

Veiligheidsbeleid Pantarijn



Vastgesteld door directieteam RSG Pantarijn: 23-06-2025

Veiligheidsbeleid Pantarijn

Inhoud

Veiligheidsbeleid Pantarijn	2
Iedereen is welkom bij Pantarijn.	3
Inleiding	3
Sociale veiligheid	4
<i>Pesten</i>	<i>4</i>
<i>Cyberpesten</i>	<i>4</i>
<i>Discriminatie</i>	<i>5</i>
<i>Diversiteit</i>	<i>5</i>
Maatschappelijke veiligheid.....	5
<i>Alcohol en drugs</i>	<i>5</i>
<i>Huiselijk geweld en mishandeling</i>	<i>5</i>
Fysieke veiligheid	6
Monitoring leerlingen	6
Bijlage 1: Anti-pestprotocol.....	8
Inleiding.....	8
1. Doelstelling.....	8
2. Wat verstaan we onder pesten?	8
3. Preventieve aanpak.....	8
4. Signaleren van pestgedrag	9
5. Aanpak bij constatering van pesten.....	9
7. Evaluatie en bijstelling	10
8. Contactpersonen.....	10
Bijlage 2 Protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media	11
Bijlage 3 Beleidsplan genotsmiddelen en gokken	18
Bijlage 4 Meldcode Huiselijk Geweld.....	21

Iedereen is welkom bij Pantarijn.

Inleiding

Onze scholen zijn warme, kleinschalige scholen. Wij vinden het namelijk prettig dat wij de leerlingen kennen en zij ons. Hierdoor kunnen wij iedere leerling volop kansen en mogelijkheden bieden. Iets wat wij enorm belangrijk vinden. Pantarijn wil een fijne en veilige schoolomgeving bieden, waar leerlingen tot leren komen en het beste uit zichzelf kunnen halen. Onze medewerkers helpen hen om zich goed voor te bereiden op de volgende stap in hun leven. Daar zetten zij zich iedere dag vol passie voor in. Onze medewerkers zijn de belangrijkste spil om onze leerlingen tot bloei te laten komen. Maar natuurlijk doen wij dit niet alleen. Een goede samenwerking met ouders en partijen om ons heen is hierbij onontbeerlijk. Er wordt veel aandacht besteed aan een goed contact tussen leerlingen, ouders en medewerkers en geïnvesteerd in een krachtig netwerk in en om Pantarijn. Bovenstaande missie en visie is terug te vinden in het Strategisch Beleidsplan Pantarijn 2024-2028.

Bij deze missie en visie horen concrete pedagogisch-didactische maatregelen om een positief en veilig school- en klasklimaat te bevorderen. Bij Pantarijn noemen we dat uitstekende leskwaliteit. De omgang van docenten met elkaar en met leerlingen kenmerkt zich door een balans tussen structuur bevorderen en ruimte geven aan leerlingen om zichzelf te kunnen zijn. Docenten bevorderen ook positieve en wederzijdse relaties tussen leerlingen. In een dergelijk klimaat ontstaat er immers een klimaat waarin leerlingen maximaal aan hun –ontwikkeling kunnen werken. Pedagogisch-didactisch zijn onze docenten bewust, onderzoekend, verbindend, constructief en sensitief. Er zijn duidelijke afspraken in de klas en in de school, en er is ook duidelijk voor alle betrokkenen wat de consequenties zijn mocht iemand zich niet aan die afspraken houden. De docent heeft de leiding en gebruikt meestal een stijl waarin met de klas en de leerlingen samen aan een optimale leeromgeving voor iedereen gewerkt wordt. Docenten kunnen met groepsprocessen omgaan, en zijn ook in staat te schakelen naar een meer individuele benadering als gedrag daarom vraagt. Docenten stellen vragen en geven feedback op het gebied van leerhouding en persoonlijke kwaliteiten en zien de persoonlijke en sociale kwaliteiten van leerlingen. Ook als leerlingen dat van zichzelf of van elkaar nog lastig kunnen zien. Docenten en teams binnen Pantarijn monitoren ook hun eigen pedagogisch-didactische competenties, en in de jaarlijkse cyclus van een medewerker met zijn leidinggevende wordt gekeken wat er eventueel nodig is voor een docent om zich hierin verder te ontwikkelen.

Desondanks kan het gebeuren dat leerlingen hun fysieke, maatschappelijke of sociale veiligheid in het geding komt. De klas en/of de school biedt dan niet meer de gewenste veiligheid. De ontwikkeling van een kind maar ook die van een groep leerlingen kan worden verstoord. Daarom zullen wij er alles aan doen om het gedrag wat deze onveiligheid veroorzaakt te begrenzen, en deze veilige school voor zo snel mogelijk voor iedereen te herstellen. Het Pantarijn neemt daardoor expliciet stelling tegen pestgedrag en stelt concrete maatregelen voor ter bestrijding en voorkoming van pesten.

In dit document bespreken we een aantal voorkomende vormen van onveiligheid, en hoe Pantarijn dat aanpakt. Daarna gaan we specifiek en uitgebreid in op de aanpak van Pantarijn bij pestgedrag.

Sociale veiligheid

Bij sociale veiligheid staat voorop dat iedereen zich veilig kan voelen in de school. Om deze veiligheid te waarborgen spelen verschillende personen een rol. De leerlingen zien dagelijks docenten in de klas, de docent is verantwoordelijk voor het bieden van een veilig leerklimaat in de klas. Leerlingen hebben naast verschillende vakdocenten ook een mentor. De mentor is verantwoordelijk voor zowel het individuele gevoel van veiligheid van de leerling als voor het bewaken van de veiligheid in de mentorklas. In de pauzes kunnen de leerlingen overal in het gebouw pauzeren. Tijdens de pauzes houden de conciërges, ondersteund door de schoolleiding (kan zijn teamleiders of anderszins) zicht op de veiligheid in de school. Als een leerling zich niet veilig voelt kan de leerling dit aangeven bij een van de bovenstaande personen.

Pesten

Sociale onveiligheid kan samenhangen met pesten. Onder pesten verstaan wij dat een leerling systematisch wordt bedreigd en geïntimideerd met als doel de leerling fysiek of mentaal te kwetsen. Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie) en de pester (problemen met sociale relaties). Op Pantarijn wordt pesten op geen enkele manier geaccepteerd.

We maken op Pantarijn daarom gebruik van een anti-pestprotocol dat te vinden is in de bijlage van dit document.¹ Als u meer wil weten over hoe wij op Pantarijn omgaan met pesten kunt u hier specifieke informatie vinden. Zo vindt u hierin een overzicht van verschillende vormen van pesten²signalen die u kan opmerken als er sprake is van pesten, rollen die uw kind kan spelen bij het pesten³en hoe wij als school handelen als er sprake is van een pestincident⁴.

