



Sociaal  
Veiligheidsbeleidsplan

Focus

2021-2024

## Inhoudsopgave

Verzuim.....	5
Vandalisme.....	5
Pesten.....	6
Discriminatie.....	7
Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling.....	8
Bedreiging en fysiek geweld t.a.v. het personeel.....	9
Mishandeling en mishandeling met wapens.....	10
Seksuele intimidatie en seksueel geweld in brede zin (personeel /personeel, personeel/leerling, leerling/leerling).....	11
Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling.....	12
Bezit, gebruik van en handel in bewustzijnsbeïnvloedende middelen: alcohol en softdrugs	13
Bezit, gebruik van en handel in harddrugs.....	14
Vuurwerk.....	15
Wapens.....	15
Medicijnen en medische handelingen.....	16
Sociale media.....	16
Sociaal jaarverslag.....	16
Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden.....	16
<i>Links en bijlagen</i> .....	18
a. Verzuimprotocol.....	18
b. Gedragscode.....	18
c. BHV Het ontruimingsplan ligt ter inzage bij de receptie.....	18
d. Pestprotocol voor docenten.....	18
e. Pestprotocol leerlingen.....	18
f. Het doen van aangifte op school.....	18
g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld.....	20
h. Protocol medisch handelen en medicijngebruik.....	21
i. Privacyreglement Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord.....	21
j. Protocol beveiligingsincidenten.....	21
k. Protocol e-mail, ICT en sociale media 1 SOVON.....	22
l. Protocol camerabewaking SOVON.....	29
m. Escalatieladder Focus.....	31

## **Sociaal Veiligheidsbeleidsplan Focus**

Dit beleidsplan is in januari 2021 bijgesteld. Naast dit plan zijn er andere documenten die in het kader van veiligheidsbeleid relevant zijn. De belangrijkste daarvan betreffen de gedragscode, het veiligheidsconvenant met de gemeente Heerhugowaard en het bedrijfsnoodplan en de daarbij horende protocollen. In Heerhugowaard wordt dit jaar met de scholen gewerkt aan een nieuw veiligheidsconvenant. Focus zal hierbij aansluiten.

Voor de uitvoering en de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid is de directeur verantwoordelijk. Focus kent een veiligheidscoördinator/preventiemedewerker. De ondersteuningscoördinator is tevens verzuimcoördinator, anti-pestcoördinator en aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld.

Focus probeert de conflicten eerst zelf op te lossen door met de leerling en indien nodig met ouders in gesprek te gaan. Wij willen problemen zoveel mogelijk voor te zijn en kiezen voor een preventieve aanpak onder andere met behulp van lessen die worden gegeven op het gebied van de terreinen die in dit plan beschreven worden. Zolang dit mogelijk is, zullen we incidenten zelf als school met de leerling oplossen, zonder tussenkomst van externe partijen zoals bijvoorbeeld de politie. Indien er sprake is van een strafbaar feit, zal de school wel aandringen op aangifte en meewerken aan het strafrechtelijk onderzoek.

Indien er een probleem is, gaan wij altijd eerst met de leerling in gesprek. Wij willen de leerling voorbereiden op zelfstandigheid en hem leren verantwoordelijkheid te nemen. Ook als er iets mis gaat. Indien blijkt dat er sprake is van een ernstig incident of grensoverschrijdend gedrag, zullen we na het gesprek met de leerling contact opnemen met de ouders.

Alle incidenten die plaatsvinden worden onder verantwoordelijkheid van de directie en de veiligheidscoördinator ingevoerd in het leerlingvolgsysteem (Profijt). We zijn bezig met het inrichten van een nieuw systeem voor incidentenregistratie in Magister.

In dit beleidsplan komen achtereenvolgens beleidsrichtlijnen aan bod, die de school op grond van wettelijke bepalingen en afspraken die gemaakt zijn in de convenanten, moet naleven.

Het betreft de navolgende beleidsterreinen:

1. Algemene beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsbeleidsplan
2. Specifieke beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsbeleidsplan
3. Verzuim
4. Vandalisme
5. Pesten

6. Discriminatie
7. Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling
8. Bedreiging van fysiek geweld t.a.v. personeel
9. Mishandeling en mishandeling met wapens
10. Seksuele intimidatie en seksueel geweld in brede zin
11. Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling
12. Bezit, gebruik van en handel in bewustzijnsbeïnvloedende middelen: alcohol en softdrugs
13. Bezit, gebruik van en handel in harddrugs
14. Vuurwerk
15. Wapens
16. Medicijnen en medische handelingen
17. Gevaarlijke stoffen in de school
18. Informatiebeveiliging en privacybeleid
19. Sociaal jaarverslag
20. Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden

## A. Algemene beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsplan

Per beleidsterrein worden de algemene richtlijnen behandeld. De directeur kan personen op elk niveau wijzen op hun verantwoordelijkheid en opdracht geven tot het doen van handelingen die vanuit dit document of het veiligheidsconvenant wenselijk zijn. De directeur kan steeds, in bijzondere gevallen, extra taken delegeren die vanuit het veiligheidsaspect wenselijk zijn. Ook kan de directeur op elk moment taken naar zich toetrekken wanneer hij/zij dat wenselijk acht. Dit, indien mogelijk, in overleg met de betrokkenen, anders worden de betrokkenen achteraf op de hoogte gebracht van de interventie. De veiligheidscoördinator heeft regelmatig overleg met de politiecontactpersoon, waarbij alle geregistreerde meldingen besproken kunnen worden. Naar aanleiding van deze gesprekken kan zo nodig het Intern Ondersteuningsteam ingeschakeld worden.

Het sociaal veiligheidsbeleidsplan kan en mag geen statisch document zijn. Op grond van veranderende inzichten, wetsverandering en nieuwe situaties voor de school zal er regelmatig behoefte zijn aan aanpassing en aanvulling.

De volgende algemene punten zijn van belang:

- Dit Sociaal Veiligheidsbeleidsplan geldt voor de hele school. Dit plan is ook geldig buiten de gebouwen en tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten elders.
- Alle publicaties met betrekking tot de veiligheid mogen niet in strijd zijn met dit beleidsplan.
- Focus sluit dit jaar een nieuw veiligheidsconvenant met de gemeente Heerhugowaard.
- Er zijn camera's opgehangen ter preventie van crimineel gedrag, dit om het gevoel van veiligheid te vergroten. Daarnaast zijn camera's opgehangen met het doel om ongewenst gedrag vast te stellen.
- De kluisjes mogen op elk moment geopend worden ter controle van de inhoud. Bij deze controle moeten ten minste twee schoolfunctionarissen, waaronder een conciërge en een directielid, aanwezig zijn.
- Alle incidenten die plaatsvinden en hierna bij de specifieke beleidsterreinen worden genoemd, worden binnen 24 uur, onder verantwoordelijkheid van de directie ingevuld in het leerlingvolgsysteem.

## B. Specifieke beleidsterreinen

### **Verzuim**

- Focus kent een verzuimprotocol. Hierin staat precies omschreven hoe er wordt gehandeld bij verzuim (zie website).

### **Vandalisme**

- In de eerste schoolweek worden de gedragsregels samen met de leerlingen besproken.
- Onder vandalisme wordt verstaan: moedwillige vernieling of beschadiging van andermans eigendommen of vernieling van andermans eigendommen door ongepast gedrag, inclusief graffiti, verf gooien e.d.
- De schade aan schooleigendommen wordt zo snel mogelijk hersteld. Hierbij wordt, indien mogelijk, de dader ingeschakeld.
- Melding vindt plaats bij de conciërge, mentor of afdelingsleider. De conciërge of diens vervanger wordt op de hoogte gebracht indien het schade aan schooleigendommen is. Van elke vorm van aanzienlijke schade worden de conciërge en de afdelingsleider op de hoogte gesteld.
- De leerling (dan wel zijn ouder(s)/verzorger(s)) is/zijn aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door vernieling. Er is een schoolverzekering, die op grond van bepaalde voorwaarden (informatie hierover kan verkregen worden bij de schooladministratie) kan worden aangesproken. Er is een verzekering voor schade (door onbekende oorzaak) aan de school en een aansprakelijkheidsverzekering. De schade van opzettelijke vernieling wordt niet door de schoolverzekering gedekt als de dader bekend is. Deze schade wordt verhaald op ouders/verzorgers van de leerling. De directie en de schooladministratie handelen dit af (eventueel ondersteund door bureau managementondersteuning van de SOVON).
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aangericht aan de eigendommen van de gebruikers van de school.
- De ouders van de dader worden altijd op de hoogte gebracht, tenzij anders beslist door de directie.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De afdelingsleider beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- Bij moedwillig veroorzaakte schade aan de school wordt, afhankelijk van de ernst van de zaak, aangifte gedaan. Bij schade aan eigendommen van schoolgebruikers zal de school altijd adviseren om aangifte te doen en hier eventueel bij helpen.  
De dader zal altijd de schade moeten vergoeden. Tevens kan de afdelingsleider ervoor kiezen, ook indien er geen aangifte is gedaan, de dader te straffen. Indien mogelijk zal de straf erop gericht zijn de dader de schade zelf te laten herstellen.
- Indien de politie geen stappen onderneemt kan de directie besluiten een herstelovereenkomst te sluiten met de dader.

