateerde activiteiten op residenties, ...

- **Definieer wat wordt verstaan onder de verschillende gedragingen** gerelateerd aan middelengebruik en baken af voor welke psychoactieve middelen de regels gelden

Praktijkvoorbeeld:

Gedrag gerelateerd aan middelengebruik	
	Definitie
Bezit	Een middel in bezit hebben terwijl men zich in de onderwijscontext bevindt
Gebruik	Binnen de context van de hogeronderwijsinstelling gebruiken van een middel
Onder invloed zijn	Verstoord functioneren: al het gedrag dat afwijkt van het normaal functioneren. <i>Enkele signalen van 'onder invloed zijn': drankadem, cannabisgeur, verminderd functioneren, controleverlies,...</i>
Delen/doorgeven	Zonder winst verstrekken van (een) middel(en)
Dealen	Met winst verstrekken van (een) middel(en)



- **Bepaal** voor elk psychoactief middel en elk gedrag of het is **toegestaan**, **niet is toegestaan** of is **toegestaan onder voorwaarden**. Specificeer ook de voorwaarden waaronder zaken zijn toegestaan.

TIP:

Goede regels en procedures

- **zijn congruent met de huidige situatie**: ze sluiten aan op bestaande regels en procedures en passen in de bestaande instellingscultuur. Zo vormen ze een logisch geheel met ander beleid en zijn ze sneller gekend en geïnternaliseerd.
- **zijn niet in tegenspraak met de wet**. En kunnen waar nodig ook strikter dan de wet.
- **zijn hanteerbaar**. Dezelfde regel of voorwaarde kan gerust voor meerdere middelen, gedragingen en contexten gelden.
- **laten weinig ruimte voor interpretatie**.

Praktijkvoorbeeld:

	Bezit	Gebruik	Onder invloed zijn	Dealen
Alcohol	T	TOV	NT	TOV
Tabak, e-sigaretten	T	TOV	NT	NT
Medicatie	T	T	NT	NT
Cannabis	NT	NT	NT	NT
Andere illegale drugs	NT	NT	NT	NT

T= toegestaan, NT = niet toegestaan, TOV= toegestaan onder voorwaarden

Het gebruik van alcohol is toegestaan onder voorwaarde dat:

tijdens onderwijsgerelateerde activiteiten op en buiten de campus(sen)

- de wetgeving wordt gerespecteerd (m.b.t. beginleeftijd, openbare dronkenschap, verkeer, ...)
- er geen alcohol gedronken wordt voorafgaand aan of tijdens de activiteiten
- studenten s' anderendaags in staat zijn om aan het programma deel te nemen (indien van toepassing, bv. op meerdaagse studiereizen)

tijdens vrijetijdsactiviteiten op de campus(sen)

- de wetgeving wordt gerespecteerd (m.b.t. beginleeftijd, openbare dronkenschap, verkeer, ...)
- er enkel wordt gedronken wat door de organisatie (de onderwijsinstelling of extern) aangeboden wordt

tijdens vrijetijdsactiviteiten in de residenties

- er geen sterkedrank gedronken worden in de gemeenschappelijke ruimten van de residentie
- de huishoudelijke regels van de residentie niet overtreden worden (vb. afval, nachtlawaai, feestjes, ...)

Het dealen (verkopen) van alcohol is enkel toegestaan op vrijetijdsactiviteiten op de campus(sen) die georganiseerd worden door de onderwijsinstelling of externen (zoals de studentenquiz, de kaas- en wijnavond van opleiding X, ...) onder voorwaarde dat:

- dit door de organisatoren (de onderwijsinstelling of externen) gebeurt
- er verantwoord wordt geschonken (beginleeftijd respecteren, niet schenken aan dronken personen, ...)
- er ook waardige non-alcoholische alternatieven worden aangeboden
- non-alcoholische dranken niet systematisch duurder zijn dan alcoholische dranken

- er niet aan alcoholpromoties wordt gedaan (happy hour, gratis vat, ...)
- er geen sterkedrank wordt geschonken zonder vergunning van de gemeente

Het gebruik van tabak of e-sigaretten is toegestaan onder voorwaarde dat dit:

tijdens onderwijsgerelateerde activiteiten op en buiten de campus(sen)

- tijdens pauzes gebeurt in de aangeduide rookzones

tijdens vrijetijdsactiviteiten op de campus(sen) of in de residenties

- in de aangeduide rookzones gebeurt

3. Procedures

- **Bepaal voor elk middel en gedrag wat er moet gebeuren** en **door wie** wanneer bovenstaande regels **overtreden** worden.
 - Denk hierbij o.a. aan:
 - **Acties:** wat moet wie doen bij het waarnemen van grensoverschrijdend gedrag, bij het vinden van (illegale) middelen, bij meldingen door derden?
 - **Communicatie:** wie moet wat, wanneer weten i.f.v. signalering, maar ook i.f.v. opvolging (bv. naar politie, naar zorgcollega's, terugkoppeling naar vaststellend personeelslid of personeel algemeen, ...)? Wie doet die communicatie?
NB: Om dit precies te kunnen invullen moet je eerst een duidelijk zicht hebben op de reguliere verantwoordelijkheden en taken van relevante actoren. Wanneer deze goed matchen met de rol die deze actoren moeten opnemen bij de procedures, zullen deze procedures makkelijker geïmplementeerd kunnen worden.
 - **Sancties:** welke sanctie(s) worden wanneer gegeven door wie en met welk doel? Specificeer ook wanneer tuchtprocedures worden opgestart, door wie en met welk doel.
 - **Procedures kunnen variëren:** volgens de context van overtreding, de mate waarin het om een eerste feit of recidive gaat, de mate waarin het om een melding door derden, een vermoeden of een feitelijke vaststelling gaat, ...

TIP:

Handel ook bij een vermoeden van regelovertreding!

Vaak wordt er gedacht dat er pas kan gehandeld worden als er bewijzen zijn. Dit is niet het geval! Ook bij een vermoeden van regelovertreding kan er opgetreden worden:

- Een sanctie opleggen is dan uiteraard niet mogelijk, maar door de **student aan te spreken** op zijn gedrag en te wijzen op mogelijke gevolgen bij regelovertreding, laat je hem weten dat zijn gedrag is opgemerkt. Dit kan **ontradend** werken.
- **Verzamel de observaties centraal**, zo kan er gemonitord worden of het om eenmalige of herhaalde vermoedens gaat. Dit objectiveert alles enigszins, zeker als meerdere collega's een melding maken. Een eenmalig vermoeden vereist vaak geen verder optreden, herhaling wel.
- Denk na wat er moet gebeuren bij **bevestiging van vermoedens** (bv. activeren procedure 'bij eerste vaststelling').

NB: bij vermoeden van zwaardere regelovertreding kan hier van afgeweken worden, bv. bij vermoeden van dealen.