Het lastige van pestgedrag is dat het vaak niet goed zichtbaar is. Veelal wordt pestgedrag niet opgemerkt. Slachtoffers vertellen thuis of op school niet altijd wat er gebeurt. Voor een docent is het moeilijk om in te schatten hoe groot het probleem is. De komst van sociale media heeft dit nog lastiger gemaakt. Ongewenst gedrag wordt ook niet altijd opgemerkt als pestgedrag. Het is van wezenlijk belang voor onze leerlingen een veilige omgeving te creëren waarin zij vrij kunnen spreken over wat hen dwars zit. Door als ouders/verzorgers samen te werken met de mentor, anti-pest coördinator en de leerlingen in de school streven we naar een school waarin pesten tot een minimum wordt beperkt en waarin we adequaat optreden als er wel sprake is van pesten.

De mentor kan op school ondersteunen bij het bespreekbaar maken van pesten en/of pestgedrag.

Cyberpesten

Omdat het bij cyberpesten gaat om digitaal pesten is er weinig zicht op. Leerlingen hebben contact met elkaar op diverse fora en sociale netwerken. Slachtoffers van cyberpesten worden daarnaast vaak anoniem gepest. Cyberpesten kan daarnaast overal en altijd plaatsvinden. Cyberpesten kan daarmee op school plaatsvinden maar vooral ook buiten school. Cyberpesten komt op verschillende manieren voor. In de meeste gevallen gaat het om vervelende teksten/berichten via chatprogramma's. Beledigende foto's, video's of persoonlijke gegevens worden via sociale media verspreid om een leerling zwart te maken of te kwetsen. De impact van cyberpesten is over het algemeen groot omdat met deze manier van pesten in een keer een grote groep andere personen wordt bereikt. Omdat de personen die cyberpesten vaak anoniem blijven zien we dat de uitingen grof kunnen zijn. De verschillende vormen van cyberpesten zijn in de bijlage opgenomen.

Vanwege het ongrijpbare karakter van cyberpesten wordt op Pantarijn op verschillende manieren aandacht besteed aan deze manier van pesten. We hebben als school een protocol gebruik van e-

¹ Zie bijlage 1: Anti-Pest protocol

² Zie bijlage 1.2: Wat verstaan we onder pesten.

³ Zie bijlage 1.4: Signalen van pestgedrag.

⁴ Zie bijlage 1.5: Aanpak bij constatering van pesten.

mail, ICT en sociale media elkaar afgesproken⁵(zie bijlage 2). Het protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media bevat gedragsregels die met elkaar zijn afgestemd om leerlingen ervan bewust te laten worden wat de regels zijn ten aanzien van sociale media. In de leerlijn van het mentoraat wordt mediawijsheid een van de vaardigheden waarbij er aandacht is voor hoe om te gaan met sociale media. Voor ouders wordt jaarlijks een ouderavond georganiseerd waarin omgang met sociale media wordt besproken.

Omdat cyberpesten ook vaak buiten school plaatsvindt is het voor u als ouder/verzorgers goed om thuis ook te spreken over hoe sociale media op een verantwoorde wijze gebruikt kunnen worden. Als er sprake is van cyberpesten is het van belang om hierover gegevens te verzamelen. Pestgedrag op sociale media kan worden vastgelegd (en bewezen) door screenshots te maken en berichten te bewaren. Ook bij deze vorm van pesten is het van groot belang om als ouders/verzorgers met uw kind in gesprek te gaan en school te betrekken. Betrek de mentor als het leerlingen betreft in de mentorklas en de coördinator als er ook sprake is van online pestgedrag waarbij leerlingen uit andere klassen/jaarlagen bij betrokken zijn. Ook bij cyberpesten wordt de anti-pest coördinator betrokken.

Discriminatie

Hoewel discriminatie gezien kan worden als een vorm van pesten is het van belang te weten dat discriminatie binnen het wettelijk kader strafbaar is. We volgen bij een klacht van discriminatie in eerste instantie het anti-pestprotocol. We winnen als school ook advies in bij de MDP (meldpunt discriminatie en pesten). Dit meldpunt geeft advies en voorlichting over vervolgstappen die we in de school kunnen nemen om discriminatie tegen te gaan en te stoppen.

Diversiteit

Bij Pantarijn is iedereen welkom, ongeacht afkomst, huidskleur, seksuele oriëntatie of genderidentiteit. We cultiveren een schoolomgeving waar iedereen zich welkom voelt, met een breed aanbod waarin iedere leerling een passende plek vindt.

Maatschappelijke veiligheid

Maatschappelijke veiligheid verwijst naar de veiligheid die de leerling in de context van de driehoek school, omgeving en thuis ervaart. Maatschappelijke veiligheid gaat daarmee om thema's waarin de school een rol speelt, maar altijd in samenhang en samenwerking met thuis en/of omgeving. Onder omgeving vallen ook politie/wijkteams.

Alcohol en drugs

Het gebruik, bezit en handel in alcohol, drugs en/of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de school is verboden. In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. Het afgeven van deze goederen is in dat geval een voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Ook op schoolfeesten geldt een zero-tolerance beleid. Bij schoolfeesten wordt door docenten actief gecontroleerd op het gebruik van alcohol door middel van alcoholtests.

Pantarijn zet actief in op preventie en voorlichting over drugs en alcohol. Het beleidsplan genotsmiddelen en gokken bevindt zich in de bijlage.⁶

Huiselijk geweld en mishandeling

Pantarijn volgt bij vermoedens van huiselijk geweld en/of mishandeling de landelijke meldcode die hiervoor is ontwikkeld. We verstaan onder huiselijk geweld: het (dreigen met) geweld door iemand

⁵ Zie bijlage 2: Protocol van gebruik van e-mail, ICT en sociale media

⁶ Zie bijlage 3: Beleidsplan genotsmiddelen en gokken.

uit de huiselijke kring. Bij geweld gaan we dan uit van fysiek, seksueel of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer. Hieronder valt ook eer- gerelateerd geweld. De huiselijke kring van de leerling bestaat uit ouders/verzorgers, overige gezinsleden/familieleden en huisgenoten. Omdat we als school uitgaan van de bestaande meldcode verwijzen wij naar de bijlage waarin het protocol rondom de meldcode is opgenomen.⁷

Voor ouders/verzorgers is van belang dat in de school aandacht is voor de signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel en de inhoud van de meldcode staat beschreven in het protocol. Bij alle stappen waarbij vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling worden onderzocht worden ouders/verzorgers geïnformeerd over zorgen en signalen.

