



Sociaal  
Veiligheidsbeleidsplan

Focus

2018-2020

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Sociaal Veiligheidsbeleidsplan Focus .....   | 2  |
| A. Algemene beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsplan .....   | 3  |
| B. Specifieke beleidsterreinen .....   | 4  |
| Verzuim .....  | 4  |
| Vandalisme.....  | 4  |
| Pesten.....  | 5  |
| Discriminatie.....   | 6  |
| Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling.....  | 7  |
| Bedreiging en fysiek geweld t.a.v. het personeel .....   | 9  |
| Mishandeling en mishandeling met wapens .....  | 9  |
| Seksuele intimidatie en seksueel geweld in brede zin (personeel /personeel,<br>personeel/leerling, leerling/leerling)..... | 10 |
| 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 .....   | 14 |
| Wapens .....   | 15 |
| Medicijnen en medische handelingen.....  | 15 |
| Sociale media .....  | 15 |
| Sociaal jaarverslag .....  | 15 |
| Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden .....  | 15 |
| <i>Bijlagen</i> .....  | 17 |
| Bijlage a. Verzuimprotocol .....   | 17 |
| Bijlage b. Gedragscode.....  | 17 |
| Bijlage c. Pestprotocol voor docenten .....  | 18 |
| Bijlage d: Pestprotocol leerlingen.....  | 21 |
| Bijlage e. Protocol camerabewaking .....   | 22 |
| Bijlage f. Het doen van aangifte op school .....   | 23 |
| Bijlage g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld .....   | 24 |
| Bijlage h. Protocol medisch handelen en medicijngebruik.....   | 25 |
| Bijlage i. Protocol e-mail, ICT en sociale media 1 SOVON.....  | 42 |
| Bijlage j. Privacyreglement Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord<br>.....                           | 51 |

## **Sociaal Veiligheidsbeleidsplan Focus**

Dit beleidsplan is in januari 2019 opgesteld. Naast dit plan zijn er andere documenten die in het kader van veiligheidsbeleid relevant zijn. De belangrijkste daarvan betreffen de gedragscode, de veiligheidsconvenanten 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.

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.

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 zijn en kiezen voor een preventieve aanpak. 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 (Profijit). 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. Bijlagen:

- a. Verzuimbeleid
- b. Gedragscode
- c. Anti-pestprotocol voor docenten
- d. Anti-pestprotocol voor leerlingen
- e. Protocol camerabewaking
- f. Het doen van aangifte op school
- g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld
- h. Protocol medisch handelen en medicijngebruik
- i. Protocol sociale media
- j. Informatiebeveiligings- en privacybeleid

### **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 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 in de 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.
- Het convenant dat Focus heeft gesloten met de politie in Heerhugowaard zal indien nodig aangepast worden aan het veiligheidsbeleid.
- 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 (bijlage a).

### **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 opzettelijk 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 Profijit 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 Profijit 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.
- 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 ervaring van 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 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. De veiligheid van de garderobekastjes kan niet gegarandeerd worden. 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 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 IOT 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 IOT 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. 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 betrappen 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 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.

### **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). Hoofregel 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 in het sociaal jaarverslag voor een totaaloverzicht van het aantal incidenten en hoe deze incidenten zijn behandeld.

### **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 (zie [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)).

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 [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)). 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 [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)).

## ***Bijlagen***

### **Bijlage a. Verzuimprotocol**

<https://www.swvnoord-kennemerland.nl/thoughts/222>

### **Bijlage 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.

## Bijlage c. Pestprotocol voor docenten

| <b>Fase 1</b> |                                   |  |  |              |
|---------------|-----------------------------------|--|--|--------------|
|               |                                   |  |  | Datum.....   |
| <b>Stap</b>   | <b>Wie</b>                        | <b>Wat</b>   | <b>Hoe</b>   | <b>Check</b> |
| 1             | Docent<br>Ouder<br>Leerling       | Pestgedrag gesignaleerd.   | Doorgeven aan mentoren van pester en slachtoffer.  |              |
| 2             | Mentoren<br>Pester<br>Slachtoffer | Pestgedrag in kaart brengen tijdens een gesprek tussen:<br>- Mentor en pester.<br>- Mentor en slachtoffer. | Bespreek de volgende punten:<br>- Rolverdeling en betrokkenen.<br>- Hoe vaak komt het voor?<br>- Hoe lang speelt het al?<br>- Hoe ziet gewenst gedrag eruit?<br>- Nadenken over oplossingen.   |              |
| 3             | Mentoren<br>Pester<br>Slachtoffer | Gesprek met mentoren, pester en slachtoffer.<br><br>Contract tekenen (zie pagina 3)                        | - Bespreek de zelfbedachte oplossingen.<br>- Maak afspraken met de leerlingen (wat is gewenst/positief).<br>- Schrijf de afspraken op en laat het de leerlingen ondertekenen.  |              |
| 4             | Mentoren                          | De mentor belt naar:<br>- Ouders van pester.<br>- Ouders van het slachtoffer.                              | Benoem:<br>- Het gesignaleerde pestgedrag.<br>- De gemaakte afspraken.   |              |
| 5             | Mentoren                          | Noteren in Profijt.  | Noteer in Profijt:<br>- Dat het pestprotocol is ingezet<br>- Betrokkenen en rolverdeling.<br>- Wat is de situatie/het ongewenste gedrag.<br>- Hoe verliepen de gesprekken.<br>- Wat zijn de gemaakte afspraken.<br>- Ouders ingelicht: ja/nee. |              |
| 6             | Mentoren<br>Kernteam              | Delen met andere docenten in de eerstvolgende kernteamvergadering.   | Delen in kernteamvergadering<br>- Docenten bewust maken van het pestgedrag. Hierdoor kunnen zij extra alert zijn en iemand aanspreken.   |              |
| 7             | Mentoren                          | Interactief gesprek met:<br>- De klas van de pester.<br>- De klas van het slachtoffer (optioneel)          | Gesprek in de klas:<br>- Vertel kort over de situatie<br>- Afspraken delen zodat de klas hierop toeziet en elkaar kan aanspreken.  |              |