Praktijkvoorbeeld:

Bij bezit van cannabis en andere illegale middelen		
	Maatregelen	Wie moet dit doen?
Tijdens alle activiteiten op de campus(sen)	<p><i>Bij vermoeden of melding door derden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De student wordt aangesproken op het 'verdachte' gedrag dat werd gemeld of geobserveerd. De student wordt gewezen op mogelijke gevolgen bij regelovertreding. - De melding of observatie wordt doorgegeven aan de studie- en trajectbegeleider wordt toegevoegd aan het dossier van de student. - Bij meerdere meldingen of observaties wordt verdere opvolging besproken met personen/diensten X,Y,Z. <p><i>Bij eerste vaststelling (of bij bevestiging van vermoeden):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De student wordt meegedeeld dat <ul style="list-style-type: none"> ▪ het bezit van illegale drugs bij wet verboden is. ▪ bij een volgende vaststelling een gesprek volgt met studiegebiedsdirecteur ▪ de studie- en trajectbegeleider op de hoogte wordt gebracht. <p><i>NB: zie <u>verder</u> een opmerking in verband met het vrijwillig afgeven van drugs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De studie- en trajectbegeleider wordt op de hoogte gebracht van het incident <p><i>NB: bij grote hoeveelheden = vermoeden van dealen → zie <u>verder</u></i></p> <p><i>Bij volgende vaststelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De studie- en trajectbegeleider wordt op de hoogte gebracht van het incident. - De studiegebiedsdirecteur wordt op de hoogte gebracht en nodigt de student uit voor een gesprek. In dit gesprek wordt gepolst naar de reden voor de recidive en worden afspraken gemaakt voor de toekomst. Bij vaststellen onderliggende nood wordt hulp van STUVO ingeschakeld. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellend personeelslid - Vaststellend personeelslid - STB (→ registratie) - STB (→ plant overleg met X,Y,Z) - Vaststellend personeelslid - Vaststellend personeelslid - STB (→ registratie incident) - Vaststellend personeelslid - STB - Studiegebiedsdirecteur (→ uitnodiging gesprek)
Tijdens onderwijsgerelateerde activiteiten buiten de campus	<p><i>Bij vermoeden of melding door derden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Idem voorgaande <p><i>Bij eerste en volgende vaststelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Idem voorgaande (tenzij bij grote hoeveelheden = vermoeden van dealen → zie <u>verder</u>). - In geval van stage wordt de procedure die van kracht is op de stageplek in werking gezet, tenzij deze niet voorhanden is. Dan wordt bovenstaande procedure gevolgd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idem voorgaande - Vaststellend personeelslid - Vaststellend personeelslid (→ procedure stageplek activeren)

Tijdens vrijetijds-activiteiten in de residenties	<p><i>Bij vermoeden of melding door derden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De student wordt aangesproken op het 'verdachte' gedrag dat werd gemeld of geobserveerd. De student wordt gewezen op mogelijke gevolgen bij regelovertreding. - De melding of observatie wordt doorgegeven aan de residentieverantwoordelijke en wordt toegevoegd aan het dossier van de student. - Bij meerdere meldingen of observaties wordt verdere opvolging besproken met personen/diensten X,Y,Z. <p><i>Bij eerste vaststelling (of bij bevestiging van vermoeden):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De student wordt meegedeeld dat <ul style="list-style-type: none"> ▪ het bezit van illegale drugs bij wet verboden is. ▪ bij een volgende vaststelling een gesprek volgt met studiegebiedsdirecteur ▪ de residentie-verantwoordelijke op de hoogte wordt gebracht. - De residentieverantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht van het incident <p><i>NB: bij grote hoeveelheden = vermoeden van dealen → zie <u>verder</u></i></p> <p><i>Bij volgende vaststelling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De residentieverantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht van het incident - De studiegebiedsdirecteur wordt op de hoogte gebracht en nodigt de student uit voor een gesprek. In dit gesprek wordt gepolst naar de redenen voor de recidive en worden afspraken gemaakt voor de toekomst. Bij vaststellen onderliggende nood wordt hulp van STUVO ingeschakeld. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellend personeelslid - Vaststellend personeelslid - residentieverantwoordelijke (→ registratie) - residentieverantwoordelijke (→ plant overleg met X,Y,Z) - Vaststellend personeelslid - Vaststellend personeelslid - residentieverantwoordelijke (→ registratie incident) - Vaststellend personeelslid - Residentieverantwoordelijke - Studiegebiedsdirecteur (→ uitnodiging gesprek)
---	--	---

Bij dealen van cannabis en andere illegale middelen		
	Maatregelen	Wie moet dit doen?
Tijdens alle type activiteiten op of buiten de campus(en) of in de residenties	<p><i>Bij eerste vermoeden of melding door derden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De studie- en trajectbegeleider wordt op de hoogte gebracht van het incident. - De studiegebiedsdirecteur wordt op de hoogte gebracht van het vermoeden of de melding van dealen en nodigt de student uit voor een gesprek. In dit gesprek wordt duidelijk het signaal gegeven dat dit gedrag niet getolereerd wordt en dat de politie onmiddellijk wordt ingeschakeld bij verder signalen of vaststelling van dealen. Bij vaststellen onderliggende nood wordt hulp van STUVO ingeschakeld. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellend personeelslid - STB (registratie incident) - STB - Studiegebiedsdirecteur (→ uitnodiging gesprek)

	<p><i>Bij verdere signalen of vaststelling</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De studie- en trajectbegeleider wordt op de hoogte gebracht van het incident. - De studiegebiedsdirecteur wordt op de hoogte gebracht van het incident - De lokale politie wordt op de hoogte gebracht van 'een verdachte drugssituatie'. De identiteit van de student wordt overgemaakt aan de politie. - Er wordt een interne tuchtprocedure opgestart t.a.v. de betrokken student om te bepalen of een interne straf gerechtvaardigd is en wat de strafmaat dan is. Deze wordt afgestemd op eventueel gerechtelijk onderzoek¹. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vaststellend personeelslid - STB (registratie incident) - STB - Studiegebiedsdirecteur - Studiegebiedsdirecteur
--	--	---

BELANGRIJK!

Als een student vrijwillig zijn of haar drugs afgeeft, mag deze vernietigd worden om te voorkomen dat het personeelslid of de onderwijsinstelling zichzelf schuldig maakt aan het verboden bezit van drugs. Dit kan bv. door de drugs door het toilet te spoelen. Doe dit steeds in aanwezigheid van de student EN een collega als getuige!

Als een student zijn of haar drugs niet vrijwillig afgeeft, mag de student gevraagd worden de campus te verlaten.

Meer juridische vragen? Check [hier](#) de juridische handvaten onderwijs. Deze werden oorspronkelijk uitgewerkt voor het secundair onderwijs, maar zijn ook grotendeels toepasbaar voor het hoger onderwijs.

TIP:

Indien een onderwijsinstelling over meerdere campussen beschikt, kan het nodig zijn om per campus een aangepaste procedure uit te schrijven, afgestemd op lokale structuren, contactpersonen, ...

TIP:

Het (herhaaldelijk) overtreden van de regels of dealen kan wijzen op een onderliggend probleem. In lijn met de visie kan het daarom zinvol zijn om bijvoorbeeld procedures te voorzien waarbij studenten toegeleid worden naar het zorg- en begeleidingsaanbod van de onderwijsinstelling.

¹ Los van dit praktijkvoorbeeld is het geen vereiste dat politiediensten bewijzen verzamelen in het kader van een tuchtprocedure binnen een onderwijsinstelling. Eigen vaststellingen zijn evengoed bruikbaar. Bovendien kunnen ook feiten die geen strafrechtelijk misdrijf zijn, leiden tot een tuchtmaatregel binnen de onderwijsinstelling, bv. wanneer deze in strijd zijn met het instellingsreglement.



Zorg en begeleiding

Door de huidige decretale bepalingen rond studentenvoorzieningen in de Codex Hoger Onderwijs bieden alle hogeronderwijsinstellingen in Vlaanderen sociale, medische en psychologische dienstverlening aan hun studenten. Veelal kan via dit aanbod, tot op zekere hoogte, ook specifieke zorg en begeleiding gegeven worden aan studenten met een middelenprobleem.

Hoe ver een onderwijsinstelling hierin kan gaan vooraleer er doorverwezen wordt, welk instellingsaanbod er is voor studenten met een middelenprobleem en hoe deze studenten instromen in dit aanbod, wordt vastgelegd in deze pijler.

