Schoolveiligheidsplan

Blaise Pascal College
Pascalstraat 4
1503 DA – Zaandam

Laatste opslagdatum: 6 oktober 2026

Inhoudsopgave

INLEIDING **4**

HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN ALS HULPMIDDEL EN GROEIDOCUMENT 4
SVP ONLINE LOCATIE 4

VISIE EN MISSIE (SOCIALE) SCHOOLVEILIGHEID **5**

TAAKVERDELING VEILIGHEID **6**

MANAGEMENTTEAM 7
TEAM ONDERSTEUNING & BEGELEIDING (TOB) 7
DE COMMUNITY COACH 7
MENTOREN 8
PREVENTIEMEDEWERKER 9
BHV COÖRDINATOR EN PLOEGLEIDER 9

EXTERNE INFORMATIE, ADVIES EN HULP **10**

STICHTING SCHOOL & VEILIGHEID 10
OVERIG OOP 11
CONTACTPERSOON POLITIE VAN DE SCHOOL. 11

OMGANGSVORMEN, GEDRAGSREGELS EN CODES **12**

GEDRAGSCODES MEDEWERKERS 12
OMGANG MET DE MEDIA 12
GEDRAGSCODES VANUIT MEDEWERKERS NAAR LEERLINGEN 12

DIGITALE COMMUNICATIE EN SCHOOLVEILIGHEID **13**

ONLINE-COMMUNICATIE - MEDEWERKERS EN LEERLINGEN 13
ONLINE-ACTIVITEITEN DOOR LEERLINGEN – VERANTWOORDELIJKHEID EN AANSPRAKELIJKHEID 13
ONLINE GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG JEGENS DE SCHOOL EN MEDEWERKERS 13
HUISREGELS 13
SCHOOLVISIE EN REGELS BETREFT KLEDING/UITERLIJK VOORKOMEN 14
TELEFOONVRIJE SCHOOL 14
CONTROLE OP ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN 14
PREVENTIEVE VEILIGHEIDSCONTROLE 14
DE SCHOOLPAS 16

INCIDENTEN, SANCTIES EN ESCALATIELADDER ONGEWENST GEDRAG **17**

INLEIDING 17
DISCRIMINATIE EN RACISME 17
SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG EN SEKSUELE INTIMIDATIE/DISCRIMINATIE JEGENS GEAARDHEID 18
SANCTIES NA EEN VOORVAL OF INCIDENT 18
AANGIFTEBELEID 18
AANSPRAKELIJKHEID BIJ DIEFSTAL, SCHADE OF VERLIES 18

PESTEN **20**

DEFINITIE PESTEN 20
PREVENTIE 20

INCIDENTENREGISTRATIE **21**

MELDCODE VOOR HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING **22**

MONITOREN SCHOOLVEILIGHEID **22**
VEILIGHEIDSBELEVING LEERLINGEN 23
VEILIGHEIDSBELEVING PERSONEEL 23
BETROKKENHEID VAN LEERLINGEN BIJ SCHOOL **24**
LEERLINGENSTATUUT 24
JUNIOR-MENTOREN 24
DE KLANKBORDGROEP VEILIGE OMGEVING & SFEER (V.O.S.) 24
MEDICIJNVERSTREKKING & MEDISCH HANDELEN **25**
CAMERATOEZICHT **25**
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING **25**
GEDRAGSCODE MEDEWERKERS PERSOONSGEGEVENS 25
DATALEK **26**
MELDING EN KLACHTENREGELING **26**
BIJLAGEN **27**

Inleiding

Het schoolveiligheidsplan als hulpmiddel en groeidocument

Een schoolveiligheidsplan (SVP) is een wettelijke verplichting en een belangrijk instrument dat past binnen onze schoolidentiteit en visie op leren en ontwikkelen. Het SVP is een waardevol toetsinstrument wat betreft de kwaliteitszorg. Ons SVP geeft vorm en inhoud aan de afspraken die zijn gemaakt om tot een veilige leer- en leefomgeving te komen, de veilige leer-en leefomgeving te waarborgen en verder te ontwikkelen. Daarvoor wordt het SVP minimaal keer per schooljaar getoetst door de Community Coach in samenwerking met de schoolleiding en het Team Ondersteuning en Begeleiding.
Het SVP wordt tussentijds bijgewerkt indien hier aanleiding toe is, zoals een wetswijziging die betrekking heeft op het schoolleven of een wijziging in de intern gemaakte afspraken wat betreft ons schoolleven. Het SVP is tevens een naslagwerk voor alle schoolmedewerkers en ouders/verzorgers en leerlingen.

Dit schoolveiligheidsplan is geen doel op zich, maar een praktisch hulpmiddel om samen te werken aan een sociaal veilige school. Het geeft richting aan ons handelen en legt de belangrijkste uitgangspunten, afspraken en werkwijzen rondom veiligheid vast. Tegelijkertijd is het een levend groeidocument: de dagelijkse praktijk, ervaringen, signalen en ontwikkelingen binnen de school kunnen aanleiding geven om afspraken opnieuw te bekijken, aan te scherpen of aan te vullen. Een veilige school ontstaat immers niet door het hebben van een veiligheidsplan, maar door er iedere dag gezamenlijk naar te handelen, te blijven evalueren en waar nodig te verbeteren.

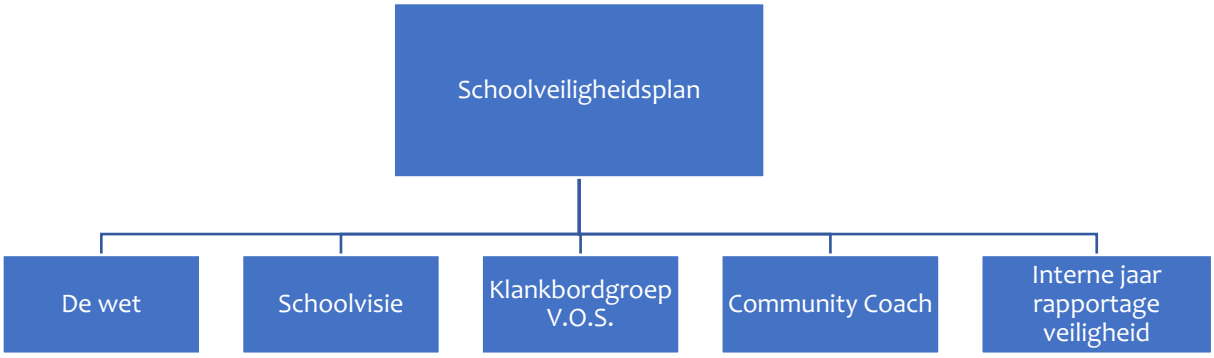
SVP online locatie

Het SVP is gepubliceerd onze openbare schoolsite:
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/ (zie kopje 'Statuten en protocollen')
Voor medewerkers is het SVP te vinden via https://stichtingzaam.sharepoint.com/sites/BPC-Schoolveiligheid/ waarbij tevens de SVP-protocollen zijn in te zien**.**

Het SVP is samengesteld op basis van:

- De Nederlandse wet;
- Schoolvisie (onderdeel van het schoolplan);
- Input vanuit onze interne klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer (V.O.S);
- Input community coach;
- De jaarlijkse, interne veiligheidsrapportages, samengesteld op basis van uitkomsten rapportage veiligheidsmonitor (afgenomen door ResearchNed en Praktikon)

In dit SVP leest u een beknopte versie van ons schoolveiligheidsbeleid en hoe wij hier invulling aan geven in de praktijk. In de inhoudsopgave staan de onderdelen weergegeven. Schoolveiligheidsprotocollen en overige relevante informatie zijn als bijlage toegevoegd.



Sinds het schooljaar 2022-2023 is het Team Begeleiding & Ondersteuning uitgebreid met meerdere en nieuwe functionarissen. De structuur van interne zorg en schoolveiligheidsbeleid werd onder de loep genomen en indien wenselijk, gereorganiseerd of ontwikkeld.