**Na 1 week verder naar fase 2**  
**Z.O.Z**

| <b>Fase 2</b> |                                   |   |  |              |
|---------------|-----------------------------------|---|--|--------------|
|               |                                   |   |  | Datum.....   |
| <b>Stap</b>   | <b>Wie</b>                        | <b>Wat</b>                                      | <b>Hoe</b>   | <b>Check</b> |
| 8             | Mentoren<br>Pester<br>Slachtoffer | Gesprek met mentoren,<br>pester en slachtoffer. | Evaluëren:<br>- Hoe is de afgelopen week verlopen?<br>- Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?<br>- Voelt de leerling zich nu veilig op school? |              |
| 9             | Mentoren                          | Noteren in Profijt.                             | Noteren in Profijt:<br>- Zijn de gemaakte afspraken nagekomen?<br>- Voelt de gepeste leerling zich nu veilig?                                  |              |

| <b>Uit de evaluatie blijkt dat het goed gaat</b>  | <b>Check</b> |
|---|--------------|
| Na twee weken navragen bij pester en slachtoffer hoe het gaat.<br>Datum navragen.....         |              |
| Noteren in Profijt:<br>- Goed = Pestprotocol afronden<br>- Niet goed = Ga naar fase 3 stap 10 |              |

| <b>Uit de evaluatie blijkt dat het niet goed gaat</b> | <b>Check</b> |
|---|--------------|
| Ga verder naar fase 3, stap 10.                       |              |

| <b>Fase 3</b> |                               |   |  |              |
|---------------|-------------------------------|---|--|--------------|
|               |                               |   |  | Datum.....   |
| <b>Stap</b>   | <b>Wie</b>                    | <b>Wat</b>  | <b>Hoe</b>   | <b>Check</b> |
| 10            | Mentoren<br>IOT               | Ouders inlichten dat hun kind wordt ingebracht in het IOT.<br>Pester en slachtoffer inbrengen in het intern ondersteuningsteam. | Inbrengen in het intern ondersteuningsteam:<br>- Zijn er sancties nodig: zo ja, doorverwijzen naar afdelingsleider.<br>- Is er begeleiding nodig: zo ja, wat voor begeleiding? |              |
| 11            | Mentoren<br>IOT               | Evaluëren in het IOT.   | Na twee weken de sanctie en/of begeleiding evalueren tijdens het IOT<br>Datum.....   |              |
| 12            | Ondersteunings<br>coördinator | Noteren in Profijt.   | Noteren in Profijt:<br>- Is de sanctie en/of begeleiding goed uitpakket?<br>- Verdere verloop.   |              |

| Uit de evaluatie blijkt dat het <b>goed</b> gaat   | Check |
|--|-------|
| Na twee weken navragen bij pester en slachtoffer hoe het gaat.<br>Datum navragen.....    |       |
| Noteren in Profijjt:<br>- Goed = Pestprotocol afronden.<br>- Niet goed = Herhaal fase 3. |       |

| Uit de evaluatie blijkt dat het <b>niet goed</b> gaat | Check |
|---|-------|
| Herhaal fase 3.                                       |       |

## Wij lossen dit samen op!

Dit zijn onze afspraken:

.....

.....

.....

.....

.....

We houden ons aan deze afspraken.

Naam:

.....

Naam:

.....

Handtekening:

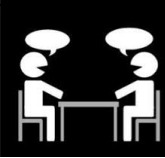



.....

Handtekening:

.....

## Bijlage d: Pestprotocol leerlingen

Word jij gepest, zie je dat er gepest wordt of pest jij zelf iemand? Dan kun je terecht bij: Je mentor, de pestbus of de contactpersoon (juf Jacqueline en meester Wijnand).

|   |   |
|---|---|
| De mentor en de pester bespreken wat er gebeurd is. Er wordt samen nagedacht over een oplossing.  |    |
| De mentor en het slachtoffer bespreken wat er gebeurd is. Er wordt samen nagedacht over een oplossing.  |   |
| De mentoren, de pester en het slachtoffer bespreken wat er gebeurd is. Er wordt samen nagedacht over een oplossing.                                   |    |
| De mentor belt naar de ouders van de pester en het slachtoffer. Er wordt verteld wat er is gebeurd en welke afspraken er zijn gemaakt.                |   |
| Er komt een gesprek met de klas. De afspraken worden verteld, zodat iedereen kan kijken of de pester en het slachtoffer zich aan de afspraken houden. |  |
| Na 1 week is er een gesprek met de mentoren, pester en slachtoffer over of het pesten is gestopt.   |   |



### Ja, het pesten is gestopt:

Heel goed!  
Ga zo door!



### Nee, het pesten is niet gestopt:

De situatie wordt besproken in het intern ondersteuningsteam. Er volgt een straf of extra begeleiding.



### **Bijlage e. Protocol camerabewaking**

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.

1. Het doel van de camerabewaking is:

- Het beschermen van de schooleigendommen en de eigendommen van de gebruikers van de school
- Preventie tegen vandalisme
- Het bevorderen van het veiligheidsgevoel van de gebruikers van de school.

2. Gebruik van de camera:

- De camera's worden alleen gebruikt om te waken over de eigendommen en de veiligheid van de school en de schoolgebruiker.
- Camera's worden geplaatst in opdracht van de directie
- Bij de ingangen van het schoolterrein staan waarschuwborden met betrekking tot de camerabeveiliging.

3. Bewaren van de opgenomen informatie:

- De opgenomen informatie wordt ongeveer één week bewaard op de harde schijf van het camerasysteem en daarna automatisch overschreven.
- De directie kan opdracht geven de beelden op een CD te branden.
- De directie bewaart deze beelden zolang nodig geacht wordt, echter niet langer dan één jaar.
- De directie kan de CD ter beschikking stellen van de politie.

4. Het bekijken van de opgenomen beelden:

- Een bevoegde schoolfunctionaris is een medewerker die van de directie toestemming heeft de beelden te bekijken.
- Een bevoegde schoolfunctionaris mag, in opdracht van de directie, bij het vermoeden van vandalisme, diefstal of een ander vergrijp de beelden laten bekijken om een mogelijke dader op te sporen. Deze kan de leerling toestemming geven mee te kijken.
- Bij een geweldsmisdrijf zal de directie opdracht geven om de beelden te bekijken om de mogelijke dader(s) te herkennen.
- De bevoegde schoolfunctionaris doet geen enkele mededeling, behalve aan de directie of de politie over datgene dat zichtbaar is op de beelden.

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

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 je meer een lik op stuk beleid krijgt, 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. (Imilio Marengo en Sven Entes)
- Een aangifte met aansluitend een verhoor van eventuele getuigen en een verhoor van de verdachte(n) wordt alleen opgenomen (Imilio Marengo en Sven Entes).
- 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 getuige verklaringen en de verdachte verklaringen 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.



## **Bijlage 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 zover te krijgen 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.

# Protocol medisch handelen en medicijngebruik

---



Op basis van het protocol van de GGD



## **Inleiding**

Schoolpersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn, die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofd- en buikpijn.

De schoolleiding krijgt soms ook het verzoek van ouders/verzorgers om een kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd als het bijvoorbeeld gaat om het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

### **Belangrijke aandachtspunten**

In dit protocol wordt een onderscheid gemaakt tussen 'medisch handelen' in het algemeen en 'voorbehouden handelen'.

Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Een leerling wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Het verrichten van voorbehouden (medisch) handelen

De eerste situatie laat de school geen keus. Een leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school of bijvoorbeeld de docent moet direct bepalen hoe er gehandeld moet worden.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een voorbehouden medische handeling.