1. Wat is het vertrekpunt?

Voor gestart wordt met het uittekenen van een zorg- en begeleidingstraject voor studenten met een middelenprobleem, is het interessant om na te gaan welk aanbod er al is binnen de onderwijsinstelling dat hiervoor kan ingezet worden. Deze analyse is richtinggevend voor het uitwerken en implementeren van deze pijler.

- Welke voorzieningen zijn er al binnen de onderwijsinstelling (incl. externe samenwerkingsovereenkomsten), die ingezet (kunnen) worden bij de zorg en begeleiding van een student met een middelenprobleem?
- Zijn deze voorzieningen voldoende gekend bij en toegankelijk voor studenten met een middelenprobleem of mensen die zich zorgen maken over dergelijke studenten?
- Zijn deze voorzieningen voldoende op elkaar afgestemd om een student met een middelenprobleem goede zorg en begeleiding aan te bieden? Denk bv. aan de doorstroom van informatie tussen relevante actoren.
- Is iedereen bekend met zijn rol en verantwoordelijkheden in de zorg en begeleiding van studenten met een middelenprobleem? En is het aanbod gekend door het personeel?
- Zijn er elementen in het aanbod van de onderwijsinstelling die nog ontbreken of beter anders worden georganiseerd om studenten goede zorg en begeleiding aan te bieden in geval van een middelenprobleem?
- Ligt het huidige aanbod in lijn met de visie?



2. Het zorg- en begeleidingstraject voor studenten met een middelenprobleem

In het uittekenen van een zorg- en begeleidingstraject voor studenten met een middelenprobleem kan het interessant zijn om de belangrijke beslissingsmomenten in zo een traject als kapstok te gebruiken:



- **Definieer** 'verminderd functioneren'.
- **Bepaal** voor elk beslissingsmoment **wie wat wanneer doet** in het begeleidingstraject. In het praktijkvoorbeeld staan er per beslissingsmoment enkele richtvragen die helpen bij het geven van invulling aan de procedure bij elk beslissingsmoment.

Praktijkvoorbeeld:

Opmerken van verminderd functioneren en verkennend gesprek:

- Van wie wordt verwacht dat ze het functioneren van studenten opvolgen?
- Wanneer wordt een student aangesproken en wie doet dat?
- Wordt er verder nog iets verwacht van de persoon die een verminderd functioneren vaststelde?
- Wat moet er gebeuren bij ernstige bezorgdheid van verminderd functioneren?

Procedure	Wie moet dit doen?
<ul style="list-style-type: none"> - Bij het opmerken van verminderd functioneren wordt van de vaststeller, verwacht om een (verkennend) gesprek aan te knopen met de student. In zo een gesprek: <ul style="list-style-type: none"> - wordt bezorgdheid over het gedrag/functioneren/... geuit. - wordt de suggestie gedaan waar de student terecht kan voor hulp. bij herhaaldelijke bezorgdheid wordt de student geïnformeerd dat de studie- en trajectbegeleider (STB) op de hoogte wordt gebracht. - Bij het opmerken van een ernstige, niet-levensbedreigende vorm van verminderd functioneren, wordt van de vaststeller verwacht om in gesprek te gaan met de student. In zo een gesprek: <ul style="list-style-type: none"> - wordt bezorgdheid over het gedrag/functioneren/... geuit en wordt de student gewezen op de ernst ervan. - wordt de student geïnformeerd dat omwille van de ernst hulp wordt ingeschakeld. - In levensbedreigende situaties worden de hulpdiensten onmiddellijk verwittigd en blijft de vaststeller bij de student tot verdere hulp arriveert. Indien mogelijk wordt eerste hulp tegediend. <p><i>Opmerking: ook (herhaaldelijke) regelovertreding, acute gezondheidsproblemen (zoals verwondingen, etc.), ... kunnen een symptoom zijn van een (zorgelijke) verandering in functioneren.</i></p>	Vaststellende actor: <i>(praktijk)lectoren/docenten, stagebegeleiders, studie- en trajectbegeleiders, STUVO-medewerkers, assistend,, administratief of technisch personeel, residentiemedewerkers, medestudenten</i> ...

Signaleren van verminderd functioneren:

- Aan wie moet het verminderd functioneren gesignaleerd worden?
- Wat moet er met zo'n melding gebeuren? (registreren, op een structureel overleg brengen, doorgeven, ...)

Procedure	Wie moet dit doen?
<ul style="list-style-type: none">- Bij herhaaldelijke bezorgdheid rond verminderd functioneren wordt de STB op de hoogte gebracht en wordt de student uitgenodigd voor een gesprek met de STB. Bij vermoeden van een hulpbehoefte wordt de student warm doorverwezen naar STUVO-medewerker X.- Bij ernstige, niet-levensbedreigende vormen van verminderd functioneren wordt de STB (ter info) en STUVO-medewerker X op de hoogte gebracht. De student wordt uitgenodigd voor een gesprek bij de STUVO-medewerker.- Bij levensbedreigende situaties worden eerst de hulpdiensten gecontacteerd en wordt vervolgens de STB en STUVO-medewerker X op de hoogte gebracht. <p><i>Opmerking: medestudenten die bezorgd zijn en dit willen signaleren, doen dit in alle gevallen (m.u.v. levensbedreigende situaties) aan de STB. Deze oordeelt dan in welke mate STUVO-medewerker X ingeschakeld moet worden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Vaststellende actor- STB (→ uitnodiging gesprek)- STB (→ warme doorverwijzing indien nodig) - Vaststellende actor- STUVO-medewerker (→ uitnodiging gesprek) - Vaststellende actor

Interne begeleiding:

- Tot waar neemt de onderwijsinstelling de begeleiding op zich?
- Welke soort begeleiding biedt de onderwijsinstelling aan?
- Wie neemt de begeleidende rol op?
- In welke mate wordt er terugkoppeling voorzien naar STB en vaststeller? Welke info wordt er dan gegeven?

Procedure	Wie moet dit doen?
<ul style="list-style-type: none">- Bij aanmelding bij STUVO (via voorgaand traject of spontaan) wordt er in eerste instantie gewerkt rond probleeminzicht en motivatie voor (externe) begeleiding via o.a. motiverende gesprekstechnieken.- Vervolgens kunnen X aantal begeleidingssessies aangeboden worden, waarin kan gewerkt worden rond X, Y en Z.- De vaststeller en STB worden louter geïnformeerd over het feit dat de student zich aangemeld heeft bij STUVO. Er worden geen verdere details gegeven.	<ul style="list-style-type: none">- STUVO-medewerker - STUVO-medewerker - STUVO-medewerker

Doorverwijzen naar externe begeleiding:

- Wanneer wordt er doorverwezen naar externe hulpverlening?
- Hoe wordt beslist naar welke externe hulpverlening er wordt doorverwezen?
- Wie contacteert de externe hulpverlening?
- Welke informatie wordt er doorgegeven aan de externe hulpverlening?
- Zijn er samenwerkingsafspraken met specifieke externe hulpverlening? Zoja, de welke?
- Is er een financiële tegemoetkoming voorzien voor de student bij externe hulpverlening? Zoja, hoe kan een student deze krijgen?
- Wie volgt de externe begeleiding op vanuit de onderwijsinstelling?

Procedure	Wie moet dit doen?
<ul style="list-style-type: none">- Een student wordt doorverwezen naar externe hulpverlening wanneer de student dat wenst, wanneer een meer langdurige begeleiding vereist is dan wat STUVO kan aanbieden of wanneer er begeleiding nodig is die buiten de expertise van STUVO valt.	