Visie en missie (sociale) schoolveiligheid

Visie van onze school
Wij zijn een trotse havo, vwo/gymnasium school met een rijke diversiteit aan leerlingen. Wij streven naar een toekomstgerichte en dynamische leeromgeving. Ons onderwijs is gericht op het activeren van het denkvermogen van onze leerlingen, zodat zij niet alleen leren, maar ook leren denken.

Missie
De school heeft heldere regels en omgangsvormen geformuleerd.
De schoolcultuur en afspraken zijn tot stand gekomen op basis van de Nederlandse wet en onze schoolvisie: https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/

Deze visie is geformuleerd op basis van het ZAAM-beleid, visie van de schoolleiding en input vanuit medewerkers, leerlingen/klankbordgroep en ouders/verzorgers. Inspraak en actief meedenken over het beleid en de schoolcultuur worden gestimuleerd middels een actieve medezeggenschapsraad (MR), de klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer, de GSA en de leerlingenraad.
Tijdens studiemiddagen wordt regelmatig door middel van diverse activiteiten zoals gastsprekers, intervisie en workshops de schoolvisie en het beleid onder de aandacht gebracht en besproken.
Leerlingen, ouders/verzorgers en collega's kunnen terecht bij de mentor van de leerling, de afdelingsleider of community coach wanneer zij een suggestie hebben voor verbetering van ons beleid of om andere reden advies of hulp nodig hebben over de schoolregels en het dagelijkse schoolleven.

Duidelijke afspraken over wat wij van elkaar mogen verwachten wat betreft omgang met elkaar, ons gebouw en de schoolfaciliteiten, dragen bij aan een prettig schoolklimaat. Deze afspraken gelden uiteraard niet alleen voor leerlingen, maar ook voor medewerkers en ouders/verzorgers. Alle schoolbetrokkenen worden geacht deze schoolregels te kennen en na te leven.
Onze schoolregels zijn voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te raadplegen in onze schoolgids:
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/

Mentoren besteden met name in leerjaar 1 bij aanvang van het schooljaar onder andere tijdens de introductieweek, aandacht aan hoe wij met elkaar omgaan op school. Het zogenaamde lik-op-stukbeleid dat wij handhaven, draagt bij aan de bewustwording van het belang van het naleven van de regels.

Via internet kunnen medewerkers het schoolplan
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/ raadplegen.
Nieuwe collega's worden geïnformeerd door hun leidinggevende en begeleid door het docenten begeleidingsteam over onder andere het beleid en waar zij de nodige informatie kunnen terugvinden.
De schoolregels worden consequent door de medewerkers nageleefd. Alle medewerkers helpen elkaar daarbij en zijn erop aanspreekbaar. Het is de basis van de duidelijke structuur die we de leerlingen en medewerkers willen bieden.

Goed klassenmanagement is een volgende schakel in de heldere structuur die bij de school hoort. Het is essentieel voor een veilig werkklimaat. Problemen met klassen worden besproken bij een klassenbespreking en tijdens mentoren overleg.
Docenten kunnen hun leidinggevende om advies vragen betreft klassenmanagement. In sommige gevallen wordt de community coach ook geraadpleegd of ingeschakeld.
Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie in de klassen werkbaar en veilig blijft. Er worden tijdens klassenbesprekingen heldere afspraken over de aanpak van klassen gemaakt die consequent moeten worden nageleefd. Daarnaast is er een mogelijkheid om in opdracht van een afdelingsleider een oplossing op maat in te zetten ter verbetering van het pedagogische klimaat in een specifieke klas. Deze methode wordt ontwikkeld door het TOB en de community coach en kan worden ingezet als project waarbij ouders/verzorgers en leerlingen worden betrokken.

Taakverdeling veiligheid

Samen zorgen we voor een veilige school. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten. Om het veiligheidsbeleid goed te kunnen uitvoeren zijn taken gekoppeld aan functionarissen die aangesteld zijn om o.a. actief toe te zien op een veilige leer-, werk- en leefomgeving:

Eerstelijnsbegeleiding vanuit het OP

- Docenten en mentoren (waaronder ook twee vertrouwensdocenten (M/V) voor leerlingen)

Tweedelijnsbegeleiding vanuit het OOP

- Management Team (MT)
  Rector, conrector en afdelingsleiders
- Leerlingcoördinatoren (LeCo's)
- TOB: Team Ondersteuning & Begeleiding
  Coördinator Ondersteuning & Begeleiding (zorgcoördinator), leerlingbegeleider, schoolmaatschappelijk werker, coach hoogbegaafden, verzuimcoördinator, Trajectgroep begeleider en verzuimmedewerker, medewerker Advies en Consultatie Team (extern-Jeugdteam), orthopedagoog (extern via Samenwerkingsverband)
- Beleidsadviseur schoolveiligheid/Community Coach (veiligheidscoördinator)
- Facilitair manager, conciërges/receptie medewerkers, preventiemedewerker, systeembeheerders, administratief medewerkers, roostermaker

Wij maken onderscheid tussen concrete, 'harde' veiligheidszaken (Arbo, gebouw, gevaarlijke stoffen) en abstracte, 'zachte' veiligheidszaken (schoolklimaat, veiligheidsgevoel, gedrag). Voor de concrete veiligheidszaken hebben we een preventie medewerker en een hoofd-BHV.
De abstracte veiligheidszaken vallen onder de community coach. Naast alle schoolmedewerkers, zijn ook overige betrokkenen van onze school samen verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat: leerlingen en ouders/verzorgers. Dit vertaalt zich onder andere in de actieve ouderraad, de klankgroep V.O.S., korte lijnen en een laagdrempelige toegankelijkheid en communicatie.

Kortom, wij zijn ons ervan bewust dat wij allemaal verantwoordelijk zijn voor het creëren, behouden en ontwikkelen van een veilige school en nemen onze verantwoordelijkheid hiervoor door de schoolvisie, schoolbeleid en de wet actief uit te dragen en daarbij samen te werken.

Managementteam

Het managementteam bestaat uit de rector, conrector en de afdelingsleiders. Zij vormen de schoolleiding. De rector is eindverantwoordelijke van de school en werkt nauw samen met de conrector en afdelingsleiders.
Bij afwezigheid van de rector neemt de conrector of de afdelingsleiders de rector waar. Voor elke dag van de werkweek is een afdelingsleider/(con)rector aanspreekpunt betreft schoolzaken zoals ziekmeldingen van leerlingen onder schooltijd, uitvoering surveillance controle en ad-hoc zaken.
De afdelingsleiders zijn de leidinggevenden van het docententeam (OP) en zijn dus eerste aanspreekpunt voor docenten. De rector/conrector is leidinggevende van het OOP.
Afdelingsleiders worden ondersteund door hun eigen leerling coördinator (LeCo) die het eerste aanspreekpunt is voor leerling zaken.

Team Ondersteuning & Begeleiding (TOB)

Het Team Ondersteuning & Begeleiding werkt nauw samen met de community coach, MT-leden en mentoren.
De Jeugdteam Medewerker is onderdeel van de externe organisatie 'Jeugdteam Zaanstad' en maakt tevens deel uit van het TOB.
De Orthopedagoog is werkzaam voor het Samenwerkingsverband en kan op verzoek van de COB worden ingeschakeld.
Het TOB is de tweedelijnsbegeleiding en bestaat uit de volgende functionarissen:

- Coördinator Ondersteuning & Begeleiding – COB (tevens aandacht functionaris, klik hier voor meer informatie over de aandacht funstionaris)
- Leerlingbegeleider
- Schoolmaatschappelijk werker
- Twee vertrouwensdocenten (m/v)
- Coach Hoogbegaafden
- Verzuimcoördinator
- Jeugdteam medewerker (extern)
- Orthopedagoog (extern)

De intakegesprekken bij toelating van de school zijn bedoeld om te bespreken wat de ondersteuningsbehoeften van een leerling zijn en daar afspraken over te maken (wat biedt school, wat doen leerlingen en ouders). Conform de Nederlandse wet Passend Onderwijs, worden OPP's geschreven door de mentoren. Bij een dergelijk OPP is het ook de bedoeling vanuit de wet Passend Onderwijs, dat de leerlingbegeleider betrokken wordt.