Fysieke veiligheid

Pantarijn benut de materiële voorzieningen zoals sloten, hekken, kluisjes en camera's zodanig dat deze worden ingezet om personen en eigendommen te beschermen. We streven ernaar de toegang tot de school en het schoolterrein zo in te richten dat we zicht hebben op wie de school betreedt. De school heeft een ontruimingsplan en getrainde BHV medewerkers in de school. De ploegleider BHV is verantwoordelijk voor het aansturen van het BHV team. In de school hebben wij op diverse plekken camera's hangen. Beelden die door de camera's worden gemaakt worden alleen geraadpleegd als er sprake is van een verdachte situatie. De beelden worden vervolgens gewist. We houden ons hierbij aan het Pantarijn protocol cameratoezicht.

Monitoring leerlingen

Het doel van een veiligheidsbeleid is dat leerlingen zich in en om de school veilig kunnen voelen. Op verschillende manieren houden we in de school zicht op deze veiligheid. De mentor is voor de leerlingen het eerste aanspreekpunt. De leerling kan in gesprek met de mentor bepalen welke stappen er nodig zijn om het gevoel van veiligheid te herstellen.

Hierbij worden ouders ook betrokken. Als ouder kan ook met de mentor contact worden gezocht als er thuis vermoedens zijn dat de leerling niet goed in zijn/haar vel zit en/of als er sprake is van pesten. In het driehoeksgesprek met ouders, mentor en leerling kan de veiligheid ook worden besproken. De mentor kan verwijzen naar het ondersteuningsteam of anti-pestcoördinator, maar houdt ook zicht op de ontwikkeling van de leerling.

De leerling kan daarnaast in gesprek met de anti-pestcoördinator. De anti-pestcoördinator helpt de leerling met het zetten van de juiste stappen richting ondersteuning en/of helpt bij het bespreekbaar maken van pestgedrag. Hierbij wordt ook vaak de coördinator van de jaarlaag betrokken. De anti-pest coördinator legt in Magister vast als er een gesprek met de leerling is gevoerd ten aanzien van de veiligheid.

Als een leerling de behoefte voelt om te spreken met iemand anders dan kan de leerling ook in gesprek met de interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan laagdrempelig worden benaderd en kan in vertrouwen met de leerling in gesprek. Alleen als er sprake is van aantasting van de lichamelijke of psychische integriteit van de leerling zal de interne vertrouwenspersoon hulp inschakelen.

We monitoren de veiligheid van leerlingen ook via de jaarlijkse vragenlijst tevredenheid en sociale veiligheid. Daarin kunnen leerlingen aangeven hoe het met hun welbevinden, veiligheidsbeleving en aantasting van veiligheid is gesteld. Die aantasting van veiligheid betreft discriminatie, (online) pesten, of fysiek pijn gedaan zijn, allen hierboven besproken wat betreft aanpak. Ook ouders wordt jaarlijks gevraagd hoe zij het schoolklimaat en ons anti-pestbeleid waarderen. De resultaten van beide vragenlijsten worden geanalyseerd en besproken door de locatieverantwoordelijken met de

⁷ Zie bijlage 4: Meldcode huiselijk geweld.

bestuurder.

Bijlage 1: Anti-pestprotocol

Inleiding

Pesten is onacceptabel en staat haaks op de waarden van onze school: respect, veiligheid en inclusie. Dit protocol beschrijft hoe we op RSG Pantarijn pesten signaleren, voorkomen, aanpakken en evalueren.

1. Doelstelling

- Een veilig schoolklimaat bevorderen waarin alle leerlingen zich gezien, gehoord en beschermd voelen.
- Een eenduidige aanpak bieden bij signalen van pestgedrag.
- Duidelijk maken dat iedereen op school (leerlingen, personeel en ouders) verantwoordelijkheid draagt.

2. Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is systematisch, herhaaldelijk gedrag waarbij één of meerdere personen een ander opzettelijk kwetsen. Voorbeelden:

- Fysiek: schoppen, slaan, duwen
- Verbaal: schelden, beledigen, roddelen
- Digitaal: uitsluiting via sociale media, bedreigingen, verspreiden van foto's
- Sociaal: buitensluiten, isoleren, negeren

3. Preventieve aanpak

A. Schoolbreed beleid

- Elk schooljaar starten met klassenregels en afspraken over gedrag.
- Aandacht voor sociaal-emotionele ontwikkeling in de coach- en/of mentorlessen.
- Jaarlijkse Week tegen Pesten.

B. Rol van de coach/mentor

- Bouwt een vertrouwensband op met leerlingen.
- Houdt groepsdynamiek in de gaten.
- Bespreekt gedrag regelmatig in de klas.

C. Ouders betrekken

- Heldere communicatie over gedragsverwachtingen via ouderavonden en de schoolgids.
- Laagdrempelig contact bij signalen.

4. Signaleren van pestgedrag

Iedereen kan pestgedrag signaleren:

- Leerlingen (slachtoffers of omstanders)
- Docenten, conciërges, coaches
- Ouders/verzorgers

Signalen: teruggetrokken gedrag, schoolweigering, plotselinge afname van prestaties, emotionele uitbarstingen, fysieke verwondingen.

5. Aanpak bij constatering van pesten

De aanpak bij constatering van pesten

- Coach/ mentor of vertrouwenspersoon spreekt met slachtoffer, getuigen en pester
- Gesprekken worden vastgelegd in Magister
- Ouders worden geïnformeerd
- Maatregelen afhankelijk van ernst: waarschuwing, gedragsovereenkomst, tijdelijke schorsing
- Indien nodig wekelijkse check-ins en groepsbespreking

Stappenplan

Stap 1 – Verzamelen van informatie

- Coach/mentor of vertrouwenspersoon spreekt met het slachtoffer, eventuele getuigen en de vermoedelijke pester.
- Observeren van de groep indien nodig.

Stap 2 – Gesprek en registratie

- Alle gesprekken worden zorgvuldig vastgelegd in Magister.
- Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.

Stap 3 – Maatregelen

Afhankelijk van de ernst:

1. Waarschuwing of gedragsovereenkomst
2. Bemiddelingsgesprek met coach of extern begeleider
3. Tijdelijke ontzegging van activiteiten
4. Tijdelijke schorsing (bij herhaald of ernstig pestgedrag)

Stap 4 – Nazorg en monitoring

- Wekelijkse check-ins met slachtoffer.
- Gesprekken met de pester over gedragsverandering.
- Groepsbespreking zonder stigmatisering.
- Evaluatie met ouders.