- Registratie in Profijt onder verantwoordelijkheid van directie.
- Leerlingen die vaker strafbare feiten plegen of dreigen af te glijden worden doorverwezen naar het Intern Ondersteuningsteam en indien wenselijk naar de externe hulpverlening.

## **Pesten**

### a. Leerlingen

- Onder pesten wordt elk gedrag verstaan waarbij het slachtoffer onheus wordt bejegend. Pestgedrag wordt niet getolereerd, omdat het een vorm van geestelijke mishandeling is.
- De school wil een klimaat waarin leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. De mentoren zetten zich in om een vriendelijke sfeer in de klas te bevorderen. Zie hier ook de gedragscode, bijlage b. Daarnaast wordt gewerkt met een pestprotocol, zie bijlage c. Focus heeft een anti-pest-coördinator.
- Het personeel is gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer op school. Daarbij geldt in het bijzonder dat elke docent verantwoordelijk is voor een goede sfeer in de les en de afdelingsleiders eindverantwoordelijk zijn voor een goede sfeer in de afdelingen.
- Het streven is om het probleem in gezamenlijkheid met pester en gepeste leerling op te lossen.
- De mentor registreert het pesten van zowel de dader als het slachtoffer in Profijt. De mentor maakt melding van pestincidenten in het docententeam
- Ook wordt er een plan voor de klas/groep gemaakt met lessen en afspraken.

### b. Medewerkers

De school wil een klimaat waarin medewerkers op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Iedere medewerker heeft een professionele attitude en houdt zich aan de gedragscode van SOVON, zoals geformuleerd in het Integraal Personeelsbeleid van de stichting.

Melden: een medewerker kan pestgedrag melden bij de afdelingsleider, de directeur en/of de contactpersoon. Samen met de persoon bij wie de medewerker het pestgedrag meldt, wordt een aanpak bepaald om het pestgedrag bespreekbaar te maken.

Er wordt door de schoolleiding in ieder geval een gesprek georganiseerd tussen de pester en de gepeste medewerker. Er worden bindende afspraken gemaakt die door de schoolleiding worden gemonitord.

Indien het pestgedrag aantoonbaar aanhoudt, zal de schoolleiding de pester voordragen voor een disciplinaire maatregel door het bestuur.

## **Discriminatie**

### **a. Leerling**

- Onder discriminatie verstaan we het benadelen van mensen of groepen op basis van uiteenlopende kenmerken zoals afkomst, ras, geboorteland, geloof, politieke of religieuze overtuigingen, gewoonten, sekse, seksuele voorkeur, taal, handicap.
- De school stuurt aan op een klimaat waarin leerlingen en personeelsleden op een respectvolle manier met elkaar omgaan. De mentoren werken met de klas aan een vriendelijke sfeer in de klas. Zie hier ook de gedragscode, bijlage b. Daarnaast wordt gewerkt met een pestprotocol, zie hierboven bij 3. en bijlage c.
- Wanneer een leerling discriminerend gedrag vertoont, kunnen de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht worden. Dit naar oordeel van de mentor en/of de afdelingsleider
- De mentor of de afdelingsleider informeert zo nodig de docenten van wie de dader en/of het slachtoffer les hebben, dit wanneer het leerlingen betreft.
- De mentor voert een gesprek met het slachtoffer. Eventueel kan het Intern Ondersteuningsteam ingeschakeld worden.
- De afdelingsleider of de mentor voert een gesprek met de discriminerende persoon. Mocht blijken dat er meer aan de hand is, kan het Intern Ondersteuningsteam (IOT) ingeschakeld worden.
- Er volgt altijd een gesprek met de afdelingsleider. Bij ernstige vormen van discriminatie kan aangifte worden gedaan. Dit ter beoordeling van de directie.
- Registratie door de mentor in Profijt.

### **b. Medewerkers**

- De school wil een klimaat waarin medewerkers op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Iedere medewerker heeft een professionele attitude en houdt zich aan de gedragscode van SOVON, zoals geformuleerd in het Integraal Personeelsbeleid van de stichting. (Zie bijlage b)
- Melden: een medewerker kan discriminerend gedrag melden bij de afdelingsleider, de directeur en/of de contactpersoon. Samen met de persoon bij wie de medewerker het discriminerend gedrag meldt, wordt een aanpak bepaald om dit gedrag bespreekbaar te maken.
- Er wordt door de schoolleiding in ieder geval een gesprek georganiseerd tussen degene die discriminerend gedrag vertoont en de medewerker die discriminerend gedrag ervaart. Er worden bindende afspraken gemaakt die door de schoolleiding worden gemonitord.
- Indien het discriminerend gedrag aantoonbaar aanhoudt, zal de schoolleiding de betreffende medewerker voordragen voor een disciplinaire maatregel door het bestuur.



### **Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling**

- Als iemand een gevoel krijgt van onveiligheid vanwege het gedrag van een ander en wanneer dat gedrag opzettelijk plaatsvindt, is sprake van opzettelijke bedreiging.
- Van een vechtpartij is sprake wanneer twee of meer personen elkaar lichamelijk letsel proberen toe te brengen of toebrengen.
- De personeelsleden van de school streven naar een veilig schoolklimaat waarin we respectvol met elkaar omgaan, zie hiervoor ook de gedragscode, bijlage b.
- Slachtoffers/leerlingen die zich bedreigd voelen, kunnen zich melden bij de mentor, conciërge, docenten en afdelingsleiders. Indien de mentor of de afdelingsleider het nodig acht, zal deze dezelfde dag contact opnemen met de ouders van het slachtoffer.
- Personeelsleden die een vechtpartij zien aankomen of waarnemen waarschuwen in principe een collega, of zorgen dat er een collega gewaarschuwd wordt. Samen treden ze handelend op. Met de hulp van andere collega's zal, indien mogelijk, getracht worden de vechtpartij te voorkomen c.q. te beëindigen.
- De partijen worden gescheiden en de situatie wordt in kaart gebracht middels gesprekken met de vechtende partijen en indien nodig getuigen.
- Als er een arts ingeschakeld moet worden om het letsel van een leerling te behandelen, spreken we van ernstig letsel. Indien er sprake is van ernstig letsel wordt er eerst gezorgd dat er duidelijkheid komt over de ernst van de verwonding en tevens dat duidelijk is waar het slachtoffer behandeld gaat worden. De politie wordt direct ingeschakeld. Vervolgens worden de ouders van de betrokken leerlingen op de hoogte gesteld.
- Collega's die nauw bij de oplossing van het incident zijn betrokken, krijgen direct aansluitend tijd om hun verhaal te doen en tot rust te komen. De les zal in dat geval overgenomen worden door een collega.
- Het team wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de gebeurtenis, met name de mentor en de directeur moeten snel geïnformeerd worden. Indien nodig worden alle ouders van de school via de mail in grote lijn geïnformeerd over het incident en indien mogelijk de afhandeling.
- Met de ouders van het slachtoffer wordt tenminste één gesprek gevoerd. In dit gesprek zal in elk geval aan de orde komen in hoeverre extra begeleiding van het slachtoffer nodig is en of er aangifte gedaan gaat worden.
- Met de ouders van de dader wordt door de plaatsvervangend directeur, tenminste telefonisch, maar bij voorkeur persoonlijk één of meerdere gesprekken gevoerd over het incident. Bij zeer ernstige gevallen worden de gesprekken gevoerd door de directeur. De belangrijkste feiten worden schriftelijk vastgelegd door de behandelende schoolfunctionaris. Deze

informatie wordt tevens verstuurd naar de ouders, namens de directie. Met de ouders wordt een vervolgtraject afgesproken. Indien er sprake is van dusdanig ernstig letsel dat er een politieonderzoek wordt gestart, en het niet duidelijk is wie de dader is, worden betrokken leerlingen geschorst. Tot de uitkomst van het onderzoek duidelijk is, werkt de leerling aan een alternatief onderwijsprogramma. De school neemt hierbij de wet- en regelgeving m.b.t. leerplicht en schorsing in acht.