De community coach

De beleidsadviseur schoolveiligheid noemen wij community coach. De focus van de community coach ligt op waarborgen en verder ontwikkelen van de sociale veiligheid in- en rondom school. De community coach zorgt ervoor laagdrempelig te zijn voor met name leerlingen, maar ook voor medewerkers door actief contact te leggen, zichtbaar te zijn in school en proactief te werken.

De taken zijn onder andere:

- Aanspreekpunt voor interne personen (schoolmedewerkers en leerlingen) en externe personen (bijvoorbeeld buurtbewoners), bedrijven en overheidsdiensten (bijvoorbeeld politie, andere scholen) wat betreft de sociale veiligheid in- en rondom de school;
- Bijwonen van overkoepelend veiligheidsoverleg en samenwerken met omringende scholen bij het voorkomen en bestrijden van onveiligheid;
- Coördineren diverse veiligheidszaken (onder andere de klankbordgroep V.O.S., de jaarlijkse ITS monitor, verder ontwikkelen van- en adviseren over het schoolveiligheidsbeleid;

- In samenwerking met TOB adviseren aan het MT over diverse binnenschoolse voorlichtingsprogramma's/burgerschapslessen door (deels externe) partijen. De trainingen en lessen hebben als doel: bewustwording, voorlichting en preventie. Denk hierbij aan anti-pestlessen, seksuele vorming (persoonlijke grenzen leren stellen/assertiviteitsontwikkeling) voorlichting en preventie criminaliteit etc.;
- Coördinator anti-pestbeleid en aanspreekpunt pesten voorkomen en bestrijden;
- MT leden ondersteunen bij het onderzoeken, adviseren en afhandelen van incidenten en functionaris incident registratie;
- Ism schoolleiding, LeCo, mentor of TOB collega gespreksvoering waarbij, - afhankelijk van de kwestie - de taak bemiddelend, adviserend, mededelend is;
- Signaleren van trends onder tieners en schoolbetrokkenen hierover informeren;
- Communiceren naar interne en externe betrokkenen betreft schoolveiligheidszaken, maatschappelijke trends die aandacht verdienen etc.
- Het up to date houden van het Schoolveiligheidsplan;
- Het kortdurend coachen van leerlingen die opvallend negatief/grensoverschrijdend agressief gedrag vertonen.

In tegenstelling tot sommige andere scholen is de community coach op onze school geen taak, maar een functie met een uitgebreid takenpakket. Dit vloeit voort uit de schoolvisie:

- Een veilig gevoel is een primaire voorwaarde om goed te kunnen functioneren;
- Om een veilig, prettig klimaat te houden in school, is het wenselijk om de 'kleine' voorvallen direct aandacht te geven om zwaardere incidenten te voorkomen;
- De wijze waarop deze functie wordt ingevuld en uitgevoerd, heeft een preventieve werking.

Tevens kan door de aanwezigheid en invulling van de functie en de nauwe samenwerking, snel en effectief actie worden ondernomen bij incidenten of overige schoolveiligheidszaken die aandacht vragen.

Mentoren

De mentor heeft een belangrijke rol en taak voor onze leerlingen. De mentor is de eerstelijnsbegeleider voor leerlingen en is hiermee het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers.

De taken van een mentor zijn:

- Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en ouders/verzorgers wat betreft sociale veiligheid, voortgang en schoolprestaties, verzuim en privéaangelegenheden waarvan het wenselijk is dat de school er weet van heeft;
- Absentiecontrole en zorg dragen voor communicatie naar ouders/verzorgers en leerlingen (i.s.m. verzuim coördinator en LeCo);
- Onderwijzen van studievaardigheden tijdens mentoruur/LOB;
- Het (verder) ontwikkelen en borgen van een veilig klimaat in de (mentor) klas;
- Bijwonen van rapportvergaderingen en mentoren overleg;
- Administreren Leerling Volg Systeem (LVS): voortgang, meldingen, warme overdracht bij schoolwissel of aan volgende mentor in het nieuwe schooljaar;
- Het schrijven van Ontwikkelings Perspectief Plan Light (OPP Light) en een OPP;
- Signaleren, melden en verwijzen bij zorgwekkende of alarmerende zaken wat betreft prestaties of het welzijn van een leerling, zorgdragen voor heldere informatieoverdracht aan de afdelingsleider en indien van toepassing een andere functionaris (Coördinator Ondersteuning & Begeleiding);
- Informatie verstrekken en bijwonen van naschoolse activiteiten (bijvoorbeeld ouderavonden).

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker bevordert de veiligheid en gezondheid binnen de organisatie. Hij/zij is verantwoordelijk voor het voorkomen van ongevallen, letsel en ziekte op de werkplek door het identificeren en beheersen van risico's. De preventiemedewerker van het BPC is Mirjam Jackson.

RI&E

De RI&E en het Plan van Aanpak die daaruit voortvloeit zijn instrumenten om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven, gestructureerd aanpakken en ongevallen/klachten tot een minimum beperken. Zaam heeft het opstellen van de RI&E voor al haar scholen uitbesteedt aan firma de Kalme.
De RI&E coördinator op onze school is TdR.

BHV Coördinator en ploegleider

De coördinator van de bedrijfshulpverlening (BHV) is M..J. De ploegleider is M.J. Zij treden op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijsondersteunend personeel. Het BHV plan is in ontwikkeling en zal gepubliceerd worden op de site.

Externe informatie, advies en hulp

Stichting Zaam communicatieplannen, protocollen en advies

Onze school valt onder Stichting Zaam scholengroep. Via https://stichtingzaam.sharepoint.com/ is diverse informatie te vinden.

Klik HIER voor Zaam communicatieplannen, protocollen en advies.

Klik HIER voor Zaam Handleiding Crisiscommunicatie

Klik HIER voor Zaam rouwprotocol overlijden medewerker. Tevens als bijlage toegevoegd aan SVP.

Klik HIER voor incidentenprotocol (vermoeden zedenmisdrijf, overlijden leerling, ernstige mishandeling door leerling of medewerker, zelfdoding, moord, fraude, aanslag).
Tevens als bijlage toegevoegd aan SVP.

Stichting School & Veiligheid

Behalve ons schoolveiligheidsplan en via bovenstaande Zaam links, kan bij een calamiteit 'School & Veiligheid' worden geraadpleegd of ingeschakeld. https://www.schoolenveiligheid.nl/

Overig OOP

Gebouw/Receptie	Facilitair manager, conciërges, receptioniste	Gebouwzaken, eerste aanspreekpunt voor leerlingen en bezoekers voor algemene zaken. De receptie beantwoordt en verwerkt inkomende communicatie (post en telefoon)
ICT	Systeembeheerder en ICT-coördinator	Eerste aanspreekpunt voor leerlingen en collega's wat betreft ICT-zaken
Verzuim/verlof	Verzuimcoördinator	Eerste aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders/verzorgers wat betreft verzuimzaken
Administratie	Directiesecretaresse en administratieve medewerkers	Eerste aanspreekpunt betreft contact rector. Eerste aanspreekpunt administratieve schoolzaken en magister
Rooster	Roostermaker	Alle schoolroosterzaken en ziekmeldingen personeel

Contactpersoon politie van de school.