6. Taken en verantwoordelijkheden

Betrokkene	Taken
Coach/mentor	Eerste aanspreekpunt, signaleert en volgt op
Leerlingen	Signaleren, melden, actief bijdragen aan een positief klimaat
Ouders	Ondersteunen thuis, signalen delen met school
Schoolleiding	Zorgt voor beleid, ondersteunt bij escalaties
Vertrouwenspersoon	Gesprekken voeren, doorverwijzen indien nodig

7. Evaluatie en bijstelling

- Jaarlijkse evaluatie met zorgteam en coaches
- Feedback van ouders meenemen
- Feedback jaarverslag vertrouwenspersoon meenemen
- Protocol bijstellen onder verantwoordelijkheid van de anti-pestcoördinator..

8. Contactpersonen

- Anti-pestcoördinator: [Naam + contact]
- Vertrouwenspersoon: [Naam + contact]
- Coaches/ mentor: Zie klassenlijst op Magister

Bijlage 2 Protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media

Artikel 1 Werkingssfeer van deze regeling, begrippen

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Pantarijn wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie. Onder informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT) wordt verstaan: alle ICT middelen die door Pantarijn aan de gebruikers beschikbaar zijn gesteld. Deze regeling omvat (gedrags)regels ten aanzien het gebruik van de ICT en geeft regels voor welke doeleinden en op welke wijze controle plaats vindt op dit gebruik.

Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht (personeelsleden, maar bijvoorbeeld ook: stagiaires en vrijwilligers) of onderwijs volgt (leerlingen). Gezamenlijk worden zij in dit reglement ook aangeduid als 'gebruiker(s)'.

Elke nieuwe gebruiker wordt gewezen op de toepasselijkheid van deze regeling. Daarbij wordt aangegeven waar de volledige tekst van deze regeling geraadpleegd/ingezien kan worden. Alle personeelsleden en leerlingen ontvangen eens per jaar een herinnering aan de geldende regels. Voor zover de gebruikers thuis of elders gebruik maken van de ICT (bijvoorbeeld het e-mailadres van de school of de schoolwebsite) zijn de bepalingen van deze regeling eveneens van toepassing.

Artikel 2 Toegang tot en gebruik van de ICT

Pantarijn geeft de gebruiker het recht op toegang tot de ICT (en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten), maar behoudt zich het recht voor de toegang weer in te trekken.

Gebruikersidentificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (wachtwoord) worden door de ICT- afdeling verstrekt en zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

Medewerkers kunnen voor gasten een tijdelijk toegang tot internet verkrijgen. De medewerker neemt daarbij de verantwoordelijkheid dat deze gast zich houdt aan de regels van dit protocol.

Het is gebruiker niet toegestaan om persoonsgegevens die gebruiker ter beschikking staan voor de uitoefening van zijn functie op een eigen opslaglocatie op te slaan (dus niet op het Pantarijn computernetwerk of eigen netwerk, lokale computer of opslag- media) noch op privé-apparatuur, tenzij daarvoor voorafgaande toestemming is verleend door diens leidinggevende en adequate waarborgen zijn getroffen voor de beveiliging van de persoonsgegevens.

Artikel 3 Gebruik van de ICT-apparatuur

De gebruiker dient zorgvuldig om te gaan met de ICT-apparatuur, zodat deze niet beschadigd raakt. De apparatuur dient in goede orde te worden achtergelaten. Eventuele schade of ontbreken van onderdelen dient direct gemeld te worden aan de ICT-afdeling.

De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft dan wel tijdelijk verlaat, te blokkeren of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerde gebruik van het netwerk te voorkomen. Aan het einde van een werkdag dient de computerapparatuur op de werkplekken uitgeschakeld te worden. Alleen de ICT-afdeling is bevoegd om apparatuur te ontkoppelen, verplaatsen of aan te sluiten aan het schoolnetwerk of aan apparatuur die aan het schoolnetwerk verbonden is.

De ICT-afdeling verleent alleen ondersteuning op apparatuur die door de ICT-afdeling is aan- geschaft, aangesloten en geïnstalleerd. Het gebruik van eigen opslagmedia (bijvoorbeeld: een USB-stick) van de gebruikers is toegestaan, mits onder de volgende voorwaarden:

1. voor het correct laten functioneren van het opslagmedium kan geen beroep worden gedaan op de ICT-afdeling;
2. de bestanden en programmatuur die op het opslagmedium staan moeten voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement.

Het gebruik van eigen computerapparatuur (bijvoorbeeld laptops of tablets) is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

1. De apparatuur hindert niet het goed functioneren van de ICT. De ICT-afdeling is bevoegd om, met opgaaf van redenen, de apparatuur niet toe te staan;
2. de gebruiker geeft de ICT-afdeling de gelegenheid om voorafgaand aan het gebruik maatregelen te treffen om de beheersbaarheid en de veiligheid te waarborgen;
3. het gebruik van de betreffende apparatuur moet voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement.

Artikel 4 Toegang tot en gebruik van internet en e-mail

Pantarijn behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites door middel van een filtersysteem te beperken.

Het versturen van e-mailberichten via de emailvoorziening van Pantarijn moet voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

1. de afzender wordt correct weergegeven;
2. duidelijke onderwerp aanduiding;
3. terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.
4. Voor het verzenden en ontvangen van e-mail binnen de school wordt alleen gebruik gemaakt van de e-mailprogrammatuur die de school hiervoor beschikbaar stelt. Het gebruik van andere mailprogrammatuur is niet toegestaan.

Omdat het verzenden van gegevens met gebruikmaking van toepassingen zoals Gmail, Hot-mail, Dropbox, Whatsapp en WeTransfer leidt, dan wel kan leiden, tot doorgifte van Persoonsgegevens buiten de EER (Europese Economische Ruimte), hetgeen slechts is toegestaan onder voorwaarden, kan Pantarijn – indien door haar niet langer aan deze voorwaarden kan worden voldaan - besluiten het gebruik van deze software door medewerkers te verbieden.

Artikel 5 (On)verantwoord gebruik van de ICT Verantwoord gebruik

Het gebruik van de ICT is primair verbonden met taken en bezigheden die voortvloeien uit het verstrekken of ontvangen van onderwijs en begeleiding. Als uitgangspunt geldt dat het gebruik van de ICT van de school ten dienste moet staan aan de werkzaamheden van het personeelslid of de opleiding van de leerling. Indien en voor zover sprake is van het verwerken van persoonsgegevens gebeurt dit met inachtneming van het Privacyreglement.