- De STUVO-medewerker beslist welke externe hulpverlening het meest aangewezen is. Indien nodig kan hierover overlegd worden op het wekelijkse STUVO-teamoverleg	- STUVO-medewerker
- Contactname met de externe hulpverleningsorganisatie en overdracht van gegevens gebeurt volgens de samenwerkingsafspraken die beschreven staan in document X. In dit document staat ook een up-to-date lijst van externe hulpverleningsorganisaties waarmee samengewerkt wordt.	- STUVO-medewerker
- De nodige documenten worden in orde gemaakt voor een financiële tegemoetkoming.	- STUVO-medewerker
- De externe begeleiding wordt opgevolgd volgens de samenwerkingsafspraken met de externe hulpverleningsorganisatie	- STUVO-medewerker

TIP:

Faciliteer overleg, in bovenstaand voorbeeld tussen STBers en STUVO-medewerkers, over ernstinschatting en de zinvolheid van interne doorverwijzing.

TIP:

Maak afspraken met externe hulpverleningsorganisaties over de manier waarop studenten doorverwezen moeten worden, welke informatie uitgewisseld wordt en welke verwachtingen een onderwijsinstelling kan hebben, hoe de opvolging kan verlopen en eventueel de financiële kant van de hulpverlening.

TIP:

Indien een onderwijsinstelling over meerdere campussen beschikt, kan de concrete organisatie van het zorg- en begeleidingsaanbod per campus verschillen (bv. andere contactpersonen, samenwerkingen met andere externe, lokale partners, ...). Hierbij is het uiteraard wel belangrijk dat er op toegezien wordt dat de grote lijnen, die hiervoor uitgewerkt werden, bewaard blijven. De dienstverlening verloopt best zo uniform mogelijk tussen de campussen, zeker wanneer studenten op meerdere campussen lessen volgen.





Educatie

Via een educatief aanbod worden alle studenten binnen een onderwijsinstelling rond psychoactieve middelen gesensibiliseerd, geïnformeerd en vaardigheden bijgebracht. Een dergelijk aanbod kan zowel campusbreed georganiseerd worden als onderdeel zijn van specifieke opleidingsonderdelen, bv. via themaspecifieke hoorcolleges, practica of groepsopdrachten. Specifiek voor studenten is het relevant om te werken aan (NIAAA, 2019):

- **het corrigeren van foute normpercepties**: bv. “student zijn is veel alcohol drinken”, “de meeste studenten gebruiken psychoactieve medicatie tijdens de examens om studieprestaties te verbeteren”, ...
- het **ontwikkelen** van risicobeperkende kennis en **vaardigheden** en persoonlijke en sociale vaardigheden, zoals gezonde copingstrategieën, stressmanagement, omgaan met sociale druk, ...
- het **vroegtijdig interveniëren** bij studenten die een verhoogd risico lopen om problemen te ontwikkelen.

Aanvullend kan in deze pijler een plan uitgewerkt worden om studenten op relevante momenten doorheen het academiejaar te informeren over (specifieke onderdelen van) het middelenbeleid van de onderwijsinstelling. Enkele voorbeelden zijn bij inschrijving, vóór studenten starten met een stage, bij de voorbereiding van externe studiebezoeken, ...

TIP:

Er zijn verschillende kant-en-klare sensibiliserende materialen beschikbaar. Deze zijn te downloaden via [www.vad.be/catalogus?sectoren\[\]=754](http://www.vad.be/catalogus?sectoren[]=754). Ook is er www.druglijn.be met relevante tips voor studenten en productinformatie en is er <https://www.druglijn.be/test-jezelf> voor kennis- en zelftests rond alcohol, illegale drugs, gamen en gokken.

Wil je zelf iets ontwikkelen op maat van je studenten, hou dan rekening met volgende zaken:

- Blijf qua **toon en inhoud objectief** en **feitelijk**: enkel focussen op de nadelen is niet geloofwaardig. Dramatiserende, confronterende en angstaanjagende boodschappen werken contraproductief. Een positieve toon en humor werken daarentegen wel goed.
- **Vel geen waardeoordeel**, hierdoor reageren studenten vaak defensief.
- Focus vooral op **kortetermijnevolgen**: bv. kater, black-outs, grensoverschrijdend gedrag, studieuurvertraging, herexamens, etc.
- Beschikken over de nodige kennis en attitudes is niet voldoende om in de praktijk gezonde keuzes te maken. Goede (persoonlijke en sociale) **vaardigheden** zijn **minstens zo belangrijk**.
- Komt het thema waarop je wil focussen bij een **beperkte groep studenten** voor? Kies dan voor een **gerichte aanpak** i.p.v. voor een algemene communicatie naar alle studenten. Daarin kan je bijvoorbeeld meer inzoomen op de effecten en risico's van gebruik en motiveren tot gedragsverandering.

1. Wat is het vertrekpunt?

Voor er gestart wordt met het uitwerken van een plan voor educatie en sensibilisering van studenten rond psychoactieve middelen, is het interessant om na te gaan wat er binnen de instelling op dit vlak al gedaan werd/wordt. Deze analyse is richtinggevend voor het uitwerken en implementeren van deze pijler.

- Welke educatieve en sensibiliserende acties lopen of momenteel binnen de onderwijsinstelling of hebben er recent gelopen?
- Wie organiseerde deze acties en waar vonden ze plaats?
- Welke doelstellingen worden hiermee voornamelijk nagestreefd? Sluiten deze aan bij de meest relevante doelstellingen die hiervoor beschreven werden?
- Welke educatieve en sensibiliserende acties waren het meest effectief en wat kenmerkt die acties, naar gebruikte kanalen, aanpak, boodschap, ...?
- Zit er achter het huidige educatieve en sensibiliserende aanbod een plan, waardoor acties op elkaar afgestemd zijn en gezamenlijke doelstellingen nastreven, of worden acties eerder op kortere termijn of ad hoc beslist/georganiseerd?
- Indien er een plan is, ligt dit plan in lijn met de visie?
- Is iedereen van het personeel, en in het bijzonder de personeelsleden die hoorcolleges, practica, groepswerken etc. rond psychoactieve middelen organiseren, bekend met de visie en het plan dat de onderwijsinstelling volgt om aan educatie en sensibilisering rond psychoactieve middelen bij haar studenten te doen?
- Wat zijn binnen de onderwijsinstelling relevante thema's om rond te werken, bv. omdat ze heel actueel/prevalent zijn bij de studenten, omdat daar veel problemen rond zijn, omdat daar veel vragen rond komen, omdat het huidige aanbod daarin tekortschiet, omdat...?

2. Plan voor educatie en sensibilisering

Beschrijf op basis van de actuele noden welke educatieve en sensibiliserende acties relevant zijn binnen de onderwijsinstelling. Bovenstaande doelstellingen kunnen als kapstok gebruikt worden om acties rond te oriënteren. Beschrijf ook telkens of er voor de voorgestelde acties al materialen beschikbaar zijn of nog ontwikkeld of gezocht moeten worden.