Bereikbaar via mail of via het algemene nummer 'geen spoed, wel politie': 09008844
Bij spoed/levensbedreigende situaties het alarmnummer van de politie bellen: 112

Omgangsvormen, gedragsregels en codes

Gedragscodes medewerkers

Een respectvolle en dus prettige samenwerking is belangrijk. Het draagt bij tot de arbeidsvreugde en de persoonlijke en professionele ontwikkeling, omdat we elkaar durven aan te spreken op gedrag en elkaar complimenteren. Dit heeft als gevolg dat de medewerker zijn of haar werk met meer plezier uitvoert wat uiteraard een positief effect heeft op de leerlingen en de schoolsfeer. Om een goede samenwerking tot stand te krijgen en te behouden, gelden de volgende gedragscodes:

- We spreken elkaar aan op gedrag, verantwoordelijkheden en werkwijzen die mogelijk collega's of leerlingen of de school kunnen schaden of last veroorzaken. Daarbij spreken we elkaar aan op een manier waarop wij zelf graag aangesproken willen worden;
- Indien een medewerker moeite heeft om een confrontatie aan te gaan of eerst advies wil hebben over hoe dit het best gedaan kan worden, kan de medewerker de leidinggevende raadplegen of een collega die de medewerker vertrouwt. Bij een ernstige kwestie zoals (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, discriminatie of racisme kan de medewerker de ZAAM-vertrouwenspersoon raadplegen via: https://www.zaam.nl/over-zaam/klachten-en-integriteit/vertrouwenspersonen/
- Roddelen, negeren en buitensluiten, oftewel pesten en agressief grensoverschrijdend gedrag, is uiteraard niet acceptabel;
- Wees bewust van opmerkingen of 'grappen' die je maakt: op onze school willen we geen racisme, discriminatie en seksisme;
- Sociale privécontacten met collega's zijn toegestaan, het is raadzaam om bewust te blijven van het maken van onderscheid tussen de zakelijke relatie en de privérelatie.

Voor personeel geldt daarnaast de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op de website van ZAAM (zie bijlage).

Omgang met de media

De rector is eerste contactpersoon voor de media indien pers of andere media telefonisch of persoonlijk contact opnemen met de school. In school mag niet zonder vooraf gevraagde toestemming van de rector worden gefilmd of gefotografeerd. Minderjarige leerlingen mogen binnen school en op ons schoolplein niet zonder toestemming van hun ouders/verzorgers en de schoolleiding worden geïnterviewd, gefotografeerd of gefilmd door pers of overige media.
Meer info betreft persbeleid Zaam: klik HIER

Gedragscodes vanuit medewerkers naar leerlingen

Aandacht voor het individu en persoonlijk contact is onmisbaar voor een prettig schoolklimaat, immers; eerst de relatie, dan de prestatie. Enerzijds verwachten wij van onze leerlingen en ouders/verzorgers dat zij zich respectvol gedragen, waarbij er ruimte is om je uit te spreken, ook als dat kritiek is. Grensoverschrijdend agressief gedrag wordt nooit geaccepteerd, hier zal altijd actie op worden ondernomen. Anderzijds mogen leerlingen en ouders/verzorgers hetzelfde verwachten vanuit schoolmedewerkers. Het is voor een schoolmedewerker niet toegestaan om bij een conflict fysiek te reageren, tenzij er sprake is van een bedreigende situatie waarin de medewerker fysiek wordt aangevallen en daardoor gedwongen is zichzelf te verdedigen op een wijze die passend is in de betreffende situatie. Indien een schoolmedewerker zich schuldig maakt aan agressief grensoverschrijdend gedrag, zal hierop direct actie worden ondernomen. Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen dit melden bij de mentor, community coach, een MT-lid of de vertrouwenspersonen van ZAAM.

Het is belangrijk om enerzijds menselijk contact met leerlingen te hebben en anderzijds professionele afstand te bewaken. Om die balans te houden zijn er afspraken wat betreft contact tussen schoolmedewerkers en leerlingen. Deze afspraken gelden niet voor ex-leerlingen die niet langer zijn ingeschreven op onze school.
Gesprekken met leerlingen dienen plaats te vinden in een schoolruimte waar anderen zicht op hebben middels een raam. Indien er omstandigheden zijn waardoor een medewerker op een andere plaats dan in de school afspreekt, meldt de medewerker dit via e-mail aan een MT-lid en

meldt waar, met wie, waarom en wanneer de afspraak plaats zal vinden. De afspraak moet plaatsvinden in een openbare, publieke ruimte en mag niet bij de medewerker thuis plaatsvinden. De medewerker zorgt er zelf voor dat de afspraak vastgelegd wordt in LVS, tenzij dit uit veiligheidsoverwegingen niet wenselijk is. In het laatste geval zorgt de medewerker ervoor dat de verzonden e-mail bewaard blijft.

Digitale communicatie en schoolveiligheid

Online-communicatie - medewerkers en leerlingen

Digitale communicatie dient primair te verlopen via Teams en school-e-mail.
Contact via sociale media met leerlingen dient plaats te vinden via het sociale media-schoolaccount. Het Instagram-schoolaccount wordt beheerd door een gymsectie-medewerker. De inloggegevens zijn tevens bekend bij systeembeheerder en de schoolleiding.
Het is niet wenselijk om via privé-apps en privételefoonnummers contact te onderhouden met leerlingen. Contact via chatapps (bijvoorbeeld WhatsApp) dient plaats te vinden in groepschats. Eén-op-één-gesprekken zijn, ter bescherming van alle betrokkenen, niet wenselijk.
Om misverstanden te voorkomen wordt aanbevolen om volg- en vriendschapsverzoeken van leerlingen te weigeren. Online (social-media)contact met een leerling is een schoolmedewerker niet te verwijten indien de medewerker een openbaar account heeft, volgverzoeken standaard accepteert of redelijkerwijs niet kon weten dat het om een leerling ging, bijvoorbeeld omdat een leerling geen herkenbare naam of foto gebruikt of een vals profiel heeft aangemaakt.

Online-activiteiten door leerlingen – verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

Online-activiteiten door leerlingen vallen altijd onder de verantwoordelijkheid van de leerling en de ouder(s)/verzorger(s). De school kan zich genoodzaakt zien een ondersteunende rol te vervullen indien de schoolveiligheid wordt aangetast ten gevolge van strafbaar gedrag of gedrag dat in strijd is met het schoolbeleid.
De leerling is aansprakelijk voor het eigen device en voor online-activiteiten die aan de leerling zijn verbonden of gekoppeld. Mogelijk misbruik door derden als gevolg van het delen van inloggegevens dient direct te worden gemeld. Het is niet toegestaan om school gerelateerde inloggegevens te delen met medeleerlingen of leeftijdsgenoten.

Online grensoverschrijdend gedrag jegens de school en medewerkers

Hieronder vallen alle vormen van digitale activiteiten waarbij de schoolnaam of medewerkers schade ondervinden. Voorbeelden hiervan zijn: het aanmaken van pestaccounts waarbij namen of foto's worden misbruikt, het vermelden van persoonsgegevens (doxing) en het maken of delen van deepfakefoto's of -video's van de school of medewerkers.
Een vertegenwoordiger van de school of de medewerker zelf kan hiervan aangifte doen bij de politie. Vanuit school zal passende actie worden ondernomen volgens het incidentenprotocol.

Huisregels

Vanuit de identiteit van Blaise Pascal College is er veel aandacht voor respect, tolerantie en verdraagzaamheid. Schoolregels dienen te worden nageleefd. De medewerkers geven uitvoering aan deze regels en spreken elkaar aan op naleving.
De rector ziet hier ook op toe. De huisregels zijn te lezen via
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/

Verzuimbeleid
Onze school voert een helder verzuimbeleid en uitstuurbeleid. Onze verzuimcoördinator ziet toe op het up to date houden van dit beleid en heeft een actieve rol in het signaleren, voorkomen en bestrijden van verzuim. Het verzuimprotocol is in ontwikkeling, de oudere versie is te vinden via
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/verzuim-verlof/

Schoolvisie en regels betreft kleding/uiterlijk voorkomen

Vanuit onze schoolvisie hebben wij ervoor gekozen om geen schooluniform en kledingvoorschriften voor te schrijven. Vanuit de wet heeft een school het recht om dit wel te doen. De leerlingen en medewerkers gaan over het algemeen goed met deze vrijheid om. Dit willen we graag zo houden en om misverstanden te voorkomen verschaffen we duidelijkheid aan de hand van enkele praktijkvoorbeelden. We maken onderscheid tussen wat we passend vinden en wat we eisen om de werk/school activiteiten goed uit te kunnen voeren. Strand/festival outfits zoals extreem korte topjes/shorts zijn niet wenselijk. Buitenkleding zoals een trenchcoat of een pet/hoed zijn niet toegestaan. Het dragen van een cultureel of religieus gewaad en hoofdbedekking is uiteraard toegestaan, maar dient op geen enkele wijze de deelname aan verplichte schoolvakken en activiteiten te belemmeren. In dit laatste geval adviseren wij om gepaste (sport)kleding aan te schaffen waardoor de leerling veilig kan deelnemen en zich alsnog kan bedekken op de wijze waarop de leerling dit wil.