Personeelsleden mogen de ICT beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling. Leerlingen mogen de ICT onder schooltijd in principe niet voor persoonlijke doeleinden gebruiken, tenzij zij daarvoor toestemming hebben gekregen van de locatieleiding. Op eigen apparatuur mogen leerlingen in de pauzes voor persoonlijke doeleinden gebruik maken van internet via Wifi voor zover zij anderen daar niet mee hinderen en zich houden aan de in dit protocol beschreven regels.

Gebruikers van de ICT systemen melden gesignaleerde zwakke plekken in de systemen, zodat zo snel mogelijk maatregelen kunnen worden getroffen. Melding kan worden gedaan bij de servicedesk van Pantarijn.

Onverantwoord gebruik

Het is niet toegestaan om de ICT zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast.

Het is niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betreffende gebruiker.

Het is niet toegestaan pogingen te ondernemen om het filtersysteem te omzeilen.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel) intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten of aanzetten tot strafbare feiten;

pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel) intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;

zich tot niet-openbare bronnen op het netwerk, internet of andere computernetwerken toegang te verschaffen en het bewust informatie waartoe men via de ICT oneigenlijk toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;

te gokken of deel te nemen aan kansspelen;

anoniem of onder een andere of fictieve naam via de ICT te communiceren;

op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via de ICT te communiceren;

Pantarijn emailadressen te gebruiken voor privédoeleinden.

kettingmailberichten en andere berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren te verzenden of door te sturen;

iemand lastig te vallen via de ICT;

het introduceren en verspreiden van computervirussen en andere software die de integriteit van de gegevens of de computerbeveiliging van de ICT kunnen beschadigen;

Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via de ICT (daaronder ook begrepen: sociale media) te publiceren, tenzij dit gericht is op een aan het onderwijs gerelateerde doelstelling en de afgebeelde personen hebben aangegeven in te stemmen met dergelijke publicaties.

Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van de ICT in strijd met de wet of vastgesteld Pantarijn beleid of onethisch te handelen.

De locatieleiding kan de ICT-afdeling schriftelijk opdracht geven geconstateerde ongeoorloofde data van het computernetwerk te onderzoeken en indien nodig te verwijderen. Op verzoek van de locatiedirectie kan in geval van vermoeden van fraude en misbruik de netwerkactiviteit geanalyseerd worden.

Voor personeelsleden is het voor testdoeleinden toegestaan software lokaal te installeren die nodig is voor de werkzaamheden ten behoeve van school.

Een vermoeden van misbruik van ICT en inbreuken op de beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de ICT-afdeling gemeld te worden, hieronder vallen tevens inbreuken op de beveiliging die bij toeval worden ontdekt.

Als de gebruiker eraan twijfelt of een bepaald gebruik van ICT wel verantwoord is, dan overlegt hij daarover met de ICT-afdeling.

Artikel 6 Algemene uitgangspunten van controle op gebruik

De locatieleiding heeft er recht op en belang bij dat zij het gebruik van de ICT door personeelsleden en leerlingen kan controleren. De controle op gebruik van de ICT zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden. Als zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, dan zal conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gehandeld worden.

Als een leidinggevende merkt of erop geattendeerd wordt dat het ICT-gedrag van een personeelslid niet binnen de kaders van dit reglement verloopt, wordt het personeelslid hierop door de leidinggevende gewezen en wordt een controle van zijn ICT-gebruik door bevoegde personen van de ICT-afdeling als mogelijkheid genoemd. De leidinggevende meldt dit aan de locatiedirecteur.

Als een personeelslid merkt dat het ICT-gedrag van een leerling niet binnen de kaders van dit reglement verloopt, dan spreekt het personeelslid deze leerling hierop aan en meldt dit aan de teamleider waaronder deze leerling ressorteert.

Gestreefd wordt naar een goede balans tussen enerzijds controle op het gebruik van de ICT en anderzijds de bescherming van de privacy van personeelsleden en leerlingen.

Controle op het gebruik van de ICT zal waar mogelijk zoveel mogelijk geautomatiseerd plaatsvinden, waarbij in geval van verdachte berichten, het bericht geautomatiseerd wordt teruggezonden aan de verzender.

Voor zover geautomatiseerde controle niet mogelijk, dan wel ontoereikend is, zal de controle op het gebruik van de ICT in beginsel steekproefsgewijs plaatsvinden.

In geval dat ten aanzien van een gebruiker, vanwege een concreet vermoeden van oneigenlijk gebruik, een gerichte controle is uitgevoerd, stelt de schoolleiding deze gebruiker daarvan zo spoedig mogelijk nadat de controle heeft plaatsgevonden van op de hoogte.

Persoonsgegevens met betrekking tot het gebruik van ICT worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een bewaartermijn van maximaal 6 maanden. Onder omstandigheden kan een langere bewaartermijn gerechtvaardigd zijn. In dat geval zal de verwerking worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Privémail-/gebruik (voorzien van het label 'persoonlijk') wordt zoveel mogelijk ontzien van controle.

Elektronische informatie- en communicatieberichten van vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn uitgesloten van inhoudelijke controle.

De manager ICT&FA treft voorzieningen voor de positie en de integriteit van de ICT-afdeling. De medewerkers van de ICT-afdeling hebben een geheimhoudingsplicht die inhoudt dat ten aanzien van de verzamelde en voor hen inzichtelijke informatie strikte geheimhouding be- tracht dient te worden. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht.

Artikel 7 Doeleinden van controle

De controle op persoonsgegevens bij gebruik van de ICT vindt slechts plaats met als doel:

1. het tegengaan van onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik;
2. de naleving van het Privacyreglement;
3. het bewaken van de voortgang van werkzaamheden;
4. het vastleggen van bewijs en/of archief;
5. de systeem- en netwerkbeveiliging;
6. de kosten- en capaciteitsbeheersing.

Onder 'onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik' als bedoeld in artikel 7.1 wordt begrepen: het onverantwoord gebruik als opgenomen in artikel 5.4 tot en met 5.13.

Onder 'bewaking van de voortgang van de werkzaamheden' als bedoeld in artikel 7.1 wordt begrepen: controle op de inhoud van zakelijke e-mails van personeelsleden voor wie het communiceren per e-mail rechtstreeks met de te verrichten taken verband houdt. Middels deze controle kan de voortgang van de werkzaamheden worden gegarandeerd bij ziekte of afwezigheid van de medewerker.

Onder 'vastleggen van bewijs en/of archief' als bedoeld in artikel 7.1 wordt begrepen: het maken van kopieën van e-mails vanuit de behoefte aan bewijs voor zakelijke transacties en dossiervorming (al dan niet met het oog op het voeren van juridische procedures).