Praktijkvoorbeeld:

Corrigeren van foute normpercepties Onderwerp en doelgroep	Materiaal (B=beschikbaar; ZO=zelf te ontwikkelen, ?=nog zoeken)
<p>- Studenten sensibiliseren dat het stereotype beeld van studenten en alcohol niet klopt: de meerderheid van de studenten drinkt gematigd alcohol Doelgroep: alle studenten</p> <p>- Omdat STUVO geregeld signalen krijgt van studenten die interesse hebben in stimulerende medicatie om studieprestaties te verbeteren, wordt hier specifiek op ingezet. De meerderheid van de studenten gebruikt deze middelen namelijk niet Doelgroep: studenten die de studentenarts hiervoor benaderen of die op zoek zijn naar info over stimulerende medicatie en studeren.</p>	<p>- 'Student zijn = meer dan zuipen' verspreiden (B: De Druglijn)</p> <p>- Topic voor onderwijsactiviteiten (ZO: bv. via groepsopdrachten)</p> <p>- Bericht aan studentenartsen met prevalentiecijfers o.b.v. de eigen studentenbevraging om explicieter aan geïnteresseerde studenten te kunnen communiceren dat de meerderheid dit niet doet + meerderheid niet het gewenste effect ervaart (ZO)</p> <p>- Bovenstaande gegevens toevoegen aan "welzijn & gezondheid" luik op de website van STUVO (ZO)</p> <p>- 'Studeren en medicatie gaan niet hand in hand' in folderdisplay STUVO (B: De Druglijn)</p>

Ontwikkelen van risicobeperkende kennis en vaardigheden of persoonlijke en sociale vaardigheden	
Onderwerp en doelgroep	Materiaal (B=bestaand; ZO=zelf te ontwikkelen, ?=nog zoeken)
<ul style="list-style-type: none"> - Studenten informeren over risicobeperkende drinktips tijdens corona Doelgroep: alle studenten - Training stressmanagement en planning Doelgroep: actieve promotie naar alle eerstejaarsstudenten. Open voor iedereen die interesse heeft - Studenten lekkere en stijlvolle alternatieven voor alcohol leren maken voor op kot. Doelgroep: alle studenten 	<ul style="list-style-type: none"> - Student zijn is #gezelligsamen (zelfs tijdens corona) (B: De Druglijn) - Interactieve workshop door STB en STUVO (ZO) - Mocktailworkshop met professionele bartender voor het maken van stijlvolle mocktails op kot (?)
Vroegtijdig interveniëren bij studenten met een verhoogd risico op een middelenprobleem	
Onderwerp en doelgroep	Materiaal (B=bestaand; ZO=zelf te ontwikkelen, ?=nog zoeken)
<ul style="list-style-type: none"> - Herkennen van signalen bij en omgaan met een student met (een verhoogd risico op) een middelenprobleem Doelgroep: deelnemers aan de buddytraining - Doorverwijzen naar interactieve vroeginterventietools Doelgroep: studenten die op risicovolle manier omgaan met middelengebruik of gamen 	<ul style="list-style-type: none"> - Thematisch onderdeel in de basistraining voor buddies (ZO) - Game(L)over (B: de druglijn), Zelfhulptool (B: De Druglijn)
Communicatie over middelenbeleid	
Onderwerp en doelgroep	Materiaal (B=bestaand; ZO=zelf te ontwikkelen, ?=nog zoeken)
<ul style="list-style-type: none"> - Bekendmaking van het middelenbeleid onder studenten Doelgroep: alle studenten - Bekendmaking van de regels en procedures rond middelen die relevant zijn in het kader van stage Doelgroep: studenten die starten met een stage 	<ul style="list-style-type: none"> - Topic voor onderwijsactiviteit (ZO: afstemming met specifieke lesgevers die groepsopdrachten organiseren in relevante opleidingen) - Opname van regels en procedures in de stageovereenkomst + expliciete aandacht hiervoor tijdens de stagevoorbereiding van studenten die voor het eerst met een stage starten (ZO)





Omgevingsinterventies

Omgevingsinterventies grijpen in op de fysieke en sociale omgeving van studenten binnen de onderwijsinstelling en in de omgeving van de onderwijsinstelling. Hierdoor worden studenten gestimuleerd om gezonde(re) en veilige(re) keuzes te maken en wordt het welbevinden van studenten bevorderd. Omgevingsinterventies ondersteunen de voorgaande pijlers van het middelenbeleid: aandacht voor infrastructuur kan bv. grensoverschrijdend gedrag beperken, een goed sociaal klimaat helpt bv. om studenten met problemen (sneller) te detecteren en omgevingsinterventies kunnen sensibiliserende boodschappen versterken, waardoor ze meer impact hebben.

Opmerking:

Soms is het moeilijk het verschil te zien tussen omgevingsinterventies en regels die onder 'regels en procedures' werden opgesteld. Zoals onderstaand praktijkvoorbeeld duidelijk maakt, worden er soms ook afspraken gemaakt of zaken al dan niet toegelaten in functie van omgevingsinterventies.

Grofweg kan gesteld worden dat regels en afspraken die betrekking hebben op het individuele gedrag van studenten thuis horen onder de pijler 'regels en procedures' en regels en afspraken die de fysieke en sociale omgeving rond studenten op een bepaalde manier organiseren, thuishoren onder deze pijler. Hieronder kunnen dus ook afspraken vallen die gemaakt worden met externe organisaties, zoals bv. studentenverenigingen, lokale horeca en retail, lokaal bestuur.

1. Wat is het vertrekpunt?

Voor er van start gegaan wordt met het uitwerken van omgevingsinterventies is het interessant om na te gaan wat er binnen de instelling op dit vlak al bestaat. Deze analyse is richtinggevend voor het uitwerken en implementeren van deze pijler.

- Welke omgevingsinterventies m.b.t. psychoactieve middelen worden al gedaan?
- Welke algemene leefklimaatbevorderende omgevingsinterventies worden al gedaan?
- Hoe worden deze omgevingsinterventies ervaren? Zijn ze werkbaar in de praktijk?
- Is iedereen voldoende bekend met zijn rol in deze omgevingsinterventies?
- Sluiten deze omgevingsinterventies voldoende aan op de andere pijlers van het middelenbeleid?
- Zijn er nog zaken, waar de onderwijsinstelling vat op heeft, die beter zouden veranderen in de sociale en fysieke omgeving van de studenten?
- Liggen de omgevingsinterventies in lijn met de visie?



2. Omgevingsinterventies

Beschrijf de verschillende omgevingsinterventies die binnen de onderwijsinstelling of in de omgeving van de onderwijsinstelling worden gedaan. Het kan helpen om de omgevingsinterventies op te delen volgens onderstaande typologie van interventies voor omgevingsverandering (bewerking van Dejong & Langford, 2002):

- (Alcoholvrije) **alternatieven**: aanbieden en promoten van sociale, recreatieve, extracurriculaire en publieke diensten zonder of met minder alcohol
- **Normatieve omgeving**: creëren van een sociale, academische en residentiële omgeving die gezondheidsbevorderende normen ondersteunt
- Beperken van **beschikbaarheid**
- Beperken van **reclame en promoties**
- **Beschermende omgeving**: beschermen van studenten tegen kortetermijngevolgen van gebruik d.m.v. bv. risicobeperkende maatregelen in de omgeving, organisatorische maatregelen, ...

Opmerking:

Om geld, tijd of middelen te krijgen voor het introduceren van (sommige) omgevingsinterventies, is de steun belangrijk van een minimum aan actoren die op dezelfde golflengte zitten. Het ontwikkelingsproces van een alcohol- en drugbeleid draagt hieraan bij. Omgekeerd helpen omgevingsinterventies zelf ook bij het vergroten van het draagvlak voor een beleid. Als resultaat hiervan kan er een mentaliteitsverandering plaatsvinden, waardoor in de toekomst makkelijker preventiegerichte prioriteiten gelegd worden.

Praktijkvoorbeeld²:

(Alcoholvrije) alternatieven	
Binnen de onderwijsinstelling (fysieke en sociale omgeving)	In de omgeving van de onderwijsinstelling (in samenwerking met...)
<ul style="list-style-type: none">- Er worden aantrekkelijke non-alcoholische alternatieven aangeboden op alle activiteiten die op de campus of door de onderwijsinstelling buiten de campus worden georganiseerd- Er worden door de onderwijsinstelling vrijetijdsactiviteiten georganiseerd waarop geen alcohol geschonken wordt- Er worden verschillende ontmoetingsplekken voor studenten voorzien waar geen alcohol wordt geserveerd: bv. gezellige koffie- en theecorners, een zomerse pop-up mocktailbar, snackcorner, recreatieve sportfaciliteiten- De openingsuren van de alcoholvrije ontmoetingsplekken zijn zodanig aangepast dat studenten hier ook buiten de lesuren terecht kunnen	<ul style="list-style-type: none">- De alcoholprijzen op de prijzetafel van de jaarlijkse studentenquiz die samen met studentenvereniging X georganiseerd wordt, worden beperkt- Er is afgesproken met bv. het cultuurcafé van de onderwijsinstelling, fakbars, ... dat er een aantrekkelijk aanbod non-alcoholische dranken wordt voorzien

² De praktijkvoorbeelden werden aangevuld met relevante voorbeelden uit Toomey et al. (2007) en NIAAA (2019).