- Informatie over dit incident wordt door de mentor in Profijt geregistreerd, met inachtneming van het privacyreglement van SOVON (zie bijlage j).
- In alle gevallen waarbij letsel is ontstaan zal het slachtoffer verzocht worden om aangifte te doen. Indien de politie niet direct is ingeschakeld, meldt de plaatsvervangend directeur het incident. Er wordt door de plaatsvervangend directeur een sanctie opgelegd in relatie tot de begane daad en de eventuele door justitie opgelegde straf. Bij minder ernstige gevallen kan de plaatsvervangend directeur besluiten herstelrecht toe te passen. Het slachtoffer zal het daar mee eens moeten zijn.
- Ziekmelding ten gevolge van een incident:
  - o De mentor onderhoudt structureel contact met ouders en leerling. De mentor volgt het herstel. Indien nodig zal hij/zij een inhaalplan ten aanzien van het schoolwerk opstellen met ouders en leerling.
  - o De mentor maakt aantekeningen in Profijt van de betrokken leerlingen, met inachtneming van het privacyreglement van SOVON.
- Schade ten gevolge van een incident:

Eventuele schade bij leerlingen als gevolg van een incident kan niet worden verhaald op de school of SOVON, voor zover het schade betreft die leerlingen aan elkaar hebben toegebracht. Eventuele schade die is ontstaan door de interventie van medewerkers, kan worden voorgelegd aan de schadeverzekeraar van SOVON. Dat geldt ook voor eventuele schade die als gevolg van het incident is toegebracht aan medewerkers. SOVON zal echter ook trachten de schade te verhalen op de bij het incident betrokken leerlingen.

### **Bedreiging en fysiek geweld t.a.v. het personeel**

- Ondersteuning bij gevoelens van onveiligheid:

Het personeelslid dat onveiligheid ervaart, moet direct de afdelingsleider en/of plaatsvervangend directeur inlichten. Deze zal, afhankelijk van de ernst van de situatie, zo snel mogelijk op de signalen van onveiligheid reageren. Dit betekent, dat er binnen vijf werkdagen een gesprek moet plaatsvinden met degene die zich onveilig voelt en binnen vijf werkdagen daaropvolgend moet de directie aangeven wat er aan de onveilige situatie gedaan wordt en wordt door de leidinggevende gecheckt of de medewerker zich voldoende gehoord voelt en of de situatie werkbaar is voor de medewerker.
- Ondersteuning bij bedreiging en verbale of lichamelijke mishandeling:

Bij acute gebeurtenissen moet onmiddellijk adequaat gereageerd worden. Indien de situatie niet acuut is zal de plaatsvervangend directeur handelen volgens bovenstaande procedure bij onveiligheid. Bij ernstige gevallen meldt de plaatsvervangend directeur dit bovendien bij de politie. Bij minder ernstige gevallen legt zij/hij adequate sancties op. Het handelen is er altijd op gericht het personeelslid maximale ondersteuning te geven en hem/haar aangifte te laten doen

- Indien het personeelslid zelf geen aangifte wil doen, kan de schoolleiding dit doen, mits het incident zich op het schoolterrein heeft afgespeeld.
- Registratie in Profijt.

### **Mishandeling en mishandeling met wapens**

- Onder mishandeling wordt verstaan het opzettelijk aanbrengen van lichamelijk en/of geestelijk letsel. Dit kan gebeuren zonder of met een wapen. Onder een wapen wordt elk voorwerp verstaan waarmee lichamelijk letsel kan worden toegebracht.
- De personeelsleden van de school creëren een zo veilig mogelijk schoolklimaat waarin we respectvol met elkaar omgaan, zie hiervoor de gedragscode, bijlage b.
- Slachtoffers kunnen zich melden bij alle personeelsleden in school. Dit personeelslid zorgt voor de eerste opvang en waarschuwt, afhankelijk van de ernst, de ambulance en een directielid.
- De school is niet verantwoordelijk voor het ontstaan van letsel dat voortvloeit uit een mishandeling. De dader is altijd verantwoordelijk voor ontstane materiële en immateriële schade voortkomend uit zijn/haar handelen.
- De ouders van zowel dader(s) als slachtoffer(s) worden nog dezelfde dag in kennis gesteld van het gebeurde door afdelingsleider en/of (plaatsvervangend) directeur.
- Informatie over een incident wordt, bij voorkeur met toestemming van het slachtoffer, door de mentor doorgegeven aan de betrokken docenten en andere personeelsleden.
- In alle gevallen wordt het slachtoffer geadviseerd om aangifte te doen. De plaatsvervangend directeur doet in alle gevallen melding bij de politiecontactpersoon. De ouders worden hierover altijd ingelicht.
- De dader zal in principe de aangebrachte schade moeten vergoeden. De dader wordt door de plaatsvervangend directeur gestraft.
- Er wordt ingezet op het herstel van een werkbare situatie, voor zowel het slachtoffer als de dader.

#### **Nazorg**

- Het slachtoffer wordt begeleid door de mentor. Indien nodig wordt het intern ondersteuningsteam ingeschakeld. Eventueel kan externe hulp worden ingeschakeld.
- Bovenstaande geldt ook voor de dader.

Het voorval wordt door de mentor in Profijt bij zowel de dader als het slachtoffer genoteerd.

Richtlijnen voor het personeel

- Van personeelsleden van school wordt verwacht dat deze aangifte doen. Als het personeelslid dit niet wil, doet de school melding. Dit alleen als het voorval op school plaatsvond.
- Personeelsleden melden alle gevallen waarbij sprake is van geestelijke en/of lichamelijke mishandeling bij de directie. Deze zorgt ervoor dat binnen een week na het gebeurde een gesprek is geregeld met een professionele hulpverlener. Alleen wanneer het slachtoffer er uitdrukkelijk om verzoekt zal dit gesprek (nog) niet plaatsvinden.

**Seksuele intimidatie en seksueel geweld in brede zin (personeel /personeel, personeel/leerling, leerling/leerling)**

- De wettelijke regeling en de richtlijnen van de landelijke klachtencommissie voor het bijzonder of openbaar onderwijs worden gevolgd. De behandeling van klachten en het opleggen van sancties gebeuren volgens die regelingen. (Zie bijlage g).
- De directie verschaft, d.m.v. de schoolgids, informatie aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders /verzorgers over welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen.
- Leerlingen kunnen gevallen van seksuele intimidatie en seksueel geweld melden bij alle personeelsleden. Het personeelslid wijst de leerling erop dat hij/zij in gesprek kan gaan met de contactpersoon. Indien de leerling daar gebruik van wil maken neemt de contactpersoon het vervolgens over. Indien de leerling dat niet wil, geeft het personeelslid hem/ haar alle ruimte om het verhaal te vertellen. Het betreffende personeelslid zal nooit geheimhouding beloven. Eventueel zullen belangrijke zaken, bijvoorbeeld een les of een vergadering, moeten wijken om het slachtoffer de kans te geven het verhaal te doen. Daarna zal het personeelslid altijd de afdelingsleider inlichten. Deze laat melding doen in Profijt. Zie ook bijlage f, het algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld.
- Er is een meldplicht aan de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur. Deze bespreekt het met de contactpersoon en de directeur. Laatstgenoemde neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Dit is een landelijke functionaris.
- In bepaalde gevallen, bij vermoeden van een strafbaar feit is er sprake van wettelijk verplichte aangifte bij de politie door het slachtoffer en diens ouders of de directie, één en ander na overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien dit niet het geval is, vraagt de directie advies aan de vertrouwensinspecteur over de afhandeling van de zaak.
- Bij leerlingen worden altijd ouders betrokken (zowel van dader als slachtoffer). In overleg met de contactpersoon en het slachtoffer (en ouders) worden de volgende stappen ondernomen.

- De afdelingsleider/plaatsvervangend directeur zorgt ervoor dat het juiste hulptraject wordt ingezet, altijd in samenspraak met het slachtoffer en de ouders.
- Alleen die docenten die aan het slachtoffer lesgeven worden op de hoogte gesteld van het feit dat de leerling op dit moment in een voor haar/hem lastige situatie zit. Over de inhoud wordt men niet geïnformeerd.
- De dader wordt indien noodzakelijk door de directie gestraft.