Onder 'systeem- en netwerkbeveiliging' als bedoeld in artikel 7.1 wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter voorkoming van systeemaanvallen door onder andere virussen, trojans of andere schadelijke programma's.

Onder 'kosten- en capaciteitsbeheersing' als bedoeld in artikel 7.1 wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter inventarisering en/of beheersing van de kosten die gemoeid zijn met het gebruik van de ICT.

Artikel 8 Specifieke uitgangspunten van controle op gebruik

In het kader van de controle op de gebruikers voor het doel als bedoeld in artikel 7.1a geldt dat:

controle op de naleving van de regels vindt in beginsel geautomatiseerd en steekproefsgewijs plaats; indien er een concreet vermoeden is dat een gebruiker de regels, waarvan de naleving wordt gecontroleerd, overtreedt, vindt zo nodig een in tijd en omvang zo beperkt mogelijke gerichte controle op persoonsniveau plaats;

daarbij worden in eerste instantie de berichten en/of het surfgedrag gescreend op (onder andere) verdachte afzender(s), bestemming, website, verdacht onderwerp, verdachte zoekopdracht, verboden woord in de inhoud of verboden extensies van de bijlage(n);

Vervolgens worden de berichten, waarvan aannemelijk is dat het regulier verkeer betreft of waartegen ook overigens geen bedenkingen bestaan, ongeopend doorgezonden (bij originelen) of vernietigd (kopieën); de overgebleven berichten kunnen worden geopend voor nader inhoudelijk onderzoek.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 b geldt dat slechts berichten worden verwerkt die rechtstreeks verband houden met uitvoering van de te verrichten taken door het personeelslid.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 c geldt dat slechts de e-mailverkeersgegevens en inhoud van de berichten wordt verwerkt.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 d geldt dat slechts zakelijke berichten worden verwerkt voor zover deze kunnen dienen als bewijs van zakelijke transacties en dossiervorming.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 e geldt dat:

de controle geheel geautomatiseerd plaatsvindt;

een gevonden besmet bericht/bestand op een aparte locatie bewaard wordt voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 e geldt dat slechts de e-mailverkeersgegevens en inhoud (en bijlagen) van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd;

internetverkeersgegevens en inhoud van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 f geldt dat de controle van het e-mail- en internetverkeer beperkt blijft tot de verkeersgegevens.

In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 7.1 f geldt dat slechts de

e-mailverkeersgegevens over tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke worden verwerkt;
internetverkeersgegevens over tijd en dergelijke worden verwerkt.

Artikel 9 Gebruik van sociale media

Onder sociale media wordt verstaan alle huidige en toekomstige online platformen waarbij de gebruikers de inhoud verzorgen.

Indien sociale media voor onderwijsdoeleinden worden gebruikt dient dit – met het oog op de bescherming van leerlinggegevens - plaats te vinden conform het Privacyreglement.

Voor het overig gebruik geldt dat dit in eigen tijd dient plaats te vinden. Dat geldt ook voor het gebruik van sociale media door middel van smartphones of tablets.

Voor zover de gebruikers (leerlingen, personeelsleden of derden, waaronder ouders) aan de school verbonden zijn, geldt in algemene zin dat zich niet op sociale media zullen uitlaten op een wijze die schadelijk kan zijn voor Pantarijn.

Artikel 10 Richtlijnen voor het gebruik van sociale media

Er mag geen beeldmateriaal gemaakt worden op school, behoudens inzet voor educatieve doeleinden.

Voor zover de gebruiker op sociale media-uitingen doet die in relatie staan tot Pantarijn geeft hij steeds duidelijk aan in welke relatie (bijvoorbeeld: personeelslid of leerling) hij staat tot de school.

De gebruiker plaatst op sociale media geen content met een onverantwoorde inhoud.

De gebruiker deelt op sociale media geen interne- of bedrijfsvertrouwelijke informatie over de school.

De gebruiker deelt geen persoonsgegevens van personeel of leerlingen waartoe hij uit hoofde van zijn functie toegang heeft.

De gebruiker laat zich op sociale media niet negatief of anderszins ongepast uit over de school, over collega's, over personeelsleden en/of over (mede-)leerlingen.

De gebruiker plaatst op sociale media niet zonder toestemming foto's of andere afbeeldingen van de school en/of aan de school verbonden personen.

De gebruiker plaatst op sociale media geen content namens Pantarijn, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.

In zijn algemeenheid geldt dat de gebruiker op sociale media geen content zal plaatsen of zich anderszins zal gedragen op een wijze die de school schade kan toebrengen.

Artikel 11 Richtlijnen voor contact middels ICT

Onderling privé-contact tussen personeelsleden en leerlingen, binnen dan wel buiten schooltijd, door middel van e-mail en smartphones (bijvoorbeeld via Whatsapp) is in beginsel verboden.

Een uitzondering kan aan de orde zijn ten aanzien van leerlingen die speciale begeleiding op afstand nodig hebben, bijvoorbeeld in geval van ziekte. Een dergelijk contact mag alleen betrekking hebben op onderwijsgerelateerde zaken (bijvoorbeeld kennisoverdracht, afstemming huiswerk, ondersteuning) en dient vooraf gemeld te zijn bij de teamleider. De medewerker mag het contact met de leerling uitsluitend onderhouden via met de leidinggevende overeengekomen communicatiekanaal (bijvoorbeeld e-mailadres van de school of Whatsapp).

Gewisselde (e-mail)correspondentie wordt maandelijks door de betrokken docenten vernietigd dan wel – indien de informatie relevant is voor de begeleiding van de leerling - verplaatst en opgeslagen in het leerlingvolgsysteem van Pantarijn.

Artikel 12 Disciplinaire maatregelen bij leerlingen

Indien door de schoolleiding wordt vastgesteld dat een leerling onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT, kan de locatieleiding – afhankelijk van de aard en de ernst van het on- verantwoorde gebruik – overgaan tot:

- het tijdelijk uitsluiten of beperken van inlogmogelijkheden voor de betrokken leerling;
- het melden van dit gedrag en de consequenties aan de ouder(s)/verzorger(s); en/of
- het opleggen van een straf/maatregel.

Artikel 13 Disciplinaire maatregelen bij personeelsleden

Indien door de leidinggevende wordt vastgesteld dat een personeelslid onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT, kan de leidinggevende - afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoorde gebruik –verzoeken om maatregelen te treffen, zoals een berisping, schorsing of ontslag.