Normatieve omgeving	
Binnen de onderwijsinstelling (fysieke en sociale omgeving)	In de omgeving van de onderwijsinstelling (in samenwerking met...)
<ul style="list-style-type: none"> - Er worden activiteiten georganiseerd die de band tussen studenten versterken: [expliciteer] - Er worden initiatieven genomen die de afstand verkleinen tussen personeel en studenten: [expliciteer] - Er wordt een inspraakorgaan voor studenten voorzien, waarmee geregeld overlegd wordt door de directie - Er worden residentie-opties aangeboden waar het gebruik van alcohol niet is toegestaan - De visie op psychoactieve middelen van de onderwijsinstelling wordt actief uitgedragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouders van eerstejaarsstudenten ontvangen het postkaartje 'Hoe gaat jouw student om met alcohol en drugs?' dat hen verwijst naar de interactieve website http://oudersvanstudenten.druglijn.be/.
Beperken van beschikbaarheid	
Binnen de onderwijsinstelling (fysieke en sociale omgeving)	In de omgeving van de onderwijsinstelling (in samenwerking met...)
<ul style="list-style-type: none"> - Er wordt geen alcohol aangeboden in studentenrestaurants of -cafeteria's - Non-alcoholische alternatieven zijn nooit duurder dan hun alcoholische tegenhanger: bv. frisdrank is nooit duurder dan pils, mocktails nooit duurder dan cocktails, ... - Wanneer er alcohol wordt geserveerd op de campus of bij activiteiten georganiseerd door de onderwijsinstelling buiten de campus, gebeurt dit enkel door mensen die een training 'verantwoord schenken' hebben gevolgd - Zelfbediening van alcoholische dranken moet vermeden worden op activiteiten die op de campus of door de onderwijsinstelling buiten de campus worden georganiseerd (bv. op de kaas- en wijnavond van opleiding X) 	<ul style="list-style-type: none"> - Er zijn afspraken met bv. het cultuurcafé van de onderwijsinstelling, fakbars, ... rond de prijszetting van non-alcoholische dranken t.o.v. alcoholische dranken - Er is afgesproken met bv. het cultuurcafé van de onderwijsinstelling, fakbars, ... dat er geen sterke dranken worden geschonken - Er is afgesproken met bv. het cultuurcafé van de onderwijsinstelling, fakbars, ... dat barmedewerkers een training 'verantwoord schenken' hebben gevolgd - Er is afgesproken met bv. het cultuurcafé van de onderwijsinstelling, fakbars, ... dat er geen alcohol in pitchers of aanverwanten mag geschonken worden - Een voorwaarde voor het krijgen van subsidies van de onderwijsinstelling door de studentenverenigingen is dat leden die alcohol schenken een training 'verantwoord schenken' hebben gevolgd - Studentenverenigingen die subsidies krijgen van de onderwijsinstelling mogen dat geld niet gebruiken voor de aankoop van alcohol
Beperken van reclame en promotie	
Binnen de onderwijsinstelling (fysieke en sociale omgeving)	In de omgeving van de onderwijsinstelling (in samenwerking met...)
<ul style="list-style-type: none"> - Non-alcoholische alternatieven worden op alle activiteiten die de onderwijsinstelling organiseert en waarop drank geschonken wordt 'in the picture' gezet - Op de campus mag er geen promotie gemaakt worden voor gratis vaten of andere alcoholpromoties - Er mag op de campus geen reclame gemaakt worden voor psychoactieve middelen 	<ul style="list-style-type: none"> - Er zijn afspraken met het cultuurcafé dat verboden is aan de onderwijsinstelling en met de fakbars dat er niet aan alcoholpromoties wordt gedaan (bv. happy hours, gratis vaten) - Er zijn afspraken met het cultuurcafé dat verboden is aan de onderwijsinstelling en met de fakbars dat er bij het 'in the picture' zetten van dranken ook non-alcoholische dranken gepromoot worden



<p>- Activiteiten die op de campus doorgaan mogen niet gesponsord worden door de alcohol- of tabaksindustrie</p>	
<p>Beschermende omgeving Binnen de onderwijsinstelling (fysieke en sociale omgeving)</p>	<p>In de omgeving van de onderwijsinstelling (in samenwerking met...)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - In het lessenrooster van eerstejaarsstudenten wordt er op vrijdagochtend een opleidingsonderdeel met veel studiepunten ingepland - In het eerste semester krijgen eerstejaarsstudenten alle dagen les - Op alle activiteiten die op de campus georganiseerd worden, moet steeds een verantwoordelijke van de organisatie aangeduid worden die tevens nuchter blijft - Er wordt ingezet op veilig rijden na activiteiten waarop alcohol is geschonken, door bv. alcoholtesters te voorzien, deelnemers te informeren over vervoersalternatieven... 	<ul style="list-style-type: none"> - Er is afgesproken met het cultuurcafé dat verbonden is aan de onderwijsinstelling en de fakbars dat barmedewerkers voor en tijdens hun shift geen alcohol mogen drinken - Er wordt een doopcharter afgesloten met studenten waarin duidelijke afspraken worden gemaakt rond de consumptie van alcohol en andere psychoactieve stoffen door deelnemers en organisatoren tijdens dooprituelen



Implementatie

Minstens zo belangrijk als het op papier zetten van een middelenbeleid is de implementatie ervan. In essentie wordt hiermee bedoeld dat al de actoren die een rol hebben bij het in de praktijk brengen van het middelenbeleid (1) weten dat er een middelenbeleid is, (2) bereid zijn het beleid te ondersteunen, (3) weten wat hun rol is in het beleid en (4) over de nodige tools beschikken om deze rol te vervullen. Het resultaat hiervan is dat de studenten en hun omgeving op gepaste wijze blootgesteld worden aan de verschillende onderdelen van het middelenbeleid. Hierdoor kan het beleid effect hebben.

1. Wat is het vertrekpunt?

Voor er van start gegaan wordt met het uitwerken van een implementatieplan is het belangrijk om een aantal elementen in kaart te brengen. Deze zijn bepalend voor het verdere verloop van de implementatie.

- Werd het middelenbeleid, zoals het nu op papier staat, al formeel bekrachtigd door de directie van de onderwijsinstelling en is er een mandaat om het middelenbeleid te implementeren?
 - Neen → Dit is prioritair om verder te kunnen met de implementatie van het beleid.
 - Ja → Ga verder

TIP:

Afhankelijk van de beslissingscultuur binnen de onderwijsinstelling is het in sommige instellingen beter om per afgewerkte pijler de directie te betrekken ter bekrachtiging. In andere onderwijsinstellingen gaat de voorkeur uit naar het voorleggen van een volledig beleidsplan.