#### **b. leerling/personeel, personeel/personeel**

- De wettelijke regeling en de richtlijnen van de landelijke klachtencommissie voor het openbaar onderwijs worden gevolgd.
- De behandeling van klachten en het opleggen van sancties gebeuren volgens die regelingen.
- In de schoolgids staat vermeld hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen.
- Medewerkers kunnen gevallen van seksuele intimidatie en seksueel geweld melden bij de contactpersoon en/of de schoolleiding. De medewerker krijgt alle ruimte om het verhaal te vertellen. Eventueel zullen belangrijke zaken, bijvoorbeeld een les of een vergadering, moeten wijken om het slachtoffer de kans te geven het verhaal te doen. Daarna zal de contactpersoon in overleg met het slachtoffer de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur inlichten.
- Indien er mogelijk sprake is van een strafbaar feit, is er een meldplicht aan de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur. Deze bespreekt het met de contactpersoon en de directeur. Laatstgenoemde neemt contact op met de vertrouwensinspecteur.
- In bepaalde gevallen, bij vermoeden van een strafbaar feit is er sprake van wettelijk verplichte aangifte bij de politie door het slachtoffer of de directie, één en ander na overleg met de vertrouwensinspecteur.
  - Indien dit niet het geval is, vraagt de directie advies aan de vertrouwensinspecteur over de afhandeling van de zaak.
- De afdelingsleider/plaatsvervangend directeur zorgt ervoor dat het juiste hulptraject wordt ingezet, altijd in samenspraak met het slachtoffer.
- In overleg met het slachtoffer worden de collega's op de hoogte gesteld van het feit dat het slachtoffer op dit moment in een voor haar/hem lastige situatie zit. Over de inhoud wordt men niet geïnformeerd.
- De dader wordt door de directie voorgedragen voor een disciplinaire maatregel bij het bestuur.

#### **Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling**

- Wanneer iemand zonder toestemming de spullen van een ander wegneemt, in bezit heeft of probeert te verkopen of te kopen is sprake van bovenstaande feiten.
- De school voert een actief beleid om diefstal en heling zoveel mogelijk te voorkomen. Leerlingen worden erop gewezen geen waardevolle spullen mee

te nemen naar school. Indien spullen echt noodzakelijk zijn, worden deze door de leerlingen bij zich gehouden. Op een aantal plaatsen hangen camera's ter preventie.

- Bij diefstal van spullen, ook uit de kluisjes of wanneer deze in bewaring zijn gegeven, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.
- Slachtoffers van diefstal melden dit (eventueel via of met hun mentor) bij de conciërge en de afdelingsleider. De afdelingsleider zal in alle gevallen dringend adviseren om aangifte te doen. Zo nodig zal de school helpen met het doen van deze aangifte.  
Bij registratie in Profijt wordt het gestolen object zo nauwkeurig mogelijk beschreven.
- In alle gevallen van diefstal en/of heling worden de ouder(s)/verzorger(s) van ouders betrokken bij de afhandeling van het gebeuren.  
De ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer wordt in alle gevallen door de afdelingsleider en/of (plaatsvervangend) directeur geadviseerd om aangifte te doen. De ouder(s)/verzorger(s) worden tevens geïnformeerd over de eventuele door school te nemen maatregelen.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De directeur beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- De directie schat in wanneer er melding gedaan wordt bij de politie, ook wanneer een slachtoffer geen aangifte wil doen.
- Leerlingen die strafbare feiten plegen of dreigen af te glijden worden ingebracht in het IOT en indien wenselijk naar de externe hulpverlening doorverwezen.

### **Bezit, gebruik van en handel in bewustzijnsbeïnvloedende middelen: alcohol en softdrugs**

- Het verkeren onder invloed van alcohol of drugs is tijdens schooltijd niet toegestaan.
- Tijdens schooltijd mogen de leerlingen niet in het bezit zijn of onder invloed verkeren van alcohol of drugs. Ook het dealen of nuttigen van deze zaken is niet toegestaan. Leerlingen die alcoholische dranken hebben gedronken of drugs hebben gebruikt, wordt de toegang tot school of buitenschoolse activiteiten geweigerd. Bij vermoeden van alcoholgebruik kan een alcoholtester worden gebruikt. Eventueel betaalde bijdragen voor buitenschoolse activiteiten worden in dit geval niet terugbetaald.
- De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Schoolfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor de georganiseerde activiteit kunnen nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het handelen van de leerlingen. Wel wordt van hen verwacht dat ze zoveel als mogelijk toezien op de handhaving van deze regel.
- Wanneer een leerling onder invloed van drugs of alcohol op school aanwezig is of in deze middelen handelt, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk op de hoogte gesteld door de mentor of de afdelingsleider. Gebruik van drugs/alcohol of handel in drugs tijdens een door school georganiseerde

activiteit, zal tevens onmiddellijk aan de ouder(s)/verzorger(s) gemeld worden. De ouder(s)/verzorger(s) wordt/worden dan verzocht hun kind direct op te halen.

- De afdelingsleider informeert de mentor. De afdelingsleider beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- Straffen van de dader bij het gebruik van alcohol:
  - De dader wordt afhankelijk van de ernst van de situatie ten minste één tot drie dagen geschorst.
  - De plaatsvervangend directeur zal een gesprek aangaan met de leerling en zijn ouders.
- Bij het gebruik van softdrugs:
  - De leerling wordt geschorst voor een periode van één tot vijf dagen, afhankelijk van de zwaarte van het delict. Bij geconstateerde handel in softdrugs wordt de politie op de hoogte gesteld en wordt de leerling ook één tot vijf dagen geschorst.
  - De afdelingsleider gaat een gesprek aan met de leerling en zijn ouders.
- Wanneer een leerling tijdens schooltijd of tijdens een door school georganiseerde activiteit in het bezit of onder invloed is van alcohol of drugs of hierin handelt, wordt dit door de mentor in Profijt ingevoerd.
- In overleg met de ouders kan het Intern ondersteuningsteam of de professionele hulpverlening ingeschakeld worden.

#### **Bezit, gebruik van en handel in harddrugs**

- Voor de definitie van harddrugs volgt de school de richtlijnen van justitie. Wanneer er onenigheid bestaat of een drug aangemerkt wordt als harddrug is het oordeel van de directie doorslaggevend.
- In het schoolprogramma wordt voorlichting gegeven over drugs. De politie kan enkele malen per jaar de garderobekastjes en/of tassen komen controleren.
- De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Schoolfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor een georganiseerde activiteit kunnen nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het handelen van de leerlingen. Wel wordt van hen verwacht dat ze zoveel als mogelijk toezien op de handhaving van deze regel.
- Personeelsleden die merken dat aanwezigen in de school in het bezit, of onder invloed zijn van drugs zijn verplicht dit onmiddellijk te melden aan de directie. Indien een personeelslid vermoedt dat er sprake is van bovenstaande zaken, meldt hij dit bij de mentor. De mentor voert vervolgens een oriënterend gesprek met de leerling.
- Wanneer een personeelslid het vermoeden heeft van handel in drugs op of in de nabijheid van het schoolterrein is deze wederom verplicht dit direct te melden aan een lid van de directie. De directie zal onmiddellijk de politie inschakelen en daarbij zoveel mogelijk informatie geven. Het personeelslid dat de vermoedelijke handel ziet, probeert een aantal uiterlijke kenmerken van de mogelijke verdachte te onthouden.

- Bij het vermoeden dat een leerling in het bezit is van harddrugs of deze heeft gebruikt worden de ouder(s)/verzorger(s) zo snel mogelijk, in ieder geval binnen één dag geïnformeerd door de afdelingsleider.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De afdelingsleider beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- Zo mogelijk worden de harddrugs in beslag genomen. De betrokkene en de drugs worden overgedragen aan politie. De dader krijgt altijd een straf opgelegd door de school. Doorgaans bestaat de straf uit een directe schorsing in afwachting van het onderzoek van de politie en vervolgens mogelijk de start van de verwijderingsprocedure. Afhankelijk van de ernst van het voorval kan ook een mindere straf opgelegd worden. Minimaal is dat één dag schorsing. Daarnaast wordt aangifte door de directie gedaan bij de politie.
- In alle gevallen wordt het Intern ondersteuningsteam geïnformeerd en geregistreerd in Profijt. Indien nodig zal er externe hulpverlening worden ingeschakeld.