Bijlage 3 Beleidsplan genotsmiddelen en gokken

Inleiding

Alleen binnen een veilig schoolklimaat komen leren en werken optimaal tot hun recht.

Het gebruik van genotmiddelen waaronder drugs en alcohol, kan een bedreiging vormen voor een veilig klimaat en draagt er dan toe bij dat leerlingen worden belemmerd in hun schoolontwikkeling.

In dit beleidsplan beslaat de volgende onderwerpen: roken, alcohol, drugsgebruik – en handel, gokken en kansspelen, en medicijngebruik.

Het beleidsplan sluit aan op het bestaande leerlingenstatuut en op het Convenant De Veilige School De Waarden en is onderdeel van het schoolveiligheidsplan. Daarnaast kent Pantarijn ook een gedrags- en integriteitscode. Dit plan is bedoeld voor zowel leerlingen als medewerkers.

BELEIDSAFSPRAKEN

Beleid ten aanzien van roken

1. In school wordt niet gerookt. Dat geldt ook voor het schoolterrein (een wettelijke verplichting sinds 1 augustus 2020). Vanuit de voorbeeldfunctie die medewerkers vervullen t.o.v. de leerlingen, is het niet wenselijk om in het zicht van leerlingen te roken. Roken wordt alleen gedoogd op een plek die niet in gebruik is voor onderwijs.
2. Tijdens leerling activiteiten onder verantwoordelijkheid van de schoolbuiten school wordt niet gerookt.

Beleid ten aanzien van alcohol

1. Op school is het, tijdens lesdagen en op tijden waarop werk ten behoeve van het onderwijs wordt verricht, niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn of alcoholische dranken mee te nemen de school of het terrein van de school in.
2. Tijdens schoolactiviteiten worden voor geen van de aanwezigen alcoholhoudende dranken geschonken. Volgens de wet is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar. De school wil voorkomen, dat automatisch een koppeling ontstaat tussen alcohol en feestelijkheid. Dat geldt ook voor de bovenbouw havo/vwo.
3. Het is leerlingen verboden om op school, klassenavonden, feesten, werkweken en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende drank bij zich te dragen.
4. In aanwezigheid van leerlingen drinken medewerkers geen alcohol. Het behoort tot de professionaliteit van elke medewerker om hiermee op een verantwoorde wijze om te gaan.

Beleid ten aanzien van gebruik en handel van drugs

1. In en rond de school is bezit van drugs verboden, evenals het dealen daarin. Onder dealen wordt verstaan het al dan niet gratis verstrekken, verkopen, kopen, vervoeren en afleveren van alle drugs (soft en harddrugs) en medicijnen.
2. Op school is men niet onder invloed van drugs. Het gebruik is dus verboden. Op klassenavonden, feesten, werkweken, schoolreizen en overige (buiten)schoolse activiteiten verkeert men niet onder invloed van drugs en is dealen niet toegestaan.

Beleid ten aanzien van gokken en kansspelen

1. Gokken en kansspelen mogen alleen worden uitgevoerd met een vergunning.
2. Gokken om geld of goederen in welke vorm dan ook (kaartspelen, dobbelen, enz.), is verboden in de school en op het schoolterrein.
3. Gokken op bijeenkomsten die onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd, is verboden.
4. De schoolleiding kan een uitzondering maken voor het organiseren van kansspelen waarvan de opbrengst ten goede komt aan een goed doel. Hiervoor is in dat geval een vergunning, door de overheid afgegeven, noodzakelijk.

Beleid ten aanzien van medicijngebruik

1. De ouders hebben de zorgplicht t.a.v. het gebruik van medicijnen van hun kind.
2. De ouders dienen medicijngebruik te melden bij de zorgcoördinator.
3. Deze registreert dit in het leerlingadministratiesysteem (Magister, Presentis)
4. De school verstrekt geen medicijnen.

Beleid ten aanzien van gebruik en bezit van genotmiddelen tijdens reizen en excursies

1. Roken in openbare gebouwen, in het vervoermiddel en in slaapruidtes is verboden.
2. Roken in gastgezinnen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de gastouders.
3. Het beleid inzake alcohol, gebruik en dealen van drugs en gokken en kansspelen is ook van toepassing tijdens excursies en reizen. De reisleiding kan besluiten tot het uitvoeren van sancties. Dit op basis van vooraf door de school opgestelde richtlijnen en straffen. Als de deelnemer wordt uitgesloten van verdere deelname zal vervoer naar huis plaatsvinden op kosten van de ouders, dan wel, bij meerderjarigheid van de deelnemer, op eigen kosten.
4. Indien de deelnemer ten gevolge van bezit van en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten, in Nederland dan wel in het buitenland, zal de leiding onmiddellijk diens ouders in kennis stellen. Deze zullen dan voor verdere afhandeling zorg dienen te dragen. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van zijn/haar handelen te dragen.
5. Bij buitenlandse reizen en internationale uitwisselingen zullen ouders en leerlingen bovenstaande regels voor gezien en akkoord ondertekenen. De voorlichting over deze regel en de afspraken daarover komen op een vooraf gehouden ouderavond aan de orde. Het behoort tot de professionaliteit van elke medewerker die reizen begeleidt, zich bewust te zijn van zijn voorbeeldgedrag bij het gebruik van genotmiddelen. Iedere medewerker is individueel aanspreekbaar op eigen gebruik of op dat van zijn collega's, die medebegeleider zijn.
6. Evenals bij leerlingen, is voor medewerkers het gebruik van of dealen in drugs te allen tijde verboden.
7. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de school vooraf te informeren als leerlingen tijdens reis/kampweken geneesmiddelen moeten gebruiken.

Signalerings handhavingen en preventiebeleid

1. Signalering en preventie zijn een gezamenlijk verantwoordelijkheid van alle medewerkers en betrokkenen van de school, zo ook van leerlingen en ouders.
2. Scholing van medewerkers op gebied van kennis en herkenning van gebruik van genotmiddelen wordt opgenomen in het scholingsplan van de locatie.
3. Per leerjaar wordt in het lesprogramma aandacht besteed aan het onderwerp genotmiddelen. De verdeling over de leerjaren is zodanig dat alle middelen worden behandeld in het meest geëigende leerjaar.