Voor het individuele personeelslid geldt, dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

### **Het verrichten van voorbehouden (medische) handelingen door een ander personeelslid dan een arts wordt ten zeerste afgeraden.**

Een school kan er wel voor kiezen om een medewerker, bijvoorbeeld met EHBO-kennis, bekwaam te laten verklaren door een arts. Voorkeur heeft echter om dergelijke handelingen altijd te laten uitvoeren door een (school) arts.

- De bedrijfshulpverlener speelt een belangrijke rol bij deze voorbehouden medische situatie. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid, die wat meer toegespitst kan worden op bepaalde problematiek of leerlingen.
- In de praktijk zijn leerlingen in het voortgezet onderwijs vrij zelfstandig als het gaat om het toedienen van medicatie of het verrichten van voorbehouden medische handelingen. Of en in hoeverre school hierin een rol vervult, hangt af van het ziektebeeld en de ontwikkeling van de betreffende leerling. Daarnaast moeten ouders bij leerlingen tot 16 jaar toestemming geven.

*Voor medicijnverstrekking en medisch handelen, is juridisch het volgende van belang:*

1. Leerlingen van 12 tot 16 jaar oud moeten, naast hun ouders, zelf toestemming geven. Het gaat dan om een zogenaamde dubbele toestemming. De afspraken hieromtrent moeten schriftelijk vastgelegd worden.

2. Leerlingen vanaf 16 jaar oud beslissen zelf over hun behandeling en geven daar ook toestemming voor. Voor de wet worden zij hetzelfde behandeld als een volwassene. Ouders kunnen daardoor niet zonder meer benaderd worden. Ook in deze situatie moeten de afspraken op schrift vastgelegd worden.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

### **Een kind wordt ziek op school**

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van bijvoorbeeld misselijkheid, hoofdpijn of buikpijn. Ook kan hij door een insect geprikt worden. Iemand van het schoolpersoneel verstrekt dan vaak zonder toestemming of medeweten van ouders een "paracetamolletje" of laat de leerling Azaron op de plaats van een insectenbeet wrijven.

Maar in zijn algemeenheid is een personeelslid van de school niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, kunnen ouders op het *aanmeldingsformulier* aangeven of hun kind ergens allergisch voor is. Op Focus wordt geen paracetamol verstrekt aan leerlingen.

In een situatie van ziek worden op school gaat de leerling meestal naar huis. In de meeste gevallen zal een leerling zelfstandig naar huis kunnen, tenzij er sprake is van heftige symptomen, of als er al bepaalde instructies of aanwijzingen vooraf bekend zijn bij betreffende leerling.

Als een leerling ziek naar huis gaat, dan meldt de leerling zich bij de receptie. De facilitair medewerker belt naar huis en geeft de leerling een absentiekaart mee. Als de leerling thuis is aangekomen, belt hij naar school om dit te melden, tenzij er telefonisch contact is geweest met de ouder en de ouder is thuis. Als de leerling weer beter is, neemt hij de door de ouders getekende kaart mee en levert deze in bij de receptie.

**Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het onverstandig is om de leerling alleen naar huis te laten gaan. In een dergelijk geval moet er voor begeleiding gezorgd worden. Bijvoorbeeld: ouders halen hun kind op, iemand vanuit school brengt de leerling naar huis, de leerling wordt met een taxi naar huis gebracht.**

*Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren.*

Iedere situatie is anders. We kunnen dan ook niet uitputtend alle signalen benoemen die zich voor kunnen doen. Maar enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- Toename van pijn
- Misselijkheid
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

#### **Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan pufjes voor astma, insuline bij diabetes, antibiotica of zepillen bij toevallen. Meestal redden leerlingen in het voortgezet onderwijs zich hier zelf mee, maar soms vragen ouders aan de schoolleiding of een docent deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de

toestemming van de ouders gegeven, maar die van de leerling is ook van belang (zie de inleiding).

We leggen deze toestemming met ouders en leerling schriftelijk vast op een formulier zoals is opgenomen in bijlage 2. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden.

Wij laten de ouders en leerling daarom schriftelijk vastleggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat moet gebeuren. Er wordt ook beschreven in welke periode de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum.

Hierdoor wordt duidelijk aangegeven wat er van de schoolleiding en het schoolpersoneel verwacht wordt en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders en leerling overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer er weer een nieuwe voorraad medicijnen wordt gebracht of bij de IOP-gesprekken.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven hebt

**Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.**

**Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont en eventueel welke fout is gemaakt (zie ook bijlage 5).**

#### **(Voorbehouden) Medische handelingen**

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling, een leerling met een chronische ziekte of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft contact met leeftijdgenoten, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn ziekte of handicap. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van deze leerling om naar school te gaan als dat mogelijk is.

#### VOORBEHOUDEN MEDISCHE HANDELINGEN

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder *voorbehouden* medisch handelen. Dit zijn handelingen die normaliter enkel door een bevoegd arts worden uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetes door middel van een vingerprikje.

In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de leerling zelf, zijn ouders, de arts of de Thuiszorg op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie, die al langer bestaat, wordt door de ouders en/of leerling wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

De schoolarts kan u adviseren bij de keuze om wel of niet voorbehouden medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn.

Een voorbeeld: een leerling met diabetes, die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Wanneer wordt besloten dat iemand van het schoolpersoneel de medische handeling gaat uitvoeren, moet een bestuur/schooldirectie zich wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed u te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn. Zorg er daarom voor dat er vaste personen binnen de school worden aangewezen om deze handelingen uit te voeren en vraag een arts om een bekwaamheidsverklaring.

Het zal duidelijk zijn dat de leerling en zijn ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder deze toestemming kan een schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel helemaal niets doen.

Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet de schoolleiding een schriftelijke toestemming van leerling en ouders vragen. Het formulier in bijlage 3 kan hiervoor gebruikt worden.

In een heel uitzonderlijke situatie komt het voor dat een leerling zich niet aan de gemaakte afspraken houdt en niet mee wil werken. In zo'n geval is het van belang dat u contact met de ouders of huisarts opneemt of 112 belt.

Ook de afspraken in een dergelijke noodsituatie moeten vastgelegd worden op het formulier uit bijlage 3.

#### WETTELIJKE REGELS

Voor de hierboven genoemde voorbehouden medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor schoolpersoneel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en schoolpersoneel als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

#### AANSPRAKELIJKHEID

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een voorbehouden medische handeling verricht. Technisch gezien valt schoolpersoneel niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel gevraagd wordt om een voorbehouden medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een docent of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon door een arts 'bekwaam' worden geacht. Deze persoon dient dan ook gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. Deze wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4).

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling, waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er voorbehouden medische handelingen moeten worden verricht.

Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid in opdracht van een arts, die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling, moet handelen.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Wanneer een bestuur/schooldirectie niet kan bewijzen dat een docent of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, heeft het de voorkeur de voorbehouden medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.



Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar kan in uitzonderlijke extreme gevallen ook strafrechtelijk (mishandeling) aansprakelijk zijn.

Dit geldt alleen wanneer er sprake is van opzet.

Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en (in extreme gevallen) strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Voordat wordt overgegaan tot voorbehouden medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

***Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling (zie ook bijlage 5). Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.***

### **Bijlage 1 Toestemmingsformulier**

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

|                        |
|------------------------|
| Naam (leerling)        |
| Geboortedatum:         |
| Adres:                 |
| Postcode / woonplaats: |

Zoon / dochter / pupil van:

|                                |
|--------------------------------|
| (Naam ouder(s) / verzorger(s)) |
| Telefoon thuis:                |
| Telefoon werk:                 |
| Naam huisarts:                 |
| Telefoon:                      |
| Naam specialist:               |
| Telefoon:                      |

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(s):

---

Naam van het medicijn:

---

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

|     |     |
|-----|-----|
| Uur | Uur |
| Uur | Uur |

---

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

---

Dosering van het medicijn:

---

Wijze van toediening:

---

Wijze van bewaren:

---

Controle op vervaldatum door:

Functie:

---

Ondergetekenden, leerling en ouder/verzorger van genoemde leerling, geven hiermee aan de school, c.q. het hieronder genoemde schoolpersoneelslid dat daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

|                |
|----------------|
| Naam leerling: |
|----------------|

|                       |
|-----------------------|
| Naam ouder/verzorger: |
|-----------------------|

|         |
|---------|
| Plaats: |
|---------|

|        |
|--------|
| Datum: |
|--------|

Handtekening leerling:

Handtekening ouder/verzorger:

## MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

Op (datum)

---

Door (naam):

---

Functie:

---

Van (instelling):

---

Aan:

---

Functie(s):

---

Van(naam + plaats school):

---

**Bijlage 2 Toestemmingsformulier**  
**Ondergetekenden geven toestemming voor uitvoering van de zogenoemde**  
**'medische handeling' op school bij:**

|                                |
|--------------------------------|
| (Naam leerling)                |
| Geboortedatum:                 |
| Postcode en Plaats:            |
| Zoon / dochter / pupil van:    |
| (Naam ouder(s) / verzorger(s)) |
| Telefoon thuis:                |
| Telefoon werk:                 |

|                  |
|------------------|
| Naam huisarts:   |
| Telefoon:        |
| Naam specialist: |
| Telefoon:        |

|   |
|---|
| Naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) |
| Telefoon:   |

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school nodig is:

---

---

---

---

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

---

---

---

---

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

|     |     |
|-----|-----|
| Uur | Uur |
| Uur | Uur |

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

---

---

---

Manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

---

---

---

Eventuele extra opmerkingen:

---

---

---

Bekwaamheidsverklaring aanwezig:      Ja / Nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op  
(Datum):

Door:

Functie:

Van (Instelling):

*Ondergetekenden:*

Naam leerling:

Handtekening leerling:

Naam ouder/ verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Datum:

Plaats:

### Bijlage 3 Bekwaamheidsverklaring

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

---

---

---

Verklaart dat,

|                     |
|---------------------|
| (Naam werknemer)    |
| Functie:            |
| Werkzaam aan / bij: |

Na instructie door ondergetekende in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

|                |
|----------------|
| Naam leerling: |
| Geboortedatum: |

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

---

---

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

---

---

---

Ondergetekende:

---

Functie:

---

Werkzaam aan / bij:

---

Plaats:

---

Datum:

---

Handtekening:



#### **Bijlage 4 Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:**

- Het toedienen van medicijnen aan een leerling;
  
  - Het uitvoeren van een medische handeling.
- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.
  - Waarschuw een volwassene of laat één van de andere leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen.
  - Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
  - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
  - Geef aan naar aanleiding van welk medicijn of "medische" handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
  - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
    - Naam van de leerling
    - Geboortedatum
    - Adres
    - Telefoonnummer van ouders en/of een andere, door de ouders aangewezen, persoon
    - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
    - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
  - Bel de ouders (bij geen gehoor: een andere, door de ouders aangewezen persoon).
    - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
    - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

## Bijlage 5 Verzuimkaart Focus



### VERZUIMKAART

NAAM: \_\_\_\_\_ KLAS: \_\_\_\_\_

DATUM VERZUIM: \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_

UUR: (uren) 1<sup>e</sup> 2<sup>e</sup> 3<sup>e</sup> 4<sup>e</sup> 5<sup>e</sup> 6<sup>e</sup> alle (omcirkelen s.v.p.)

#### REDEN VERZUIM:

- Huisarts
- Ziekenhuis
- Tandarts
- Orthodontist
- Ziek
- Anders namelijk .....

Handtekening ouder/verzorger:

\_\_\_\_\_

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

### **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. <sup>1</sup>

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. <sup>2</sup>

Protocol e-mail, ICT en sociale media 2 SOVON

### **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 opgave 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 Protocol e-mail, ICT en sociale media 3 SOVON

ten 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;

Protocol e-mail, ICT en sociale media 4 SOVON

- 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.

Protocol e-mail, ICT en sociale media 5 SOVON

## **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.

Protocol e-mail, ICT en sociale media 6 SOVON

## **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);  
Protocol e-mail, ICT en sociale media 7 SOVON



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.

Protocol e-mail, ICT en sociale media 8 SOVON

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.

Protocol e-mail, ICT en sociale media 9 SOVON

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 onverantwoorde gebruik – maatregelen treffen, zoals een berisping, schorsing of ontslag.

## **Bijlage j. Privacyreglement Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord**

**Vastgesteld door het bestuur: 22 juni 2018**

**Instemming GMR: 26 juni 2018**

**Inwerkingtreding: 1 juli 2018** Privacyreglement 2 SOVON

### **Missie en visie**

Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de school is daarvoor een randvoorwaarde.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van de SOVON en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist.

Met het reglement beoogt de SOVON ervoor zorg te dragen dat op de scholen van de SOVON verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de Verordening, de implementatiewet Verordening, sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.

Het College van Bestuur zal in samenspraak met de Functionaris Gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de GMR en aan de Raad van Toezicht.