### **Vuurwerk**

- Voor de definitie van vuurwerk gebruiken we de wettige omschrijving van vuurwerk.
- Het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk op het schoolterrein is verboden. Tevens is het afsteken van vuurwerk onder schooltijd niet toegestaan (dus ook niet buiten het schoolterrein). De politie wordt hiervan door de directie in kennis gesteld.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade en letsel veroorzaakt door het afsteken van vuurwerk op school en het schoolterrein.
- Personeelsleden die leerlingen met vuurwerk betrapten doen hiervan direct melding aan de afdelingsleider, waarna het vuurwerk in beslag genomen zal worden.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht.
- In alle gevallen zal de school een straf opleggen. De minimale straf is één dag schorsing.

### **Wapens**

Het in bezit hebben van vuur- en of steekwapens zoals wettelijk omschreven is verboden. Als geconstateerd wordt dat een leerling deze regel overtreedt, wordt het wapen in bezit genomen door de directie. De directie stelt politie en ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte.

Vervolgstappen vinden plaats door de directie:

- De school is niet verantwoordelijk voor schade en letsel veroorzaakt door het gebruik van vuur- en of steekwapens op school en het schoolterrein.
- Personeelsleden die leerlingen met vuur- en of steekwapens betrapten doen hiervan direct melding aan de afdelingsleider, waarna het vuurwerk in beslag genomen zal worden.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht.



- In alle gevallen zal de school een straf opleggen. De minimale straf is één dag schorsing.

### **Medicijnen en medische handelingen**

Ouders en leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het medicijngebruik. De school verschaft geen pijnstillers aan de leerlingen.

Het personeel van de school verricht geen medische handelingen. Afspraken over de noodzakelijke verrichting van medische handelingen en medicijnvertrekking worden met ouders schriftelijk vastgelegd. Focus heeft een protocol medisch handelen en medicijngebruik (zie bijlage h.).

### **Sociale media**

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Instagram en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat een leerling, ouder of personeelslid trots is op de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Focus. Van belang is te beseffen dat men met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kan schaden. Om deze reden moet men bewust met de sociale media omgaan.

Er is een apart protocol sociale media waarin alle regels staan opgenomen (zie bijlage). Hoofddregel is dat men tijdens de lessen nooit actief mag zijn op de sociale media, tenzij de docent hiertoe opdracht geeft omdat er een verband met de lesstof is. Verder neemt men de reguliere fatsoensnormen in acht.

### **Sociaal jaarverslag**

De directie zorgt jaarlijks voor een totaaloverzicht van het aantal incidenten en hoe deze incidenten zijn behandeld. De directie analyseert dit totaaloverzicht en onderzoekt aan de hand hiervan of er nadere maatregelen nodig zijn.

### **Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden**

Wanneer de sociale veiligheid op school in het geding komt, is het de verantwoordelijkheid van de directie besluiten te nemen die ertoe bijdragen dat deze gewaarborgd blijft. Deze besluiten kunnen de positie van individuele leerlingen en docenten raken. Tegen dergelijke besluiten kan door betrokkenen bezwaar worden gemaakt, door een beroep te doen op de *Klachtenprocedure* dan wel de *Bezwaarprocedure* van SOVON. Deze link werkt niet meer.

In geval van (vermoedens van) misstanden ten aanzien van de sociale veiligheid op school kan een beroep worden gedaan op de *Klokkenluidersregeling* van SOVON (zie [klokkenluidersregeling](#)). In deze regeling staat vermeld wat onder een 'misstand' wordt verstaan en bij welke externe instanties betrokkenen terecht kunnen wanneer zij een misstand of een vermoeden daarvan, willen melden.

Wanneer het vermoedens betreft van huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuissituatie van leerlingen, kan een beroep worden gedaan op de *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling* van SOVON (zie [Protocol Meldcode](#)).

## ***Links en bijlagen***

### **a. Verzuimprotocol**

Verzuimprotocol

Procedure afwezigheid leerlingen

### **b. Gedragscode**

Deze code zal jaarlijks worden geëvalueerd in overleg met de MR:

- We gaan respectvol met elkaar om in woord, gebaar en houding.
- We zorgen met elkaar voor een veilig klimaat waarin voor alle medewerkers en leerlingen ruimte is om hun gevoelens, overtuigingen en meningen op een respectvolle manier kenbaar te maken.
- We geven het goede voorbeeld.
- We spreken met elkaar en niet over elkaar.
- Professioneel gedrag blijkt ook uit onze kledingkeuze.
- We accepteren geen discriminatie in welke vorm dan ook.
- We bewaren en bewaken een professionele afstand tussen personeel en leerling.
- We zijn samen verantwoordelijk voor een schoon, veilig en sociaal schoolklimaat.
- We gaan vertrouwelijk om met vertrouwelijke informatie.
- We mogen elkaar aanspreken op de afgesproken regels en we doen dat op een veilige manier.

### **c. BHV**

**Het ontruimingsplan ligt ter inzage bij de receptie.**

### **d. Pestprotocol voor docenten**

Pestprotocol docenten

### **e. Pestprotocol leerlingen**

pestprotocol leerlingen

### **f. Het doen van aangifte op school**

Toevoeging van het veiligheidsplan vanwege de nieuwe regelgeving omtrent aangifte van incidenten.

Bij strafbare feiten en bedreigingen dient de school altijd aangifte te doen. Hiermee wordt een duidelijk signaal afgegeven richting dader en de gehele schoolgemeenschap dat een grens is overschreden van wat toelaatbaar is en dat dit ook gevolgen heeft (als in: aangifte bij de politie).

Dit beleid geeft leerlingen, ouders en personeel duidelijkheid over in welke gevallen altijd aangifte volgt, en in welke gevallen nader wordt gekeken of aangifte wenselijk is.

De incidenten worden altijd gemeld bij de schooldirectie en de veiligheidscoördinator die met deze taak is belast.

De veiligheidscoördinator maakt met de wijkagent afspraken over de aangifteprocedure. Dit versoepelt en versnelt het doen van aangifte en maakt de verdere afhandeling van de aangifte voor de school veel eenvoudiger.

Voor binnen de school blijft de directie ten alle tijden verantwoordelijk voor eventuele sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer en registratie van het incident en de vervolgstappen.

Aangifte wordt niet gedaan om persoonlijke overwegingen maar om het veiligheidsbeleid van de school te waarborgen.

Ter informatie.

Bij diefstal of bij gebeurtenissen waar letsel is toegebracht moet op het politiebureau aangifte gedaan worden. Wanneer de dader bekend is wordt deze meestal de volgende dag door de politie van school gehaald voor verhoor. Dit geeft in de school veel onrust. Daarnaast is de tijdsduur die ligt tussen het doen van aangifte en het vervolgen van de dader erg groot. Vanuit het veiligheidsconvenant zijn werkafspraken gemaakt om in bepaalde gevallen aangifte op school op te nemen. Dit bevordert de rust op school. Ook wordt de totale tijdsduur erg ingekort, waardoor er meer een lik op stuk beleid is, waardoor de dader(s) zich beter bewust worden van hun handelen.

-----  
Werkproces opnemen aangiftes in school

- De plaatsvervangend directeur neemt contact op met de jeugdcoördinator bij de politie. (Sven Entes en Junior van Riessen)
- Een aangifte met aansluitend een verhoor van eventuele getuigen en een verhoor van de verdachte(n) wordt alleen opgenomen. (Sven Entes en Junior van Riessen).
- Voordat de politie naar school komt kan de verdachte leerling worden nagetrokken in het politie informatiesysteem bps. Bekend is dan of het gaat om een first offender.

- De plaatsvervangend directeur of afdelingsleider informeert vooraf de ouders.
- De school verschaft gelegenheid en middelen om de verhoren discreet plaats te laten vinden binnen de school.
- De politie neemt de aangifte, de getuigenverklaringen en de verdachtenverklaringen meteen op.
- Na het verhoor van de verdachte wordt door de jeugdcoördinator een beslissing genomen of de verdachte het HALT traject in kan of er wordt contact opgenomen met de jeugdunit van het openbaar ministerie. Deze neemt een eerste beslissing.
- Na het contact met justitie worden de ouders door de politie in kennis gesteld.
- Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt een korte uitleg gegeven en wordt hen de beslissing van justitie verteld.