- Wat is de kleinste 'beslissingseenheid' binnen de onderwijsinstelling die relevant is voor de implementatie van het middelenbeleid? M.a.w. kan de implementatie van het middelenbeleid centraal georganiseerd worden of moeten er op het niveau van bv. faculteiten, studiegebieden, campussen of ... (ook) specifieke beslissingen genomen worden om het middelenbeleid in de praktijk te kunnen brengen. *Denk hierbij bv. aan de toewijzing van tijd, personeel en middelen, het ter beschikking stellen van infrastructuur, het organiseren van procedures, doorstroom van informatie naar medewerkers, ...*

→ Indien kleinere beslissingseenheden, zoals faculteiten, studiegebieden, campussen of... een belangrijke rol spelen, worden deze best zo nauw mogelijk betrokken bij het vormgeven van het implementatieplan. Het mandaat vanuit de directie om het middelenbeleid te implementeren kan, helpen om de juiste mensen rond de tafel te krijgen.

TIP:

Om het overleg werkbaar te houden, qua grootte, kan het soms zinvol zijn om een werkgroep te hebben per niveau waarop implementatieacties gecoördineerd worden (bv. op centraal- en studiegebiedsniveau). Bewaar in dat geval wel altijd het overzicht, zodat er kort op de bal kan gespeeld worden bv. wanneer kleinere beslissingseenheden ondersteuning nodig hebben vanuit centraal.

TIP:

Kijk voor de implementatiewerkgroep(en) ook zeker naar de mensen die betrokken waren bij de ontwikkeling van het middelenbeleid. Deze zijn al mee in het verhaal en vertegenwoordigen vaak relevante actoren die een rol hebben in de implementatie van het middelenbeleid of zijn interessante brugfiguren.

Opmerking:

Hoewel het belangrijk is om de implementatie van het beleid af te stemmen op de werking van kleinere beslissingseenheden, zoals faculteiten, studiegebieden, campussen of... blijft afstemming tussen deze eenheden belangrijk. Dit om te voorkomen dat er tegenstrijdigheden ontstaan tussen faculteiten, studiegebieden, campussen of...

2. Het implementatieplan

Het implementatieplan geeft een overzicht van concrete actiepunten per pijler van het middelenbeleid. Dit overzicht kan ook gebruikt worden om de voortgang van de implementatie te monitoren en achteraf te evalueren.

- Indien van toepassing, **bepaal** per pijler welke **onderdelen** best **eerst afgestemd** worden op de werking van **kleinere 'beslissingseenheden'** en hoe dit aangepakt zal worden: wanneer (een deel van) het middelenbeleid geïmplementeerd wordt door kleinere 'beslissingseenheden', zoals faculteiten, studiegebieden, campussen of..., kan het nodig zijn dat sommige onderdelen van het middelenbeleid eerst worden afgestemd op bestaande werkwijzen, manieren van communiceren, infrastructuur, personeelsbezetting,... in deze beslissingseenheden. Zo kunnen bv. de actoren die een rol opnemen in de procedures na regelovertreding verschillen per faculteiten, studiegebieden, campussen of... Tijdens dit adaptatieproces blijft het middelenbeleid, zoals het hiervoor ontwikkeld werd, uiteraard richtinggevend.
- **Beschrijf** per pijler de **actor(en)** die een rol hebben bij de implementatie van de verschillende onderdelen van het middelenbeleid. Overloop deze onderdelen systematisch en denk na wie hier allemaal een rol in heeft.

TIP:

- Bij het opstellen van de procedures onder de pijler 'regels en procedures' en onder de pijler 'zorg en begeleiding' werden een aantal actoren geïdentificeerd die hierin een rol moeten opnemen. Dit is een goed vertrekpunt voor relevante implementatieactoren. Het zijn o.a. deze mensen die als resultaat van het implementatieproces minstens geïnformeerd moeten worden over hun rol in het middelenbeleid, mogelijks verdere ondersteuning nodig hebben,...
- Naast de meer **uitvoerende actoren** zijn er ook **voorwaardenscheppende actoren** (vaak hoger in de hiërarchie). Deze geven bv. hun toestemming, wijzen tijd en middelen toe aan de uitvoerende actoren, organiseren de doorstroom en uitwisseling van informatie en feedback naar medewerkers, ... Deze actoren spelen vaak ook een rol bij de **verduurzaming** van het middelenbeleid door bv. nieuwe personeelsleden toe te leiden naar het middelenbeleid en hen een rol toe te wijzen, structurele middelen te voorzien, procedures, te evalueren en bij te stellen, actoren te vervangen bij personeelsverloop etc.

Opmerking:

Vermijd de valkuil om in het implementatieplan onder de pijler educatie telkens 'studenten' als actoren te zetten. Studenten zijn inderdaad de einddoelgroep van educatieve acties en materialen, maar in het implementatieplan is het net de bedoeling om de (tussen)actoren te identificeren die nodig zijn om de educatieve acties en materialen tot bij de studenten te krijgen.

- **Beschrijf wat elke actor nodig heeft** om zijn of haar rol in het middelenbeleid (goed) uit te voeren. Dit hangt in belangrijke mate af van de voorkennis, overtuigingen, vaardigheden,... die een actor al bezit. Denk onder andere aan volgende zaken:
 - Actoren moeten bekend zijn met (onderdelen van) het middelenbeleid en zijn/haar rol daarbinnen.
 - Actoren moeten **overtuigd zijn van de zin van (onderdelen van) het middelenbeleid** doordat ze
 - de voordelen en relevantie ervan inzien voor zichzelf, collega's en studenten;
 - geloven in de effectiviteit ervan;
 - ervaren dat er draagvlak voor is bij studenten, collega's, leidinggevenden;
 - het gevoel hebben dat hun rol aansluit bij hun verantwoordelijkheden.
 - Actoren moeten zich **zelfzeker en capabel voelen** om specifieke onderdelen van het middelenbeleid uit te voeren.

NB: Bovenstaande selectie maak je zowel voor uitvoerende als voorwaardenscheppende actoren. Bij uitvoerende actoren zal dit vooral in functie zijn van concrete taken die ze moeten doen om het middelenbeleid in de praktijk te brengen. Bij de voorwaardenscheppende actoren zal dit vooral in functie zijn van het creëren van de juiste randvoorwaarden (bv. financiële middelen, tijd, mankracht, voorzieningen, ...) om het beleid in de praktijk te kunnen brengen.

- **Beschrijf** welke concrete **materialen en activiteiten** er ingezet moeten/gaan worden om de actoren de ondersteuning te geven die ze nodig hebben.

TIP:

Het middelenbeleid, zoals het nu is uitgewerkt, is vaak niet de meest optimale vorm om breed te verspreiden. Ontwikkel daarom afgeleide producten van het middelenbeleid om er op overzichtelijke manier en op maat van specifieke actoren en studenten over te communiceren. Bv. een visueel stroomdiagram om de regels en procedures makkelijk te kunnen consulteren en om de betrokken actoren eenvoudig te informeren. Of een aantrekkelijk vormgegeven folder om de hoofdlijnen van het beleid breed bekend te maken.

- **Beschrijf** tot slot **wie** deze acties en/of materialen voorziet, **wanneer** dit gaat gebeuren en wat de **opvolgstatus** is.