Telefoonvrije school

M.i.v. het schooljaar 2023-2024 is onze school een telefoonvrije school. Dit vloeit voort uit de visie dat we oog hebben voor elkaar. Het ontmoedigen van beeldschermtijd en het stimuleren van echt contact is een van de manieren waarop we deze visie uitdragen. De leerling is aansprakelijk betreft schade aan het hoesje of diefstal ervan.

1. Telefoons worden bij binnenkomst opgeborgen in het mobiele telefoon hoesje en mogen uit het hoesje worden gehaald bij het verlaten van de school, na schooltijd. Uitzondering zijn leerlingen die om medische reden de telefoon bij zich moeten dragen;
2. Tijdens het eerste lesuur van de leerling, controleert de docent de telefoonhoesjes;
3. Als de leerling betrapt wordt met een mobiele telefoon, wordt deze ingenomen tot 16.30

Controle op elektronische communicatiemiddelen

Om een eerlijke en betrouwbare afname van toetsen en examens te waarborgen, kan de school controles uitvoeren op de aanwezigheid van niet-toegestane elektronische communicatiemiddelen, zoals mobiele telefoons, draadloze oortjes en smartwatches. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van detectieapparatuur. Leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan deze controles. Het bezit of gebruik van niet-toegestane communicatiemiddelen tijdens toetsen en examens kan leiden tot maatregelen conform het examenreglement en de schoolregels.

Preventieve veiligheidscontrole

We willen onze school veilig houden en daarvoor spannen we ons op verschillende manieren in. Tijdens een preventieve veiligheidscontrole wordt een onderscheid aangebracht tussen het controleren binnen de school en op het terrein van de school. Denk hierbij aan kluisjescontroles en het verzoek aan leerlingen om de inhoud van jassen en (fiets)tassen of de opbergruimte onder scooterzadels te tonen.
Wij voeren deze controles zelf uit, in sommige gevallen kan dit in samenspraak of in samenwerking met de gemeente, het OM of de politie plaatsvinden. Als een leerling weigert medewerking te verlenen, kan dit leiden tot sancties.

In het kader van preventieve veiligheidscontrole kunnen steekproefsgewijs de schoolkluisjes worden gecontroleerd. Een schoolkluisje wordt gehuurd door een leerling, het kluisje blijft schoolbezit. Een controle kan ook worden uitgevoerd indien er signalen zijn die mogelijk wijzen op middelen/voorwerpen die in strijd zijn met het schoolbeleid en de wet.
Tijdens de controle hanteren alle scholen de volgende werkwijze:

1. Alle kluisjes in de school zijn gekoppeld aan één leerling;
2. De controle wordt uitgevoerd door een medewerker van de school in aanwezigheid van een lid van de schoolleiding;
3. Er wordt gecontroleerd op voorwerpen en middelen (alcohol, drugs, snus, vapers etc.) die in strijd zijn met de wet en ons schoolbeleid;

4. De aanwezigheid van ongewenste voorwerpen wordt vastgelegd in het leerlingdossier in Magister;
5. Ouders worden ingelicht indien ongewenste voorwerpen gevonden worden;
6. Bij strafbare voorwerpen neemt de rector van de school contact op met de politie.

De schoolpas

De schoolpas is voor leerlingen de identificatie dat zij bij ons op school zitten. Op de schoolpas staat een foto, voor- en achternaam en leerlingnummer. De pas verschaft elektronische toegang via een paslezer bij de hoofdingang en bij de achterdeur bij het plein.

De belangrijkste afspraken en informatie op een rijtje:

- Elke leerling moet altijd de eigen schoolpas bij zich dragen;
- De schoolpas geeft toegang tot het gebouw tussen 8.30 uur en 16.30 uur;
- Uitsluitend tussen 8.00 uur en 8.30 uur is er in verband met de leerlingenstroom en extra toezicht door medewerkers, toegang mogelijk zonder schoolpas;
- Na 16.30 uur moet iedereen aanbellen bij de hoofdingang. De receptie zal degene die aanbelt, te woord staan;
- De schoolpas valt onder verantwoordelijkheid van de leerling/ouder(s)/verzorger(s). Bij verlies of diefstal van de schoolpas moet een leerling dit op een schooldag tussen 12:00 uur en 13:00 uur bij de ICT-afdeling melden. De kosten voor het vervangen van de schoolpas bedraagt €5,-.

Incidenten, sancties en escalatieladder ongewenst gedrag

Inleiding

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid met betrekking tot incidenten. Leerlingen worden geacht de schoolregels te kennen en kunnen deze vinden op de website: https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/rechten-plichten/

In de 'Escalatieladder bij ongewenst gedrag' worden de procedures omschreven hoe er wordt gehandeld. Deze procedures geven de docenten en school houvast en de leerlingen en ouders duidelijke kaders. Naast het creëren van houvast en kaders zorgen deze procedures dat bij ongewenst gedrag de nadruk ligt op herstel en leren.

De procedures die beschreven zijn, zijn:

- Escalatieladder voor in de les
- Escalatieladder voor herhaald ongewenst gedrag
- Escalatieladder voor incidenten
- Escalatieladder voor omgang met ouder(s)/verzorger(s)

De escalatieladder is te vinden op de website:
https://www.blaisepascalcollege.nl/praktisch/downloads/

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen voorvallen en incidenten. Stoeien en ongehoorzaamheid zijn voorbeelden van voorvallen. Voorbeelden van incidenten zijn pesten, discriminatie, racisme, agressie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, vuurwerk bezit, afsteken of handel hierin, wapen- en drugsbezit of handel hierin en alle overige zaken die wettelijk verboden zijn.
Gezien maatschappelijke ontwikkelingen in onze samenleving die altijd in beweging is en de positieve resultaten die we hebben geboekt na de nodige inspanningen in de afgelopen jaren, achten we het noodzakelijk om de ingeslagen weg te vervolgen betreft burgerschap thema's. Het thema pesten vraagt eveneens om een zeer uitgebreide beschrijving betreft de definitie, protocol etc. Het is bovendien een wettelijke eis dat elke school een anti-pest protocol en coördinator hiervoor aanstelt. Om deze redenen wordt een apart hoofdstuk hieraan gewijd.
De betrokken functionarissen zullen zorgvuldig een incident onderzoeken en daarbij alle betrokkenen van een incident horen. De functionarissen streven naar een eerlijke oplossing en dragen zorg voor een correcte afhandeling. Afhankelijk van de situatie, het type incident en voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd; straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn. Tevens wordt besloten of de kwestie intern wordt afgehandeld of dat ouders (moeten) worden geïnformeerd. Dit laatste kan telefonisch, middels ondertekening van een reflectieverslag van hun kind of tijdens een persoonlijk gesprek op school.