### **g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld**

#### Proces

- Het slachtoffer doet melding aan interne contactpersoon, docent of ander personeelslid van de school:
- De ontvanger van de melding luistert naar het slachtoffer. Stelt geen vragen. Maakt eventueel na het gesprek aantekeningen van wat gezegd is door het slachtoffer (de ontvanger van de melding kan later als getuige gehoord worden).
- De ontvanger van de melding schakelt de interne contactpersoon van de school in en deze informeert de directie (zie taakomschrijving interne contactpersoon).
- Indien het een serieuze klacht betreft, die niet op de thuissituatie betrekking heeft, worden de ouders op de hoogte gesteld door de directie.
- De contactpersoon probeert het slachtoffer te motiveren dat hij/zij een vrijblijvend/vertrouwelijk gesprek wil aangaan met de zedenrechercheur van de politie.
- De directie doet altijd melding bij de politie i.v.m. mogelijke professionele opvang slachtoffer, sporenonderzoek en medisch onderzoek.
- De directie informeert de mentor.

#### Wat moet nooit gedaan worden

- Het slachtoffer uithoren over datgene wat er is gebeurd. Volsta met datgene wat het slachtoffer spontaan vertelt.
- Ga geen gesprekken aan met personen die door het slachtoffer eerder in vertrouwen zijn genomen (vrienden en vriendinnen e.d.). Deze handelingen kunnen namelijk in een later stadium een getuigenverklaring onbruikbaar maken. Bij twijfel kan er altijd overlegd worden met een zedenrechercheur.
- Tijdstip noteren. Of vraag de veiligheidscoördinator dit te doen.
- Geef meteen na het gebeuren ook alle informatie en spullen aan de veiligheidscoördinator en/of vul het formulier in.

## **h. Protocol medisch handelen en medicijngebruik**

Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

## **i. Privacyreglement Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord**

Privacyreglement SOVON

## **j. Protocol beveiligingsincidenten**

**Bijlage 1 Privacyreglement SOVON: Protocol beveiligingsincidenten (waaronder datalekken)**

### **Artikel 1. Doel van dit protocol**

Het doel van dit protocol is tweeledig. Enerzijds dient het een personeelslid bewust te maken wat een inbreuk op de beveiliging is of kan zijn en anderzijds dient het personeelslid te informeren op welke wijze hij een mogelijk beveiligingsincident (dat mogelijk tevens een datalek blijkt te zijn) dient te signaleren.

### **Artikel 2. Begripsbepalingen**

1. personeel(slid): iedere medewerker in loondienst van dan wel extern ingeschakeld door de SOVON en haar scholen;
2. beveiligingsincident: is een inbreuk op de beveiliging die mogelijk leidt tot het verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens;
3. datalek: is een inbreuk op de beveiliging die wel leidt tot het verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens;
4. persoonsgegevens: de gegevens als bedoeld in artikel 1 van het Privacyreglement;
5. FG: de Functionaris Gegevensbescherming, de heer I. Basoski, [privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu), 072-5671054.

### **Artikel 3. Meldplicht datalekken**

Sinds 1 januari 2016 dient een verwerkingsverantwoordelijke (in dit geval de SOVON) een zogenaamd datalek onverwijld te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en mogelijk ook aan de betrokkene(n) (in dit geval veelal het personeel of de <ouders en/of verzorgers van de> leerlingen. Van een datalek dat moet worden gemeld is sprake indien er persoonsgegevens verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt en het waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkene(n).

In het kader van deze wettelijke plicht heeft de SOVON dit protocol opgesteld en geïmplementeerd. Als de SOVON namelijk niet op de hoogte is van een mogelijk beveiligingsincident, kan zij haar wettelijke plicht niet vervullen. De SOVON is dan ook afhankelijk van de input die zij in dit verband krijgt van onder andere het personeel.

### **Artikel 4. Meldingsplicht personeel**

Een personeelslid is verplicht een (mogelijk) beveiligingsincident dat hij/zij ontdekt direct per e-mail ([privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu)) of telefonisch (072-5671054) te melden aan de FG, en/of aan zijn of haar direct leidinggevende ongeacht het tijdstip van de dag. Deze melding zal zo concreet mogelijk zijn. Het personeelslid neemt daarbij de inhoud van dit protocol in acht. Indien alleen gemeld aan de direct leidinggevende, is deze verplicht het (mogelijke) incident direct te melden bij de FG. Ook bij twijfel of er sprake is van een mogelijk beveiligingsincident, is het personeelslid verplicht dit te melden. Bij de melding (door personeelslid en/of direct leidinggevende) van een incident aan de FG legt de FG, in

geval van een datalek, de relevante gegevens daarover in afstemming met de melder vast in het 'Formulier registratie datalekken SOVON' (bijlage 2 bij het Privacyreglement SOVON).

#### **Artikel 5. Persoonsgegevens**

Wat zijn persoonsgegevens? Dit zijn niet alleen gegevens zoals naam, adres, woonplaats of BSN-nummer. Deze gegevens worden aangeduid als direct identificerende gegevens. Daarnaast zijn er ook indirect identificerende gegevens. Dit zijn gegevens die iets zeggen over een natuurlijk persoon omdat zij gekoppeld kunnen worden aan een direct persoonsgegeven. Indien kan worden achterhaald om welke natuurlijke persoon het gaat, is er sprake van een persoonsgegeven. Het kan dus onder andere gaan om:

- naam;
- adres;
- telefoonnummer;
- e-mailadres;
- salarisgegevens;
- gegevens met betrekking tot ziekte;
- beoordelingsgesprekken;
- studieadviezen;
- gegevens met betrekking tot gezondheid;
- dyslexie of dyscalculie;
- betalingsachterstanden;
- gegevens over gezinssituatie;
- geloof;
- ras;
- studieresultaten;
- etc.

### **k. Protocol e-mail, ICT en sociale media 1 SOVON**

#### **Bijlage 3 Privacyreglement SOVON: Protocol voor het gebruik van e-mail, ICT en sociale media**

##### **Artikel 1 Werkingssfeer van deze regeling, begrippen**

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de SOVON wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT). 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. 1

1.2 Deze regeling geldt voor eenieder 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)'.

1.3 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.

<sup>1</sup> Opties voor aanvullingen op dit protocol: zie <https://www.sambo-ict.nl/wp-content/uploads/2017/10/IBPDO26-Verantwoord-netwerk-gebruik-2.0.docx>

<sup>2</sup> Met het oog op de beveiliging van persoonsgegevens dient de school een afweging te maken over de mogelijkheden en beperkingen in het gebruik van persoonlijke mobiele apparaten door leraren en leerlingen binnen de school. Zie ook de brochure 'Bring Your Own Device? Hoe? Zo!', kennisnet juni 2013, [www.sambo-ict.nl/wp-content/uploads/2013/06/HoeZo-Bring-Your-Own-Device.pdf](http://www.sambo-ict.nl/wp-content/uploads/2013/06/HoeZo-Bring-Your-Own-Device.pdf)

1.4 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**

2.1 De SOVON 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.

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

2.3 Het is gebruiker niet toegestaan om persoonsgegevens die gebruiker ter beschikking staan voor de uitoefening van zijn functie lokaal op te slaan (dus niet op het computernetwerk) 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**

3.1 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.

3.2 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.

3.3 De ICT-afdeling verleent alleen ondersteuning op apparatuur die door de ICT-afdeling is aangeschaft, aangesloten en geïnstalleerd.

3.4 Het gebruik van eigen opslagmedia (bijvoorbeeld: een USB-stick) van de gebruikers is toegestaan, onder de volgende voorwaarden:

a) voor het correct laten functioneren van het opslagmedium kan geen beroep worden gedaan op de ICT-afdeling;

b) de bestanden en programmatuur die op het opslagmedium staan moeten voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement.

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

a) voorafgaand aan het gebruik is toestemming verleend door de leidinggevende en is contact opgenomen met de ICT-afdeling. Deze is bevoegd om, met opgaaf van redenen, de apparatuur niet toe te staan;

b) de gebruiker geeft de ICT-afdeling de gelegenheid om voorafgaand aan het gebruik maatregelen te treffen om de beheersbaarheid en de veiligheid te waarborgen;

c) 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**

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

4.2 Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

a) de afzender wordt correct weergegeven;

b) duidelijke onderwerp aanduiding;

c) terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.



4.3 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.