Praktijkvoorbeeld:

1. Algemeen					
Actor(en)	Wat is er nodig?	Methode + materiaal	Wie	Wanneer	Opvolging
Alle personeelsleden	Bekendmaking middelenbeleid + bekendmaking eerste geplande ondersteunende acties	Aantrekkelijke e-brochure met de hoofdlijnen van het middelenbeleid + aankondiging van sessies rond het middelenbeleid op de personeelsdag	Personeelsdienst	2e semester	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
<i>Enzovoort...</i>					

2. Regels en procedures				
Noodzakelijke aanpassingen voor implementatie binnen kleinere 'beslissingseenheden'			Methode	Opvolging
Afstemming van de procedures op de werking van de verschillende studiegebieden: de verantwoordelijke actoren verschillen per studiegebied en enkele communicatiestromen zijn verschillend.			Revisie procedures door vertegenwoordiger studiegebieden in werkgroep, zodat de procedures passen binnen de werking van elk studiegebied	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input checked="" type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid

Actieplan					
Actor(en)	Wat is er nodig?	Methode + materiaal	Wie	Wanneer	Opvolging
Alle personeelsleden	Bekendmaking regels en procedures	Flowchart met regels en procedure	Voorbereiding door werkgroep, communicatie vanuit personeelsdienst	Februari	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
Alle personeelsleden	Ondersteuning bieden bij het toepassen van de regels en het initiëren van procedures.	Vorming op de personeelsdag rond regels en procedures: belang, billijke handhaving, communicatievaardigheden bij vaststellen overtreding	CGG-preventiewerker	Op personeelsdag	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
<i>Enzovoort...</i>					



3. Zorg en begeleiding					
Noodzakelijke aanpassingen voor implementatie binnen kleinere 'beslissingseenheden'				Methode	Opvolging
Alles kan binnen alle studiegebieden op gelijkaardige manier georganiseerd worden					
Actieplan					
Actor(en)	Wat is er nodig?	Methode + materiaal	Wie	Wanneer	Opvolging
Alle personeelsleden	Bewustmaking van signaalfunctie van elk personeelslid	Communicatie over ieders rol in het signaleren van verminderd functioneren van studenten + overzicht van waar bezorgdheden gesignaleerd kunnen worden	Voorbereiding door werkgroep, gezamenlijke communicatie door de personeelsdienst en STUVO	Februari	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input checked="" type="checkbox"/> Voltooid
Alle personeelsleden	Zelfzeker en vaardig maken in signaalherkenning + bekend maken met principes van 'discretieplicht'	Vorming op de personeelsdag	CGG-preventiewerker	Op personeelsdag	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
Studie- en trajectbegeleiders (STB)	Bewust maken van specifieke rol in het zorg- en begeleidingsaanbod + ondersteunen rond gesprekstechnieken en warme doorverwijzing	Interne vorming voor STB'ers	STUVO	2e en laatste maandag van maart	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input type="checkbox"/> In voorbereiding <input checked="" type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
<i>Enzovoort...</i>					
4. Educatie					
Noodzakelijke aanpassingen voor implementatie binnen kleinere 'beslissingseenheden'				Methode	Opvolging
Educatieve activiteiten worden voornamelijk centraal gecoördineerd, dus er zijn geen aanpassingen op niveau studiegebieden nodig					
Actieplan					
Actor(en)	Wat is er nodig?	Methode + materiaal	Wie	Wanneer	Opvolging
Communicatie-verantwoordelijke	Informereren over de campagne "student zijn =" + overtuigen van het belang van die campagne + over verspreiding van materiaal	Campagnemateriaal + communicatie van VAD met rationale achter en belang van de campagne en instructies voor verspreiding	STUVO-medewerker bezorgt VAD materiaal aan communicatie-verantwoordelijke en volgt op	Start academiejaar	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid



Studentenartsen	Informereren over laatste stand van zaken rond medicatiegebruik + informeren over beschikbaarheid Druglijn folder + overtuigen van belang proactieve communicatie over medicatiegebruik en studeren op website studentengezondheidscentrum	Rapport studentenbevraging + Druglijn folder + discussie over (proactieve) aanpak van vraag naar medicatie bij studentenarts.	STUVO	Initiatie en opvolging op maandelijkse teammeeting	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input checked="" type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
<i>Enzovoort...</i>					

5. Omgevingsinterventies

Noodzakelijke aanpassingen voor implementatie binnen kleinere 'beslissingseenheden'

Per campus wordt de fysieke ruimte gescreend om de mogelijkheden in kaart te brengen om pop-up ontmoetingsplekken voor studenten te voorzien, waar geen alcohol wordt geserveerd: bv. winterse koffie, chocolademelk- en theetruck, een zomerse mocktailbar.

Per campus worden de mogelijkheden (o.a. qua personeelsbezetting) bekeken om ontmoetingsplekken voor studenten langer open te houden.

Methode

De vertegenwoordigers van de campussen in de werkgroep maken een analyse en brengen de mogelijkheden in kaart

Opvolging

Nog te bekijken
 In voorbereiding
 Gepland
 In uitvoering
 Voltooid

Actieplan

Actor(en)	Wat is er nodig?	Methode + materiaal	Wie	Wanneer	Opvolging
Voorzitters studentenverenigingen erkend door instelling	Overtuigen van het belang van duidelijke richtlijnen rond middelengebruik in het doopcharter + ervaren dat duidelijke richtlijnen rond middelengebruik in het doopcharter gemeengoed zijn bij de meeste studentenclubs in Vlaanderen	Consensusoverleg met voorzitters erkende studentenverenigingen rond middelengebruik tijdens dooprituelen + getuigenis van studentenvereniging die er voor gekozen heeft om bewuster om te gaan met middelengebruik tijdens activiteiten + voorbeeldartikels uit doopcharters van studentenclubs in andere steden	STUVO i.s.m. lokale preventiewerker	Start 2e semester	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input checked="" type="checkbox"/> In voorbereiding <input type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid



Leden studentenverenigingen	Kennis en vaardigheden bijbrengen over verantwoord schenken	Workshop	CGG-preventiewerker	Start academiejaar	<input type="checkbox"/> Nog te bekijken <input type="checkbox"/> In voorbereiding <input checked="" type="checkbox"/> Gepland <input type="checkbox"/> In uitvoering <input type="checkbox"/> Voltooid
<i>Enzovoort...</i>					



TIP:

Hoewel evaluatie van het beleid en de implementatie ervan over heel de lijn belangrijk is om het middelenbeleid verder te optimaliseren, bij te sturen en te laten evolueren moet er voor de pijler educatie vaak net iets korter op de bal gespeeld worden. Niet enkel de veranderende tendensen, maar ook een jaarlijkse in- en uitstroom van studenten maakt dat educatie rond middelenbeleid en het middelenbeleid van de onderwijsinstelling best structureel ingepland wordt. Jaarlijks een balans opmaken en de educatieve acties hierop afstemmen is daarom aan te raden.

Vergeet niet (tussentijds) te evalueren!

De ontwikkeling en implementatie van een middelenbeleid is een heel traject. Door een middelenbeleid te gebruiken en dit (tussentijds) te evalueren, leer je hoe het beleid onthaald wordt, hoe het draagvlak ervoor evolueert, waar het beleid inhoudelijk verder kan geoptimaliseerd worden, waar de implementatie meer aandacht verdient, kan je kort op de bal spelen bij (implementatie)problemen, ... Bovendien veranderen doorheen de jaren het profiel van de studenten, de samenstelling van het personeel, de samenwerkingsmogelijkheden intern en extern, de inzichten in preventie, ... waardoor zich andere behoeften en nieuwe mogelijkheden aandienen. Evaluatie geeft tot slot ook een nieuwe impuls aan de betrokkenheid en de motivatie van de verschillende actoren. Zaken die na verloop van tijd onvermijdelijk verminderen.



Referenties

DeJong, W., & Langford, L. M. (2002). A typology for campus-based alcohol prevention: moving toward environmental management strategies. *Journal of Studies on Alcohol, Supplement*, (14), 140-147.

National Institute on Alcohol Abuse and Alcoholism (NIAAA) (2019). Planning Alcohol Interventions using NIAAA's College AIM. Geraadpleegd via <https://www.collegedrinkingprevention.gov/collegeaim/>

Toomey, T. L., Lenk, K. M., & Wagenaar, A. C. (2007). Environmental policies to reduce college drinking: An update of research findings. *Journal of Studies on Alcohol and Drugs*, 68(2), 208-219.