College van Bestuur Privacyreglement 3 SOVON

## **Inhoudsopgave**

|  |                |
|--|----------------|
| Begripsbepalingen .....  | 4 Artikel 1.   |
| Verantwoordelijkheden .....                                    | 6 Artikel 2.   |
| De functionaris gegevensbescherming (FG) .....                 | 7 Artikel 3.   |
| Informatie en toegang tot de persoonsgegevens .....            | 8 Artikel 4.   |
| Categorieën van betrokkenen, doeleinden en persoonsgegevens... | 10 Artikel 5.  |
| Rechten betrokkenen .....                                      | 22 Artikel 6.  |
| Beveiliging .....  | 26 Artikel 7.  |
| De verwerker .....   | 27 Artikel 8.  |
| Inbreuk op de beveiliging .....                                | 28 Artikel 9.  |
| Klachten .....   | 29 Artikel 10. |
| Informatievoorziening en professionalisering .....             | 30 Artikel 11. |
| Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel .....               | 31 Artikel 12. |

## Begripsbepalingen Artikel 1.

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. *Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)*: de Verordening;
- b. *Autoriteit Persoonsgegevens*: toezichthoudende autoriteit, als bedoeld in artikel 51 van de AVG;
- c. *bestand*: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
- d. *betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een sollicitant, een medewerker werkzaam/werkzaam geweest bij de SOVON, een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot de SOVON of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van de SOVON, waaronder de leden van het toezichthoudend orgaan, leveranciers en dienstverleners, [huurders] en tenslotte de bezoekers van één van de schoolgebouwen van de SOVON);
- e. *derde*: degene, niet zijnde de verwerker of degene die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam zijn, die door de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- f. *dienst van de informatiemaatschappij*: dienst die gewoonlijk tegen vergoeding, langs elektronische weg, op afstand en op individueel verzoek van een afnemer van diensten wordt verricht;
- g. *gegevensbeschermingseffectbeoordeling*: een beoordeling van het effect van de beoogde verwerking op de bescherming van persoonsgegevens;
- h. *groep*: een economische eenheid waarin rechtspersonen organisatorisch verbonden zijn (artikel 2:24 BW);
- i. *leerling*: persoon die onderwijs volgt of gaat volgen op een school van de SOVON;
- j. *leerling- of personeelsnummer*: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- k. *personeel*:
  - a. de bij de SOVON werkzame schoolleiders of docenten en overige medewerkers benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de leden van het bestuur van die scholen die zijn benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 24e1, vierde lid van de Wvo respectievelijk artikel 28i vierde lid van de Wec, voor zover die leden mede zijn benoemd [op basis van een arbeidsovereenkomst/aangesteld op een akte];
  - b. de onder a bedoelde medewerker die zonder benoeming is tewerkgesteld bij of ingeleend door de SOVON;

Privacyreglement 5 SOVON

- m. *persoonsgegevens*: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene');
- n. *pseudonimisering*: het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan de specifieke persoon kunnen worden gekoppeld, zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld;
- o. *school*: een school als bedoeld in artikel 1 van de Wvo en die in stand wordt gehouden door de SOVON;
- p. *schoolbegeleiding*: activiteiten ten behoeve van de schoolorganisatie of het onderwijs aan een school die dienen tot begeleiding, ontwikkeling, advisering, informatieverstrekking en evaluatie, alsmede activiteiten tot bevordering van een optimale schoolloopbaan van leerlingen;
- q. *stichting*: SOVON, postbus 9081, 1800 GB Alkmaar;
- r. *toestemming van betrokkene*: elke vrije, specifieke, geïnformeerde ondubbelzinnige wilsuiting door middel van een verklaring of een ondubbelzinnig actieve handeling, waarmee betrokkene hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- s. *het toezichthoudend orgaan*: de Raad van Toezicht of de toezichthoudende bestuurder ingeval er geen Raad van Toezicht is;
- t. *Verordening*: Verordening EU 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG;
- u. *verwerking van persoonsgegevens*: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- v. *verwerkingsverantwoordelijke*: de SOVON;
- w. *verwerker*: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- x. *Wec*: Wet op de expertisecentra;

*Wvo*: Wet op het voortgezet onderwijs. Voor scholen welke zowel primair als voortgezet onderwijs aanbieden, wordt in dit reglement gelijke toepassing gegeven aan de gelijkkluidende wetsbepalingen in de wetgeving ten aanzien van het primaire onderwijs;  
*WMS*: Wet medezeggenschap op scholen. Privacyreglement 6 SOVON

## **Verantwoordelijkheden Artikel 2.**

De SOVON is verantwoordelijk voor: 2.1.

- a. Een rechtmatige, behoorlijke en transparante gegevensverwerking;
- b. Het vaststellen van welbepaalde duidelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden alsmede een verwerking conform de vastgestelde doeleinden;
- c. Een minimale gegevensverwerking, dat wil zeggen dat het gebruik van gegevens wordt beperkt tot hetgeen noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze worden verwerkt;
- d. Het gebruik van juiste en geactualiseerde gegevens en het wissen respectievelijk corrigeren van gegevens die onjuist zijn;
- e. Opslagbeperking van gegevens, dat wil zeggen dat deze niet langer worden bewaard dan nodig voor de vastgestelde doeleinden;
- f. Het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen.

De SOVON laat zich bij bovengenoemde taken adviseren door de Functionaris Gegevensbe-  
2.2.scherming (zie artikel 3).

Privacyreglement 7 SOVON



## **De functionaris gegevensbescherming (FG) Artikel 3.**

De FG vervult zijn taken en verplichtingen onafhankelijk van het bestuur. 3.1.

De FG houdt intern toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving, de in de onderwijs-3.2.sector vastgestelde gedragscodes, het beleid van de SOVON en de met derde partijen afgesloten verwerkersovereenkomsten met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.

De FG adviseert over verwerkingsprocessen en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan. 3.3.

De FG adviseert over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in 3.4.de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.

De FG werkt samen met de toezichthoudende autoriteit (Autoriteit Persoonsgegevens). 3.5.

Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband 3.6.houden met de verwerking van hun gegevens en met de uitoefening van hun rechten op grond van dit reglement en uit hoofde van de Verordening.

De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verwerkingsverantwoordelijke van zijn werkzaam-3.7.heden en bevindingen.

De FG is met betrekking tot zijn taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden. 3.8.

Privacyreglement 8 SOVON

## Informatie en toegang tot de persoonsgegevens Artikel 4.

Indien de gegevens van de betrokkene zelf worden verkregen, informeert de SOVON betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens over:

- a. de volledige naam en de contactgegevens van de SOVON alsmede van de FG;
- b. de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
- c. de wettelijke grondslag voor de verwerking, en indien de verwerking is gebaseerd op de grondslag gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1f AVG), het gerechtvaardigd belang van de SOVON;
- d. de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- e. in voorkomend geval, dat de SOVON het voornemen heeft om de persoonsgegevens door te geven aan een derde land of internationale organisatie, om welk derde land het gaat en of het niveau van gegevensbescherming in dit land adequaat is, dan wel of er passende waarborgen zijn genomen;
- f. hoelang de persoonsgegevens worden bewaard;
- g. het recht van betrokkene om te verzoeken om inzage, rectificatie, beperking van de verwerking en het wissen van de persoonsgegevens, alsmede het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking;
- h. het recht van betrokkene om te allen tijde eerder gegeven toestemming in te trekken;
- i. het recht van betrokkene om een klacht in te dienen bij de SOVON en/of de AP;
- j. het bestaan van automatische besluitvorming en de onderliggende logica hiervan, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van de verwerking voor betrokkene; en
- k. of de verstrekking van persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is dan wel een noodzakelijke voorwaarde om een overeenkomst te sluiten, of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de mogelijke gevolgen zijn als de betrokkene de gegevens niet verstrekt.