Discriminatie en racisme

Onze school is representatief voor onze samenleving en daar zijn wij trots en zuinig op. Wij zijn een inclusieve school. Dit betekent dat wij onderlinge verschillen erkennen, maar tegelijk geen onderscheid benadrukken. Dit geldt in ieder geval voor geloof, geaardheid, sekse en culturele achtergrond. Met dit beleid willen wij een veilig schoolklimaat creëren waarbinnen alle leerlingen vrij en veilig kunnen leren en zijn. Discriminatie wordt dus niet getolereerd en is behalve een schoolregel, ook artikel 1 van onze grondwet.
Bij discriminatie of racisme zullen maatregelen worden getroffen zoals een gesprek en eventueel een strafmaatregel. Als een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan discriminatie of racisme, geldt dit als een incident en kan de schoolleiding ervoor kiezen om een gesprek samen met ouders/verzorgers te voeren. Een straf kan worden opgelegd in de vorm van een reflectieverslag schrijven, een schorsing of in het ergste geval schoolverwijdering.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag en seksuele intimidatie/discriminatie jegens geaardheid

Op Blaise Pascal College mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. Als school besteden wij daar aandacht aan door ons beleid helder te formuleren, communiceren en uit te voeren. Dit vertaalt zich onder andere in onze Klankbordgroep VOS (Veilige Omgeving & Sfeer), een GSA en deelname aan Paarse Vrijdag. Tegen seksuele intimidatie of discriminatie betreffende seksuele geaardheid wordt direct opgetreden door schoolleiding en indien wenselijk i.s.m. de community coach en/of COB.
In samenwerking met het seksueel expertisecentrum Qpido zullen voorlichtingslessen worden ingezet ter vergroting van de kennis en emancipatie betreft seksuele wensen en grenzen en diversiteit. De nadruk ligt op voorlichting en het bewust(er) maken van de persoonlijke wensen en grenzen.

Elkaar ongevraagd en/of ongewenst aanraken, seksuele opmerkingen maken, uitschelden op grond van sekse of geaardheid geldt als seksueel grensoverschrijdend gedrag, bedreiging, intimidatie en/of discriminatie.

Sancties na een voorval of incident

Uit de les sturen zien wij als een strafmaatregel na een voorval. Indien een leerling uit de les wordt gestuurd, vult de leerling een uitstuurformulier in. Aan het eind van de les vult de betreffende docent zijn deel op het formulier in en worden er afspraken gemaakt over hoe de situatie wordt opgelost. In geval van uitsturen volgt mogelijk een sanctie.

Schorsen is de zwaarste sanctie voor (tijdelijke) verwijdering of uitsluiten van het volgen van reguliere les met de klas. Schorsing kan een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Agressief- of seksueel grensoverschrijdend gedrag (verbaal of non-verbaal)
- Het stelselmatig niet nakomen van afspraken of opvolgen van de huisregels
- Gebruik of bezit van drugs/alcohol/vuurwerk/wapens of voorwerp die als wapen wordt gebruikt
- Alle overige gedragingen die eerder zijn vermeld en in strijd zijn met de wet en ons beleid

Ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en worden uitgenodigd voor een gesprek om het incident te bespreken. Bij dit gesprek maken we afspraken om dit gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij het veelvuldig voorkomen van overtredingen wordt een procedure tot verwijdering opgestart. Bij alle andere vormen van ongewenst gedrag bepaalt het personeel en/of de schoolleiding de strafmaat.
Ouders/verzorgers kunnen bezwaar indienen tegen een schorsing door een mail te verzenden aan de rector en afdelingsleider van hun kind.

Aangiftebeleid

In geval van strafbare feiten of een vermoeden daarvan, neemt de school contact op met de politie.

Aansprakelijkheid bij diefstal, schade of verlies

Leerlingen dienen waardevolle bezittingen, zoals een dure jas of (hand)tas met persoonlijke bezittingen, te bewaren in hun schoolkluisje. Dit geldt dus ook tijdens de gymles: laat geen waardevolle persoonlijke bezittingen achter in de kleedkamer.

Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade, diefstal of verlies die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen.
Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies, schade of diefstal van bezittingen van leerlingen die -buiten haar verantwoordelijkheid - in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.

Indien een leerling aan het schoolgebouw, de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen of zaken die onder het beheer staan van het schoolbestuur schade toebrengt, wordt

deze schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.

Pesten

Op school voeren wij actief beleid om pesten te voorkomen en te bestrijden. Dit vertaalt zich in een actief beleid dat wij voeren.

Definitie pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn, waarbij de geplaagde persoon zich niet gekwetst of boos voelt. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan overgaan in pesten. Pesten, zowel online als in het echte leven, is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer door het slachtoffer persoonlijk, via anderen of via digitale communicatie uit te lachen, uit te schelden, te vernederen, te kleineren, te slaan of dingen af te pakken. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.
Voor meer informatie over ons beleid, de uitvoering hiervan en ons protocol raadpleeg de bijlage ‘protocol pesten’.

Preventie

Om pesten te voorkomen ondernemen we preventieve acties:

- Zorg dragen voor elkaar en een actieve inzet door direct te reageren en actie te ondernemen bij het zien van pesten of bij het ontvangen van een melding over pesten;
- Actieve mentorrol en mentorlessen waarbij anti-pestlessen in het nieuwe schooljaar zullen worden ingezet;
- Actieve rol van junior-mentoren in het nieuwe schooljaar;
- In het nieuwe schooljaar worden 7 universele afspraken gemaakt voor klas 1 en 2 (een omgangscontract). Hierin staat vermeld wat de afspraken zijn wat betreft de omgang met elkaar;
- Aandacht schenken aan schoolthema’s zoals de nationale week tegen het pesten, gaypride/paarse vrijdag en overige thema’s die aan bod komen en aansluiten bij burgerschapsvorming

Van medewerkers wordt verwacht dat zij contact leggen met leerlingen. Dit gebeurt tijdens de les, maar ook op de gangen, in de aula en de buitenomgeving. Medewerkers kunnen signaleren wanneer zij de indruk hebben dat een leerling niet goed in zijn of haar vel zit. De medewerker onderneemt zelf actie door contact te leggen en navraag te doen bij de leerling of maakt een melding van zijn of haar zorg bij de COB, community coach, mentor of MT-lid.

Voorkomen van pesten begint bij het kennen van de leerlingen en de klassensfeer. De mentor spant zich daarom in om de relatie met zijn leerlingen op te bouwen en te onderhouden. Dat gebeurt tijdens de mentoruren, schoolactiviteiten, de werkweek, individuele gesprekken en door snel te reageren bij hulpvragen vanuit de leerlingen. Tijdens het mentorenoverleg worden leerlingen besproken.

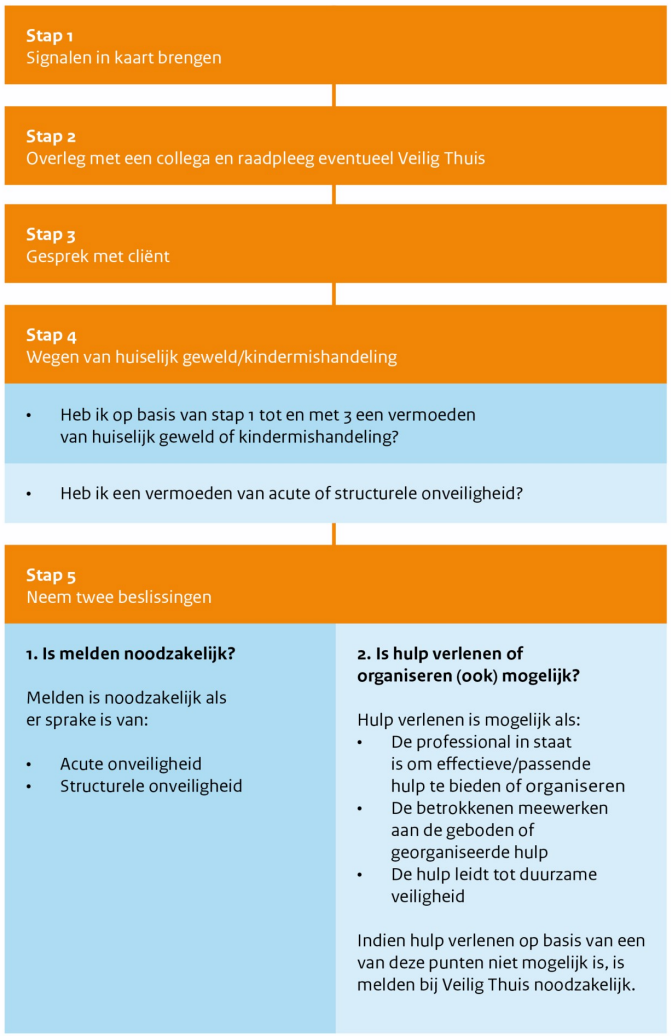
Wanneer er vermoedens zijn van pesten of er pesten plaatsvindt, zal dit in samenwerking met de afdelingsleider, LeCo en evt de community coach worden onderzocht en er zal werk op maat worden geleverd. Dit kan bestaan uit advies vanuit de community coach aan de mentor, een klassikale les die is afgestemd op de problematiek of het voeren van individuele gesprekken waarbij vooraf duidelijk en zorgvuldig is geformuleerd door betrokken functionarissen en mogelijke slachtoffer(s) wat het doel en wens is en het plan van aanpak.