4. Elke medewerker is verplicht melding te doen bij de schoolleiding als hij het vermoeden heeft dat een leerling of medewerker zich niet houdt aan het beleid ten aanzien van genotmiddelen. De schoolleiding draagt zorg voor verdere afhandeling.
5. Als de locatie het nodig acht worden kluisjes gecontroleerd op de aanwezigheid van drugs of alcohol. De leerling moet toestemming geven voor het doorzoeken van in het kluisje aanwezige persoonlijke eigendommen (tassen, jassen). Fouilleren en het doorzoeken van persoonlijke bagage is alleen toegestaan aan een opsporingsambtenaar.
6. In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. Het afgeven van deze goederen is in dat geval een voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein.
7. Bij vermoedens van gebruik vindt altijd een gesprek plaats met de leerling.
8. Testafname bij ernstige vermoedens van gebruik van alcohol of drugs gebeurt door een vooraf aangewezen medewerker. Afname vindt altijd plaats in aanwezigheid van een meerderjarige getuige.
9. Het afnemen van een alcohol of drugstest gebeurt uitsluitend na toestemming van de leerling of ouder. Bij weigering van de test wordt een andere maatregel genomen.
10. Controle bij een leerling en het al dan niet vaststellen van gebruik worden vermeld in het leerlingvolgsysteem (Magister, Presentis).
11. Sancties zijn ter beslissing van de schoolleiding.
12. Bij constatering van bezit van alcohol of drugs wordt het middel in beslag genomen en een ontvangstbewijs overhandigd.

PLAN VAN AANPAK

Procedure voor het constateren van gebruik en/of bezit van alcohol en het in beslag nemen daarvan

- melden van vermoeden van gebruik aan vooraf aangewezen persoon
- constateren van gebruik in aanwezigheid van meerderjarige getuige - vragen om toestemming tot afname blaastest
- constateren van bezit: openen kluisje, vragen om zakken te legen, NB. Fouilleren niet toegestaan.
- In beslag nemen van de alcohol, duidelijkheid scheppen wat met de alcoholgedaan wordt na in beslagname
- Bepalen van een sanctie
- Communicatie naar ouders
- Vastleggen in LAS

Procedure voor het constateren van gebruik en /bezit van drugs en het in beslag nemen daarvan

- melden van vermoeden van gebruik aan vooraf aangewezen persoon
- constateren van gebruik in aanwezigheid van meerderjarige getuige vragen om toestemming tot afname test
- constateren van bezit: openen kluisje, vragen om zakken te legen. Nb. Fouilleren niet toegestaan.
- In beslag nemen van de drugs en ontvangstbewijs laten tekenen
- Melding aan politie en overhandiging van in beslag genomen drugs
- Bepalen van een sanctie
- Communicatie naar ouders
- Vastleggen in LAS

Bijlage 4 Meldcode Huiselijk Geweld

meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

9-11-2018

De tekst uit deze meldcode is grotendeels overgenomen uit basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2017/01/09/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>) aangevuld met de het afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht ([https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/633/original/Afwegingskader Onderwijs en leerplicht.pdf?1530543279](https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/633/original/Afwegingskader_Onderwijs_en_leerplicht.pdf?1530543279))

<https://www.scholenopdekaart.nl/vensters/public/40934-26BD-100/poind16/Meldcodemeldplichtverplichtpo.pdf>

Het bevoegd gezag van Pantarijn

Overwegende

dat Pantarijn verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Pantarijn op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat Pantarijn een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Pantarijn werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat Pantarijn in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;

dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld, of bedreiging daarmee door iemand uit de huiselijke kring. Waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele, psychische of economische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer.

Daaronder worden ook begrepen ouderenmishandeling, geweld tegen ouders, vrouwelijke genitale verminking, huwelijksdwang en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: familieleden, huisgenoten, de echtgenoot of voormalig echtgenoot, of (ex-) partner, mantelzorgers;

dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: elke vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Daaronder is ook begrepen eengerelateerd geweld, huwelijksdwang, vrouwelijke genitale verminking en het als minderjarige getuige zijn van huiselijk geweld tussen ouders en/of andere huisgenoten;

dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Pantarijn werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Het wettelijk meldrecht voor huiselijk geweld en kindermishandeling biedt alle beroepskrachten met een beroepsgeheim of een andere zwijgplicht, het recht om een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld te melden, ook als zij daarvoor geen toestemming hebben van de leerling.

Dit wettelijk meldrecht maakt een inbreuk mogelijk op het beroepsgeheim van bijvoorbeeld maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

De stappen van de meldcode beschrijven hoe een medewerker met een geheimhoudingsplicht op een zorgvuldige wijze omgaat met dit meldrecht.

[Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Signalen van geweld door een beroepskracht in een zorg-of onderwijsrelatie

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

Signalen van geweld tussen leerlingen

Signalen over mogelijk geweld gepleegd tussen leerlingen op school, vallen niet onder het stappenplan van de meldcode. Uw signalen meldt u bij de leidinggevende of de directie. De directie draagt zorg voor melding aan de Inspectie of de andere toezichthouder.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis of aan een deskundige op het gebied van letselduiding, als er behoefte is aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak) van letsel.

Zo nodig wordt forensische expertise ingeschakeld via Veilig Thuis.

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

Ongeacht de vorm van geweld wordt er advies gevraagd aan Veilig Thuis.

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

Stap 3: Gesprek met de leerling

Besprek de signalen met de leerling. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de leerling, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis.

- leg de leerling het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- nodig de leerling uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zo nodig met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de 'Verklaring tegen meisjesbesnijdenis' gebruiken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling, is alleen mogelijk als:
- er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken en dat de leerling daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

Melding in de verwijzindex risicojongeren

Overweeg bij het zetten van stap 3 of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een melding te doen in de verwijzindex risico-jongeren.

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

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en vraag in geval van twijfel altijd (opnieuw) advies aan Veilig Thuis.

Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 voegt Pantarjun het afwegingskader dat is opgesteld voor het onderwijs bij.



De 5 vragen staan reeds vermeld bij stap 4.

Bij stap 5 is het van belang dat beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

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

Bij het wegen moeten de volgende afwegingsvragen gesteld en beantwoord worden:

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

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

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht 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.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem 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.

5. Resultaat

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

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

Melden en bespreken met de leerling

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

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

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

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

Van contacten met de leerling over de melding kunt u afzien:

als er concrete aanwijzingen zijn dat de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is, of zou kunnen zijn;

als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met u zal verbreken.

Verdeling van verantwoordelijkheden

Binnen Pantarijn heeft elke medewerker een signalerende functie, en is in die zin verantwoordelijk voor stap 1. De vervolgstappen worden gezet door de aandachtsfunctionaris. Binnen Pantarijn worden aandachtsfunctionarissen aangesteld die advies en ondersteuning bieden bij het doorlopen van de stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Verantwoordelijk voor het besluit in stap 5 voor het al dan niet doen van een melding is de teamleider.

Verantwoordelijkheden van Pantarijn

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

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