Indien de gegevens *niet* van betrokkene afkomstig zijn verstrekt de SOVON aan de betrokkene de informatie als genoemd onder 4.1. a.t/m j. en in aanvulling daarop informatie over:

- de betrokken categorieën van persoonsgegevens; en
- de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen, en in voorkomend geval, of zij afkomstig zijn van openbare bronnen.

De SOVON verstrekt deze informatie binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de persoonsgegevens. Indien de gegevens worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, geschiedt dit uiterlijk op het moment van het eerste con-Privacyreglement 9 SOVON

tact met de betrokkene. Indien de verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, geschiedt dit uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de toegang krijgt tot persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan en tekent de geheimhoudingsverklaring. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Privacyreglement 10 SOVON

## **Categorieën van betrokkenen, doeleinden en persoons- Artikel 5.gegevens**

### **Leerlingen 5.1.**

5.1.1. De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen heeft ten doel:

- a. de toelating en inschrijving van de leerling bij de school (artikel 6 lid 1b (lid 1e voor het openbaar onderwijs));
  - b. de organisatie of het geven van het onderwijs, de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen, het opstellen van een onderwijskundig rapport en het geven van studieadviezen (artikel 6 lid 1c AVG);
  - c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten (artikel 6 lid 1c AVG);
  - d. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen (artikel 6 lid 1c AVG);
  - e. het uitvoeren van de op de SOVON rustende verplichtingen en bevoegdheden op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het voortgezet onderwijs (Wvo), de Wet medezeggenschap scholen (Wms), de Leerplichtwet en daarop gebaseerde regelgeving (artikel 6 lid 1c en 1e AVG);
  - f. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen (artikel 6 lid 1c AVG);
  - g. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en diensten van de informatiemaatschappij (artikel 6 lid 1a AVG);
  - h. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk en digitale leermiddelen en – diensten (artikel 6 lid 1b AVG);
  - i. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen (artikel 6 lid 1b AVG);
  - j. het behandelen van geschillen aanhangig gemaakt bij klachten- en geschillencommissies (artikel 6 lid 1c AVG);
  - k. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
  - l. het medewerking verlenen aan een aanvraag van ouders, respectievelijk leerlingen, van leerlingenvervoer (artikel 6 lid 1c AVG);
  - m. het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school in de schoolgids, op de website en sociale media (artikel 6 lid 1a AVG);
  - n. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) 'smoelenboek' met de foto's van leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
- Privacyreglement 11 SOVON

- o. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON, waaronder in ieder geval het verstrekken van een leerlingpas (artikel 6 lid 1f AVG);
- p. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het Zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden (artikel 6 lid 1c AVG);
- q. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak (artikel 6 lid 1e AVG);
- r. het aanbieden van diensten door de schoolfotograaf (artikel 6 lid 1a AVG).

#### 5.1.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres, alsmede het bankrekeningnummer van de betrokkene;
  - b. het BSN-nummer;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. persoonsgebonden leerlingnummer;
  - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling\*;
  - f. gegevens over de leerresultaten, waaronder (maar niet uitsluitend) gerekend worden test- en toetsgegevens, gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, zaken die volgens de basisschool van invloed kunnen zijn op de prestaties in het voortgezet onderwijs, verzuim en afwezigheid van de leerling, de diagnostische eindtoets, het werk van het centraal examen en de rekentoets;
  - g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen;
  - h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, ouderbijdragen, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
  - i. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school\*;
  - j. (digitale) pasfoto's\*;
  - k. inloggegevens voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, sociale media en software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier;
- Privacyreglement 12 SOVON

l. gegevens als bedoeld onder a. en c., van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen en of sprake is van gezamenlijk ouderlijk gezag en gegevens over lidmaatschap van de ouderraad of de oudergeleding van de medezeggenschapsraad;

m. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;

n. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;

o. andere dan de onder a. tot en met o. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

\*Voor de opslag en verwerking van deze gegevens is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de ouder dan wel de leerling (indien 16 jaar of ouder).

#### 5.1.3. Bewaartermijnen

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijnen van leerlinggegevens zijn als volgt:

- Het leerlingendossier wordt tot 2 jaar na vertrek van de leerling bewaard.

- Gegevens over in- en uitschrijving, en verzuim en afwezigheid van de leerling worden tot 5 jaar na vertrek van de leerling bewaard.

- Het dossier van leerlingen die zijn doorverwezen naar het speciaal onderwijs, wordt tot 3 jaar na vertrek van de leerling bewaard.

- Uitslagen van het CE en cijferlijsten worden minimaal 6 maanden na vertrek van de leerling bewaard.

- Contactgegevens van oud-leerlingen worden voor onbepaalde tijd bewaard t.b.v. het organiseren van reünies, mits de leerling daar schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

## **Personeel 5.2.**

5.2.1. De verwerking van gegevens van personeel heeft ten doel:

a. het aangaan van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1b AVG);

b. het vaststellen van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden (artikel 6 lid 1b AVG);

c. het (laten) uitbetalen van salaris, de afdracht van belastingen en premies (artikelen 6 lid 1b en 6 lid 1c AVG);

d. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde (artikel 6 lid 1b AVG);

Privacyreglement 13 SOVON

- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 6 lid 1b AVG);
- f. het verlenen van ontslag (artikel 6 lid 1b AVG);
- g. de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden (artikel 6 lid 1b AVG);
- h. het geven van leiding en het begeleiden van betrokkene (artikel 6 lid 1b AVG);
- i. het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim (artikel 6 lid 1c AVG);
- j. het toegang verlenen tot het schoolnetwerk (artikel 6 lid 1b AVG);
- k. het regelen van en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband (artikel 6 lid 1b AVG);
- l. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (artikel 6 lid 1c AVG);
- m. het behandelen van geschillen (artikel 6 lid 1b AVG);
- n. de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. t/m m. (artikel 6 lid 1b AVG);
- o. de organisatie of het geven van het onderwijs (artikel 6 lid 1b AVG);
- p. het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging (artikel 6 lid 1c AVG);
- q. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG);

#### 5.2.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- e. nationaliteit, geboorteplaats;
- f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- g. gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden;
- h. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- i. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies; Privacyreglement 14 SOVON

- j. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden;
- k. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- l. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- m. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarden;
- n. gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- o. gegevens van docenten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- p. inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen;
- q. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- r. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
- s. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- t. andere dan de onder a. tot en met s. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

### 5.2.3. Bewaartermijnen

Voor het personeelsdossier geldt geen wettelijke bewaartermijn. De SOVON hanteert de in dit kader geldende algemene richtlijn dat het dossier tot 2 jaar na vertrek van een medewerker wordt bewaard en daarna wordt vernietigd. Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht. Dit betekent dat de Belastingdienst een werkgever verplicht om die gegevens een bepaalde periode te bewaren. Voorbeelden hiervan zijn de loonbelastingverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs. Deze moet de SOVON 5 jaar bewaren nadat een werknemer uit dienst is. Privacyreglement 15 SOVON



## **Sollicitanten 5.3.**

5.3.1. De SOVON heeft een sollicitatiecode waarin de procedures van de organisatie inzake werving en selectie zijn opgenomen als ook de wijze van omgang met persoonsgegevens.