Incidentenregistratie

Op onze school zijn rector, MT leden, LeCo's, COB en de community coach geautoriseerd om ernstige incidenten te registreren. Als school hebben we aandacht voor de leer- en de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

Als blijkt dat er omstandigheden zijn die belastend of belemmerend zijn voor die ontwikkeling, zal de leerling in het TOB besproken worden. Er kan een vermoeden zijn, dat deze belemmeringen zich in de thuissituatie voordoen. Er kunnen bijvoorbeeld signalen zijn van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing. In zo'n geval zal de school hierover in gesprek gaan met de ouders/verzorgers om samen een oplossing te vinden. Scholen zijn verplicht de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld te hanteren. Deze meldcode werkt vanuit een stappenplan dat wordt gebruikt indien er een vermoeden is van mishandeling, huiselijk geweld of verwaarlozing. In de volgende twee alinea's wordt de meldcode en meldplicht uitgelegd.
Op onze school zijn er twee aandachtsfunctionarissen (COB en Community Coach) die de toepassing van de meldcode implementeert en coördineert. Het volgen van het stappenplan kan leiden tot het organiseren van de juiste hulp en/of tot een melding bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Ouders/verzorgers worden altijd geïnformeerd over een dergelijke melding. Zie onder voor het stappenplan van de meldcode:

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling

Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling moet de medewerker direct hier melding van maken bij de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding en de betrokken afdelingsleider.

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Deze wet bestaat al sinds 2013. Het stappenplan dat je moet volgen, bestaat uit deze stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

Bron en meer info: https://www.schoolenveiligheid.nl/product/meldcode-meldplicht-vo-mbo/

Meldplicht voor zedendelicten in het onderwijs

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet *verplicht* alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Deze wet bestaat al sinds 1999. Het proces dat je moet volgen, bestaat uit deze stappen:

1. Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
5. Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag doet aangifteLees hier meer over in het artikel Aangifte doen in het Onderwijs. bij justitie of politie.

Bron en meer info: https://www.schoolenveiligheid.nl/product/meldcode-meldplicht-vo-mbo/

Monitoren schoolveiligheid

Een belangrijke methode om de schoolveiligheidservaring te meten, zijn de interne veiligheidsrapportage en de uitkomsten van de veiligheidsenquête die met ingang van dit schooljaar jaarlijks zal worden afgenomen.
De uitkomsten vormen een belangrijk onderdeel van de interne veiligheidsrapportage die ook vanaf nu jaarlijks zullen worden samengesteld door de community coach Gabrielle la Rose.

De veiligheidsjaarrapportage bestaat uit:

- Samenvatting uitkomsten veiligheidsenquête (die als bijlage wordt toegevoegd)
- Incident registraties Magister LVS (aantal, type, leerjaar)
- Input vanuit de Klankbordgroep V.O.S
- Maatschappelijke ontwikkelingen en trends die de community coach signaleert
- Conclusie evaluatie schoolveiligheidsbeleid, adviezen en speerpunten nieuwe schooljaar

De belangrijkste gegevens, aanbevelingen en speerpunten van de interne veiligheidsrapportage worden gepresenteerd door de community coach tijdens een studiemiddag en/of op andere wijze gecommuniceerd, bijvoorbeeld in het interne nieuwsbericht de 'Pascallure'.

Veiligheidsbeleving leerlingen

Jaarlijks vindt er dus een veiligheidsmonitor plaats. De leerlingen worden ook geraadpleegd en gehoord tijdens de maandelijkse klankbordgroep VOS vergadering. Er zijn twee vertrouwensdocenten aangesteld die veiligheidssignalen die zij oppikken kunnen delen met de COB en Community Coach tijdens een vast, twee maandelijks overleg. De mentoren zijn het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hebben tevens een signalerende taak. Zij kunnen met eventuele veiligheidsvragen of het delen van veiligheidssignalen terecht bij hun leidinggevende, LeCo, COB of community coach (afhankelijk van de aard en urgentie van hun vraag).

Tot slot leidden wij intern junior-mentoren op uit leerjaar 3 die worden ingezet voor de nieuwe brugklasleerlingen. De junior-mentoren geven waardevolle input tijdens de vervolgbijeenkomsten met de coördinatoren betreft de sfeer in de brugklassen.
De coördinatoren van het junior-mentoraat zijn Mascha Schouten (tevens leerlingbegeleider) en Gabrielle la Rose (community coach).

Veiligheidsbeleving personeel

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkers-tevredenheidsonderzoek. Dit betreft een onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de deelraad en het team gedeeld en besproken. De veiligheidsbeleving wordt ook gemeten door de eerdergenoemde veiligheidsenquête, uitgevoerd door Praktikon, onderdeel van de Radboud Universiteit.

Betrokkenheid van leerlingen bij school

Leerling participatie is een belangrijk onderdeel van onze schoolvisie. Dit vertaalt zich formeel onder andere in de leerling raad, leerling vereniging, de klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer (VOS), de Gender & Sexuality Alliance (GSA) die allen een actieve rol hebben bij open avonden en open dagen, deelname in de Benoemings-Advies Commissie (BAC) en het intern opleiden/begeleiden en inzetten van junior-mentoren bij de eerstejaarsklassen.
Echter gaat leerling participatie vanuit een breder perspectief om de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen zelf. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.
Link: https://www.blaisepascalcollege.nl/wp-content/uploads/2024/10/Leerlingenstatuut-definitief-1.pdf

Junior-Mentoren

De junior-mentoren hebben een belangrijke en actieve rol. Zij zijn het aanspreekpunt voor de toegewezen leerjaar 1 leerlingen, signaleren zaken die aandacht verdienen, bemiddelen en verwijzen door. De selectie van junior-mentoren wordt uitgevoerd door de junior-leerlingmentoraat coördinatoren (community coach en leerlingbegeleider).
Er vindt een sollicitatieprocedure plaats waarna de geselecteerde leerlingen intern worden opgeleid en structureel begeleid.

De doelen van de inzet van leerling-mentoren zijn:

- Intensieve begeleiding op sociaal en algemeen gebied van 1e jaars leerlingen zodat zij zich snel thuis voelen op school;
- Aanspreekpunt voor de jongste leerlingen (buiten hun mentor);
- Helpen bij activiteiten;
- Vergroten van inzicht van de mentor in de groep;
- Verbetering van gedrag in de klas en het bewaken van een veilige sfeer;
- Vergroten van samenwerking en betrokkenheid van zowel junior-mentoren als medewerkers
- Het (verder) ontwikkelen van de sociale vaardigheden, verantwoordelijkheden en talenten van leerlingen (zowel de 1e jaars als junior-mentoren)
- Verkleinen van de kans op voortijdig verlaten van onze school

Een uitgebreide beschrijving is te lezen in de bijlage ‘Profiel doel en taakbeschrijving junior-mentoren’.

De klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer (V.O.S.)