4.4 Omdat het verzenden van gegevens met gebruikmaking van Gmail, Hotmail, Dropbox, Whatsapp en WeTransfer leidt, dan wel kan leiden, tot doorgifte van Persoonsgegevens buiten de EER, hetgeen slechts is toegestaan onder voorwaarden, kan de SOVON - 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**

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Gebruikers van de ICT systemen worden opgeroepen melden gesignaleerde zwakke plekken in de systemen, zodat zo snel mogelijk maatregelen kunnen worden getroffen. Melding kan worden gedaan bij de Functionaris Gegevensbescherming, via [privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu).

### **Onverantwoord gebruik**

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

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

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

5.7 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- a) sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel) intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- b) pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- c) 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;
- d) bestanden te downloaden en/of op het computernetwerk of lokaal op een PC van de school te plaatsen die geen verband houden met studie en/of werk;
- e) software en applicaties te downloaden en/of te installeren zonder voorafgaande toestemming van de ICT-afdeling;
- f) niet-educatieve spelletjes te spelen;
- g) anoniem of onder een fictieve naam via de ICT te communiceren;
- h) op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via de ICT te communiceren;

- i) inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
  - j) kettingmailberichten en andere berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren te verzenden of door te sturen;
  - k) iemand lastig te vallen via de ICT;
  - l) het introduceren en verspreiden van computervirussen en andere software die de integriteit van de gegevens of de computerbeveiliging van de ICT kunnen beschadigen;
  - m) gebruik te maken van MSN Messenger en andere chatvoorzieningen.
- 5.8 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: social 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.
- 5.9 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van de ICT in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 5.10 De schoolleiding kan de ICT-afdeling opdracht geven geconstateerde ongeoorloofde data van het computernetwerk te verwijderen.
- 5.11 Voor personeelsleden is het voor testdoeleinden toegestaan software lokaal te installeren die nodig is voor de werkzaamheden ten behoeve van school, mits met toestemming van de ICT-afdeling.
- 5.12 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.
- 5.13 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**

- 6.1 De schoolleiding 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.
- 6.2 Als een directielid 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 het directielid gewezen en wordt een controle van zijn ICT-gebruik door bevoegde personen van de ICT-afdeling als mogelijkheid genoemd. Het directielid meldt dit aan de locatiedirecteur of de centrale directie.
- 6.3 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 het locatiedirectielid waaronder deze leerling ressorteert.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.

6.7 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.

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

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

6.10 De schoolleiding 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 betracht dient te worden.

## **Artikel 7 Doeleinden van controle**

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

- a) het tegengaan van onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik;
- b) de naleving van het Privacyreglement;
- c) het bewaken van de voortgang van werkzaamheden;
- d) het vastleggen van bewijs en/of archief;
- e) de systeem- en netwerkbeveiliging;
- f) de kosten- en capaciteitsbeheersing.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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).

7.5 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.

7.6 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**

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

- a) controle op de naleving van de regels vindt in beginsel geautomatiseerd en steekproefsgewijs plaats;
- b) 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;

- c) 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);
- d) 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);
- e) de overgebleven berichten kunnen worden geopend voor nader inhoudelijk onderzoek.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

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

- a) de controle geheel geautomatiseerd plaatsvindt;
- b) een gevonden besmet bericht/bestand op een aparte locatie bewaard wordt voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.

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

- a) e-mailverkeersgegevens en inhoud (en bijlagen) van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd;
- b) internetverkeersgegevens en inhoud van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd.

8.7 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.

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

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

## **Artikel 9 Gebruik van social media**

9.1 Onder social media worden verstaan alle huidige en toekomstige online platforms waarbij de gebruikers de inhoud verzorgen.

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

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

9.4 Voor zover de gebruikers (leerlingen, personeelsleden of derden) aan de school verbonden zijn, geldt in algemene zin dat zich niet op social media zullen uitlaten op een wijze die schadelijk kan zijn voor de school en/of de SOVON.

9.5 De SOVON kan het gebruik van specifieke social media door medewerkers verbieden, indien dit (gebruik) risico's oplevert voor de privacy van leerlingen en/of medewerkers.

## **Artikel 10 Richtlijnen voor het gebruik van social media**

10.1 Voor zover de gebruiker op social media-uitingen doet die in relatie staan tot de SOVON en/of een of meer van de tot de SOVON behorende scholen geeft hij steeds duidelijk aan in welke relatie (bijvoorbeeld: personeelslid of leerling) hij staat tot de SOVON en/of betreffende school of scholen.

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

10.3 De gebruiker deelt op social media geen interne- of bedrijfsvertrouwelijke informatie over de SOVON of tot de SOVON behorende scholen.

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

10.5 De gebruiker laat zich op social media niet negatief of anderszins ongepast uit over de SOVON, over scholen behorend tot de SOVON, over collega's, over personeelsleden en/of over (mede-)leerlingen.

10.6 De gebruiker plaatst op social media niet zonder toestemming foto's of andere afbeeldingen van de SOVON en/of tot de SOVON behorende scholen en/of aan de SOVON en/of aan daartoe behorende scholen verbonden personen.

10.7 De gebruiker plaatst op social media geen content namens de SOVON, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.

10.8 In zijn algemeenheid geldt dat de gebruiker op social media geen content zal plaatsen of zich anderszins zal gedragen op een wijze die de SOVON en/of tot de SOVON behorende scholen schade kan toebrengen.

## **Artikel 11 Richtlijnen voor contact middels ICT**

11.1 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.

11.2 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 leidinggevende. Het personeelslid mag het contact met de leerling uitsluitend onderhouden via het e-mailadres van de school.

11.3 Onderling contact tussen personeelsleden over een leerling is uitsluitend toegestaan in verband met onderwijsgerelateerde zaken en mag uitsluitend verlopen via het e-mailadres van de school.

11.4 Het is personeelsleden niet toegestaan persoonsgegevens van leerlingen op te slaan op servers die niet worden gebruikt of beheerd door de school of lokaal op de eigen PC respectievelijk tablet of smartphone.

11.5 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 de SOVON.

## **Artikel 12 Disciplinaire maatregelen bij leerlingen**

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

a) het tijdelijk uitsluiten van inlogmogelijkheden voor de betrokken leerling;

b) het melden van dit gedrag en de consequenties aan de ouder(s)/verzorger(s); en/of

c) het opleggen van een straf/maatregel en/of het daartoe voordragen van de leerling bij het bestuur van de SOVON (in geval van een verwijdering).

## **Artikel 13 Disciplinaire maatregelen bij personeelsleden**

Indien door de schoolleiding wordt vastgesteld dat een personeelslid onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT, kan de schoolleiding - afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoordelijk gebruik - maatregelen treffen, zoals een berisping, schorsing of ontslag.

## **I. Protocol camerabewaking SOVON**

De schoolleiding van Focus vindt bescherming van eigendommen van de school en de schoolgebruiker belangrijk. Er wordt gebruik gemaakt van camerabewaking in en rond de school.

### **Bijlage 4 Privacyreglement SOVON: Protocol gebruik van camera- en videobeelden**

#### **Artikel 1 Doel van camera- en video-opnames**

Het maken van (digitale)opnames heeft ten doel:

- het zorgdragen voor beveiliging om ongewenst gedrag (waaronder, maar niet uitsluitend: diefstal, vandalisme en pestgedrag) te voorkomen en in voorkomende gevallen te kunnen signaleren en vastleggen.
- het begeleiden en coachen van medewerkers, in het bijzonder maar niet uitsluitend onderwijzend personeel in lessituaties.

#### **Artikel 2 Begripsbepaling**

- 2.1 Camera's: het betreft camera's die bedoeld zijn voor algemeen toezicht.
- 2.2 Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkas-ten, glasvezelverbindingen en bevestigingen.
- 2.3 Video-opnames: camera-opnames met als doel begeleiding en coaching van personeel.
- 2.4 Beheer: zorg voor de continuïteit van het cameratoezicht.
- 2.5 Functionaris gegevensbescherming: degene die is belast met het beheer van het camerasysteem.
- 2.6 Beeldinformatie: de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden.

#### **Artikel 3 Plaats- en tijdbepaling cameratoezicht en video-opnames**

- 3.1 Cameratoezicht vindt plaats op het schoolterrein van en in de gebouwen van de scholen van de SOVON.
- 3.2 Het cameratoezicht is continu. In geval van incidenten worden camerabeelden teruggezien.
- 3.3 Video-opnames worden gemaakt in lessituaties, op incidentele basis en steeds vooraangekondigd. Over het moment waarop de opnames worden gemaakt worden de betrokken leerlingen en hun ouders/verzorgers vooraf geïnformeerd.
- 3.4 Indien een leerling en/of zijn ouders bezwaar hebben tegen de opnames die met het oog op begeleiding en coaching van personeel worden gemaakt, dan zal de school ervoor zorgen dat de leerling tijdens de opnames een dusdanige plek krijgt in de klas dat deze niet in beeld komt.