5.3.2. De verwerking van gegevens van sollicitanten heeft ten doel:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is (artikelen 6 lid 1a en 6 lid 1b AVG);
- b. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen (artikelen 6 lid 1a en 6 lid 1b AVG);
- c. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten (artikel 6 lid 1a AVG);
- d. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG);
- e. de uitvoering of toepassing van wetgeving (artikel 6 lid 1c AVG).

5.3.3. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. nationaliteit en geboorteplaats;
  - c. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - d. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
  - e. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
  - g. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie (bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid);
  - h. foto's en videobeelden met of zonder geluid;
  - i. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
  - j. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
  - k. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door of na toestemming van de betrokkene zijn verstrekt (assessments, psychologisch onderzoek, uitslag medische keuring);
- Privacyreglement 16 SOVON

- l. andere dan de onder a. tot en met j. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- m. gegevens verkregen uit internetsearch.

#### 5.3.4. Bewaartermijnen

De SOVON verwijderd sollicitatiegegevens uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure. Wel kan de sollicitant toestemming geven om zijn gegevens langer te bewaren. Bijvoorbeeld omdat er mogelijk op een later tijdstip een passende functie voor de sollicitant komt. Hierbij houdt de SOVON een termijn van maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure aan.

#### **Oud-medewerkers 5.4.**

5.4.1. De verwerking van gegevens van oud-medewerkers heeft ten doel:

- a. het onderhouden van contacten met oud-medewerkers (artikel 6 lid 1a AVG);
- b. het verzenden van informatie aan oud-medewerkers (artikel 6 lid 1a AVG);
- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 6 lid 1a AVG);
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1a AVG);
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG).

5.4.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- d. een administratiecode die geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. tot en met c.;
- e. gegevens met betrekking tot aanmelding voor activiteiten/bijeenkomsten.

Privacyreglement 17 SOVON

## **Oud-leerlingen 5.5.**

5.5.1. De verwerking van gegevens van oud-leerlingen heeft ten doel:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 6 lid 1a AVG);
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1a AVG);
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- f. het archiefbeheer, het behandelen van geschillen, het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (artikel 6 lid 1a en artikel 6 lid 1f AVG).

5.5.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de (vervolg) studie respectievelijk toekomstige werkkring en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- d. een administratiecode die geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. tot en met c.;
- e. gegevens met betrekking tot aanmelding voor activiteiten/bijeenkomsten.

## **Leden van het toezichthoudend orgaan 5.6.**

5.6.1. De verwerking van gegevens van de (kandidaat-)leden van het toezichthoudend orgaan heeft ten doel:

- a. het vastleggen van de benoeming, de functie binnen het toezichthoudend orgaan en de benoemingstermijn (artikel 6 lid 1b AVG);
- b. het vastleggen en (laten) uitbetalen van de – door het toezichthoudend orgaan - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1b AVG);
- c. de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor toezichthouders (artikel 6 lid 1b AVG); Privacyreglement 18 SOVON
- d. het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een toezichthouder (artikel 6 lid 1c AVG);
- e. de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling en bereikbaarheid van het toezichthoudend orgaan (artikel 6 lid 1b AVG);
- f. het onderhouden van contacten tussen de SOVON en de medezeggenschapsraad met het toezichthoudend orgaan (artikel 6 lid 1b AVG);
- g. het verzenden van (management)informatie aan het toezichthoudend orgaan (artikel 6 lid 1 b AVG);
- h. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- i. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG).

5.6.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. nationaliteit en geboorteplaats;
- e. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen;
- g. gegevens betreffende de functie binnen het toezichthoudend orgaan, alsmede betreffende de aard, de inhoud van de overige werkzaamheden en expertise;
- h. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
- i. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- j. andere dan de onder a. tot en met i. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

## **Bezoekers 5.7.**

5.7.1. De verwerking van gegevens van bezoekers van een van de schoolgebouwen van de [Stichting/Vereniging] heeft ten doel:  
Privacyreglement 19 SOVON

- a. het interne beheer (artikel 6 lid 1f AVG);
- b. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG).

5.7.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de bezoeker behoort;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a.;
- c. gegevens betreffende de persoon en afdeling die de betrokkene wenst te bezoeken;
- d. gegevens betreffende de reden van het bezoek;
- e. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van de aankomst en het vertrek van de bezoeker;
- f. gegevens inzake het identiteitsbewijs van de bezoeker;
- g. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
- h. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-beelden zijn gemaakt.

5.7.3. Website

De SOVON informeert bezoekers van haar website over de doeleinden en gegevens die worden verwerkt bij een bezoek aan de website door middel van een privacystatement dat op de website van de SOVON is geplaatst.

### **Leveranciers/dienstverleners 5.8.**

5.8.1. De verwerking van gegevens van leveranciers van de SOVON heeft ten doel:

- a. het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners (artikel 6 lid 1b AVG);
  - b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 6 lid 1b AVG);
  - c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1b AVG);
  - d. het onderhouden van contacten door de verwerkingsverantwoordelijke met de leveranciers (artikel 6 lid 1b AVG);
  - e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
  - f. de uitvoering of de toepassing van een andere wet (artikel 6 lid 1c AVG);
- Privacyreglement 20 SOVON

g. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG).

5.8.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a.;
- c. gegevens met het oog op het doen van bestellingen of het opdracht verlenen aan dienstverleners;
- d. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
- e. andere dan de onder a. tot en met d. bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- f. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-beelden zijn gemaakt.

## **Huurders 5.9.**

5.9.1. De verwerking van gegevens van huurders van de SOVON heeft ten doel:

- a. de uitvoering van de huurovereenkomst (artikel 6 lid 1 b AVG);
- b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 6 lid 1b AVG);
- c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 6 lid 1b AVG);
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- e. activiteiten van intern beheer, beveiliging van en toezicht op personen, zaken en goederen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de SOVON (artikel 6 lid 1f AVG);
- f. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving (artikel 6 lid 1c AVG).

5.9.2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- Privacyreglement 21 SOVON

- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a.;
- c. gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst;
- d. gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen;
- e. gegevens betreffende de datum en het tijdstip van de aankomst en het vertrek van de betrokkene;
- f. gegevens inzake het identiteitsbewijs van de betrokkene;
- g. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school, te weten;
- h. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-beelden zijn gemaakt.