Op onze school hebben wij de klankbordgroep Veilige Omgeving & Sfeer. In deze groep zijn voornamelijk leerlingen vertegenwoordigd, daarnaast ook wisselende schoolmedewerkers (zowel Op als OOP).
Het doel van de groep is informatie uitwisselen om het schoolklimaat en ons veiligheidsbeleid op niveau te houden en indien gewenst, te verbeteren of aan te passen. Er vindt een jaarlijkse evaluatie van de geformuleerde speerpunten plaats op de laatste of de eerste vergadering van het schooljaar. Tevens wordt door de community coach en het MT-lid aan de leden de uitkomsten van de jaarlijkse veiligheidsrapportages en de ITS-monitor gecommuniceerd. Tijdens deze evaluatievergadering worden ook de nieuwe speerpunten geformuleerd en vastgelegd voor het nieuwe schooljaar. Van elke vergadering wordt een kort verslag gemaakt dat wordt gedeeld met het MT. Een leerling zit de vergadering voor en er wordt gebruik gemaakt van een vooraf vastgestelde agenda. Agendapunten kunnen door alle leden vooraf worden ingediend.

Medicijnverstrekking & medisch handelen

Als een leerling medicijnen nodig heeft, bijvoorbeeld tijdens een epilepsieaanval, dan kan het zijn dat de ouders/verzorgers dit vragen toe te dienen. Hiervoor is schriftelijke toestemming nodig om deze medische handeling te kunnen verrichten. Het samenwerkingsverband heeft hiervoor een model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen (SWV 2014) opgesteld. Deze is als bijlage toegevoegd.

Cameratoezicht

Het doel van cameratoezicht is:

- Het beschermen en bevorderen van de sociale en fysieke veiligheid, veiligheidsbeleving en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers in de gebouw en op het terrein van de school
- Het bewaken en beschermen van eigendommen die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden.
- Beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder het weren van ongewenste bezoekers te bevorderen.
- Het vastleggen van incidenten

Bij de ingangen staan stickers en waarschuwingsborden (afbeelding van een camera en tekst 'cameratoezicht') waaruit blijkt dat er cameratoezicht wordt toegepast. De camerabeelden worden in de meeste gevallen twee weken bewaard, daarna worden ze overschreven door nieuwe camerabeelden. Alleen wanneer er een incident heeft plaatsgevonden, blijven de camerabeelden langer bewaard.
Beveiligingsmaatregelen: alle onderdelen van het videobewakingssysteem en van persoonsgegevens moeten adequaat beschermd zijn met een combinatie van organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen: tijdens opslag (data in rust), verzending (data in transit) en verwerking (data in gebruik). Als het vermoeden bestaat dat er een strafbaar feit is gepleegd, worden de camerabeelden overgedragen aan de politie. Leerlingen, ouders en medewerkers moeten weten dat er cameratoezicht wordt uitgeoefend.
ZAAM hanteert beleid dat slachtoffers de beelden niet mogen zien, beelden worden alleen overgedragen aan de politie of indien nodig ingezien door MT, ICT, hoofd conciërge, community coach/veiligheidscoördinator, Zorgcoördinator (COB) en Leerling Coördinatoren (LeCo's).

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Het personeel van de school heeft te maken met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. De school handelt volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Voor meer informatie betreft privacy, verwijzen wij u door naar 'Veilig leren bij ZAAM' en het 'ZAAM privacy reglement ouders/leerlingen' zijn als bijlage toegevoegd.

Gedragscode medewerkers persoonsgegevens

Scholen zijn bij het omgaan met persoonsgegevens gebonden aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Denk bij persoonsgegevens onder meer aan contactgegevens, cijfers, foto's en in sommige gevallen ook gezondheidsgegevens als dat nodig is voor de begeleiding of veiligheid van een leerling. Ook bij Blaise Pascal College hechten wij grote waarde aan de privacy van onze leerlingen, hun ouders en onze medewerkers.

Twee voorbeelden uit de praktijk:

1- Een schoolmedewerker wordt gebeld door een externe instantie zoals jeugdzorg, politie of een andere school. Er wordt gevraagd om persoonsgegevens van een leerling. Het is niet toegestaan deze gegevens te verstrekken; immers, iedereen kan zich voordoen als familielid, politie- of jeugdzorgmedewerker.
   Oplossing: vraag om het telefoonnummer van de instantie/organisatie, neem contact op met een leidinggevende, leco of TOB medewerker voor advies of om over te dragen. Leg het contact altijd vast in LVS van de leerling.
2- Een collega vraagt om een telefoonnummer of adres van een andere collega. Het is niet toegestaan contactgegevens te verstrekken.
   Oplossing: verzoek de medewerker om zelf zijn/haar collega een mail te sturen of verwijs de collega door naar de administratie; zij kunnen zorgdragen voor bijvooorbeeld verzenden van een kaart.

Let op: gescheiden ouders hebben vaak allebei ouderlijk gezag. Er zijn echter uitzonderingen. Als de medewerker niet weet hoe het is geregeld wat betreft ouderlijk gezag, raadpleeg dan eerst een medewerker van het TOB of van de administratie als de ex-partner specifieke informatie opvraagt.

Datalek

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie, zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Alle scholen hebben een meldplicht bij datalekken. Zodra bekend is dat er (mogelijk) sprake is van een datalek, wordt er direct een mail gestuurd aan privacy@zaam.nl en neemt de school contact op met de IBP adviseur en Functionaris Gegevensbescherming van ZAAM. Deze behandelen het datalek vervolgens conform het Datalekprotocol (klik HIER voor het datalek protocol)

Melding en Klachtenregeling

Wij hopen dat ieder zich vrij voelt om op school over problemen te (komen) spreken.
De mentor is eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers en leerlingen. De LeCo is het tweede aanspreekpunt en de afdelingeider het derde aanspreekpunt.

We maken onderscheid tussen een melding en een klacht. Een melding wordt altijd intern opgelost volgens het stappenplan/protocol 'melding'.
Een formele klacht vraagt om een andere procedure van behandelen en afhandeling.

Een schriftelijke klacht dient uitsluitend schriftelijk worden ingediend bij de rector. Die draagt er zorg voor dat de klacht op een passend niveau wordt behandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de aangeklaagde wordt betrokken bij de afhandeling, tenzij dat gezien de aard van de klacht onwenselijk is. De rector ziet erop toe dat de klacht op een behoorlijke wijze wordt afgehandeld.

Als het gaat om een klacht met een vertrouwelijk karakter of als degene met een klacht van mening is dat een interne klachtbehandeling ongewenst is of dat de klacht niet afdoende is opgelost, is het mogelijk een beroep te doen op de klachtenregeling van de stichting ZAAM. De klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op zaam.nl en op de website van de school.
Zie ook: https://www.zaam.nl/klachten-en-integriteit/
De klachtencommissie van ZAAM geeft advies over de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar te maken. Tevens kan rechtstreeks de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs aangeschreven worden, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Telefoon secretariaat 070-3020836 info@gbco.nl www.gcbo.nl

Indien er over het passend onderwijs een geschil is tussen ouders en de school aangaande toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief van een leerling, kunnen school en ouders/verzorgers een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Als school of

ouders/verzorgers er niet uitkomen, kan een klacht ingediend worden bij het schoolbestuur of een beroep worden gedaan op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

Bijlagen

1. Protocol schorsing
2. Zaam Incidenten protocol - *versie 2017*
3. Protocol medicijnverstrekking medisch handelen op scholen
4. DOZ Integriteitscode Zaam – versie 10 november 2015
5. Algemeen Zaam examen regelement
6. Protocol schoolfeesten
7. Protocol kluisjescontrole
8. Protocol ziekenhuisvervoer leerlingen
9. Protocol werkweken en excursies
10. Protocol incident - intern stappenplan voor medewerkers
11. Profiel doel en taakomschrijving junior-mentoren
12. Info en protocol pesten voorkomen en bestrijden
13. Protocol contact tussen medewerkers en leerlingen
14. Protocol camerabeelden bekijken, opslaan en delen
15. Veilig leren bij Zaam privacy – versie 2018
16. Privacyreglement Zaam ouders en leerlingen – versie 2018
17. Format voor mentoren LJ 1 – opstellen klassenregels leerjaar 1 klassen
18. Beleid telefoonvrije school
19. ZAAM rouw protocol overlijden medewerker
20. Privacyreglement Zaam medewerkers
21. Folder meldcode en meldplicht