#### **Protocol gebruik van camera- en videobeelden 2 SOVON**

#### **Artikel 4 Taken, verantwoordelijkheden en beveiliging**

- 4.1 Het cameratoezicht, het maken van video-opnames en het beheer van het camerasysteem geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding

4.2 Bevoegd tot het bedienen van het camerasysteem en het bekijken van de beelden zijn de conciërges van de scholen.

4.3 Degenen die toegang hebben tot de camera en videobeelden zullen daarmee strikt vertrouwelijk omgaan. Zij zullen geheimhouding betrachten (zie artikel 4.3. van het Privacyreglement).

4.4 Er zijn passende technische en organisatorische maatregelen getroffen ter beveiliging van de camerabeelden en het camerasysteem.

#### **Artikel 5 Kenbaarheid**

5.1 Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt op de plaatsen waar cameratoezicht plaatsvindt en bij de ingang van het terrein.

5.2 Video-opnames met als doel begeleiding en coaching worden uitsluitend gemaakt nadat daarvoor uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personeelsleden is verkregen en de betrokken leerlingen vooraf zijn geïnformeerd.

5.3 Alle personeelsleden en leerlingen worden geïnformeerd over dit protocol.

5.4 Voor betrokkenen (niet zijnde personeelsleden of leerlingen) ligt het protocol ter inzage bij de Functionaris Gegevensbescherming van de SOVON, via [privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu).

#### **Artikel 6 Doelbinding, zorgvuldigheid, bewaartermijnen en rechten van betrokkenen**

6.1 De geregistreerde camera- en videobeelden worden uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen zoals in dit protocol zijn verwoord.

6.2 Het gebruik van de camera- en videobeelden zal niet verder gaan dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het toezicht is ingesteld.

6.3 De camerabeelden die gemaakt zijn met het oog op de veiligheid van de school worden na [4 weken] nadat deze zijn gemaakt, verwijderd. De camerabeelden mogen langer bewaard worden in het kader van een wettelijke bewaarplicht of als dat noodzakelijk is voor de afhandeling van geconstateerde incidenten. Zodra het incident is afgehandeld, worden de beelden vernietigd.

6.4 Videobeelden die zijn gemaakt met het oog op begeleiding en coaching van personeel, worden bewaard gedurende het begeleidingstraject. Na afronding van het begeleidingstraject of zoveel eerder als daarom door de medewerker wordt verzocht, worden de beelden vernietigd.

Protocol gebruik van camera- en videobeelden 3 SOVON

6.5 De betrokkene van wie beelden zijn vastgelegd heeft recht van inzage, recht op rectificatie, recht op het wissen en recht op beperking van verwerking van gegevens conform artikel 6 van het Privacyreglement.

#### **Artikel 7 Heimelijk cameratoezicht**

7.1 Heimelijk cameratoezicht kan worden ingezet indien er sprake is van een serieus en concreet vermoeden van diefstal, c.q. andere onrechtmatigheden en [...] er niet in is geslaagd om met behulp van minder vergaande middelen - waaronder het reguliere cameratoezicht - tot uitkomsten te komen.

7.2 Het heimelijk cameratoezicht wordt in duur en omvang zo beperkt mogelijk gehouden.

7.3 Het heimelijk cameratoezicht zal zich niet uitstrekken tot plaatsen waar de privacy van de betrokkenen onder alle omstandigheden gewaarborgd dient te zijn, waaronder in ieder geval doch niet uitsluitend, de was- en toiletruimten, de kamers van de schoolleiding, de vertrouwenspersoon e.d.

### m. Escalatieladder Focus

Trede	Omschrijvingen gedrag	Acties (registreren in logboek)	Mandaat
1	Te laat komen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melden bij de receptie</li> <li>- De volgende dag om 8:00 uur melden, tenzij de leerling later begint</li> <li>- 3<sup>e</sup> jaars op woensdag te laat = zelfde dag om 14.40 melden en half uur nablijven</li> <li>- 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> jaars op vrijdag te laat = zelfde dag om 14.40 uur melden en half uur nablijven</li> <li>- Na 3 keer te laat; ouders bellen</li> <li>- Na 6 keer te laat; gesprek met de leerplichtambtenaar (bovenbouw 4x)</li> </ul>	<p>Mentor Conciërge</p> <p>Mentor Ondersteuningscoördinator</p>
2	Na te laat komen niet verschijnen om 8:00 uur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptie geeft door aan mentor</li> <li>- Mentor belt ouders</li> </ul>	<p>Conciërge Mentor</p>
3	Bij herhalend - storend gedrag in de les - lastig vallen van medeleerlingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Time out; de leerling wordt maximaal 3 minuten uit de les gestuurd en wacht naast de deur van het lokaal.</li> <li>- Leraar voert corrigerend gesprek en geeft duidelijk aan wat er van de leerling verwacht wordt in het lokaal</li> <li>- Leerling kan daarna terug in het lokaal</li> </ul>	Leraar
4	- herhaald storend gedrag in de les na time out - verbale of fysieke agressie - beledigende taal - overtreding van de schoolregels - weigert opdrachten uit te voeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerling wordt uit de les gestuurd</li> <li>- Leerling meldt zich bij de teamleider met de gele kaart en een opdracht</li> <li>- Bij afwezigheid van de teamleider meldt de leerling zich bij de conciërge.</li> <li>- Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij leraar om consequenties te bespreken</li> </ul>	Leraar Teamleiders
5	Bij derde keer eruit gestuurd (binnen 1 periode)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derde keer eruit gestuurd wordt gemeld aan mentor en ondersteuningscoördinator</li> <li>- Bij de derde keer er uitsturen worden ouders uitgenodigd door de mentor voor een gesprek op school waarbij de teamleider mogelijk ook aanwezig is.</li> <li>- In dit gesprek wordt aangegeven dat bij een volgende keer eruit sturen er een interne schorsing volgt</li> </ul>	<p>Teamleiders</p> <p>Mentor Teamleider</p>
6	Bij vierde keer eruit gestuurd (binnen 1 periode)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vierde keer eruit gestuurd wordt gemeld aan mentor en ondersteuningscoördinator</li> <li>- Interne schorsing: de leerling moet voor de rest van de dag op een aparte plek werken. Mentor voorziet de leerling van werk</li> <li>- Ouders worden gebeld door de mentor.</li> <li>- Leerling wordt ingebracht bij het IOT</li> </ul>	<p>Teamleiders</p> <p>Mentor Teamleider</p> <p>Mentor</p>
7	Bij vijfde keer eruit gestuurd (binnen 1 periode)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vijfde keer eruit gestuurd wordt gemeld aan mentor en ondersteuningscoördinator</li> </ul>	<p>Teamleiders</p> <p>Teamleider</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne schorsing: de leerling moet twee dagen op een aparte plek werken. Mentor voorziet de leerling van werk.</li> <li>- Ouders worden gebeld door de mentor. Docenten bellen alleen na overleg met de mentor</li> <li>- Hierbij volgt een brief naar ouders vanuit de directie met een officiële waarschuwing voor een externe schorsing</li> </ul>	<p>Mentor</p> <p>Directeur</p>
8	<p>Bijv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbaal of fysiek geweld</li> <li>- het meenemen naar school van verboden middelen, wapens, scherpe voorwerpen of vuurwerk</li> <li>- vernieling van schooleigendommen</li> <li>- wegnemen van andermans eigendommen</li> <li>- bij voortduring overtreden van de schoolregels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne óf externe schorsing voor bepaalde tijd</li> <li>- Ouders worden telefonisch en per brief op de hoogte gebracht</li> <li>- Leerling krijgt per direct een lesontzegging totdat hij wordt opgehaald door ouder(s) en/of wordt naar huis gestuurd.</li> <li>- Eventueel wordt aangifte gedaan</li> <li>- Inspectie en leerplicht worden op de hoogte gebracht</li> <li>- Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie</li> </ul>	<p>Directeur</p>
9	<p>Na herhaling van het bovenstaande na een externe schorsing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- externe schorsing voor onbepaalde tijd</li> <li>- verwijderingsprocedure wordt opgestart</li> </ul>	<p>Directeur</p>