Privacyreglement 22 SOVON

## **Rechten betrokkenen Artikel 6.**

### **Privacyverklaring 6.1.**

6.1.1. De SOVON beschikt over een privacyverklaring, waarin betrokkenen in duidelijke, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm, in het bijzonder wanneer de informatie specifiek voor de leerling is, worden geïnformeerd over de gegevens die van hem worden verwerkt, de wijze waarop, en de redenen waarom dit gebeurt.

### **Recht op informatie 6.2.**

6.2.1. Betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt, dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in, en recht op een kopie van de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens en van de volgende informatie over:

- a. de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking;
- b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- c. de ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- d. de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is de criteria om die termijn te bepalen;
- e. de herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn;
- f. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.

### **Recht op rectificatie en wissing 6.3.**

6.3.1. Betrokkenen hebben het recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens.

6.3.2. Betrokkenen hebben recht op het wissen van gegevens ('recht op vergetelheid') in de volgende situaties:

- a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
  - b. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking overeenkomstig artikel 5 lid 2.a. berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
  - c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
  - d. de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- Privacyreglement 23 SOVON



- e. er is een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
- f. de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van de informatiemaatschappij.

6.3.3. In het geval de te kennen gegevens openbaar zijn gemaakt en de SOVON besluit de gegevens te kennen, neemt de SOVON rekening houdend met de beschikbare technologie en uitvoeringskosten redelijke maatregelen waaronder technische maatregelen, om andere verwerkingsverantwoordelijken ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar of kopie of reproductie van die gegevens te kennen.

6.3.4. Artikel 6.3.1 en 6.3.2 zijn niet van toepassing als verwerking nodig is voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting of voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid, met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek, voor zover het in 6.3.1 en 6.3.2. bedoelde recht de verwezenlijking van deze doeleinden onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen.

#### **Recht op beperking van verwerking van gegevens 6.4.**

6.4.1. Betrokkene heeft op grond van de verordening in nader bepaalde situaties een recht op beperking van de verwerking van zijn gegevens. Dit houdt in dat de SOVON de persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag, slechts verwerkt met toestemming van betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang.

#### **Recht op overdraagbaarheid van gegevens 6.5.**

6.5.1. Betrokkene heeft recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij zelf aan de SOVON heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machine-leesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming (artikel 6 lid 1a AVG) zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst (artikel 6 lid 1b AVG) en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

6.5.2. Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het vorige lid heeft de betrokkene het recht dat gegevens indien dit technisch mogelijk is rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

Privacyreglement 24 SOVON

6.5.3. Het recht geldt niet voor verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend.

## **Indiening van een verzoek 6.6.**

6.6.1. Een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt gericht aan de SOVON ter attentie van de FG. Betrokkene kan zijn verzoek richten aan [privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu)

6.6.2. Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter kan de SOVON echter:

- een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat; ofwel
- weigeren gevolg geven aan het verzoek.

6.6.3. De SOVON verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.

6.6.4. Indien de betrokkene een verzoek doet omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van de organisatie, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.

6.6.5. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De SOVON stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

6.6.6. Indien de SOVON twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

Privacyreglement 25 SOVON

6.6.7. Indien de SOVON geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd - schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

### **Beperkingen 6.7.**

6.7.1. De reikwijdte van verplichtingen van de SOVON enerzijds en de rechten van betrokkene anderzijds kunnen zijn beperkt op grond van wet- en regelgeving die op de SOVON en/of zijn verwerkers van toepassing zijn.

### **Recht op het indienen van een klacht 6.8.**

6.8.1. De betrokkene die zich niet kan verenigen met de afwijzing van zijn verzoek als bedoeld in dit artikel kan zich wenden tot de externe klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van de SOVON of de AP benaderen met een verzoek tot bemiddeling.  
Privacyreglement 26 SOVON

## **Beveiliging Artikel 7.**

De SOVON hanteert het voor de onderwijssector vastgestelde normenkader bij het vaststellen van passende technische en organisatorische maatregelen waartoe de Verordening verplicht.

De SOVON treft maatregelen die een effectief beschermingsniveau bieden, afhankelijk van de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. Daarbij rekening houdend met de stand van de techniek en de uitvoeringskosten. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Privacyreglement 27 SOVON

## **De verwerker Artikel 8.**

De verwerkers zijn degenen die op basis van een overeenkomst voor of namens de SOVON 8.1.gegevens verwerken.

De verwerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een verwerkers-8.2.overeenkomst tenzij de verwerker die gegevens verwerkt bij het gebruik van leermiddelen, toetsen, school- en leerlinginformatiemiddelen (zoals gedefinieerd in de Model Verwerkers-overeenkomst behorend bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen). In dat geval verwerkt de verwerker de gegevens zoals voorgeschreven in de Model Verwerkersovereenkomst eventueel met inachtneming van de aanvullingen en wijzigingen zoals opgenomen in bijlage 3 behorend bij de model verwerkersovereenkomst.

De verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de 8.3.bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de verwerkersovereenkomst.

De FG ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in 8.4.acht worden genomen.  
Privacyreglement 28 SOVON

## **Inbreuk op de beveiliging Artikel 9.**

Indien zich binnen de organisatie van de SOVON of bij een door de SOVON ingeschakelde 9.1.verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de SOVON worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de SOVON daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

De SOVON zal iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 9.1. documenteren, 9.2.ongeacht of deze wordt gemeld bij de AP.

Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, 9.3.stelt de SOVON ook de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:

- de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
- er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
- de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan 9.4.moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de SOVON de procedures die zijn opgenomen in het protocol Beveiligingsincidenten.  
Privacyreglement 29 SOVON

## **Klachten Artikel 10.**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Verordening en overige wet-10.1.en regelgeving en (onderwijs)gedragscodes zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de FG, via [privacy@sovon.nu](mailto:privacy@sovon.nu).

Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel 10.2.resultaat, kan hij zich wenden tot de AP dan wel tot de rechter.

(Ouders/verzorgers van) leerlingen en medewerkers kunnen zich tevens wenden tot de 10.3.Klachtencommissie van de SOVON, zie [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu).  
Privacyreglement 30 SOVON

## **Informatievoorziening en professionalisering Artikel 11.**

De SOVON besteedt gericht aandacht aan informatievoorziening voor, en professionalisering 11.1.van de schoolleiding van de SOVON-scholen ten aanzien van de implementatie van de AVG. Hiertoe is een 'Handleiding AVG' ontwikkeld, die regelmatig wordt geactualiseerd.  
Privacyreglement 31 SOVON



## **Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel Artikel 12.**

Dit reglement kan aangehaald worden als '*Privacyreglement*' en treedt in werking op de 12.1.datum vermeld op het titelblad.

Het reglement is vastgesteld door de SOVON en de medezeggenschapsraad en vervangt 12.2.eventuele vorige versies.

Het reglement zal periodiek worden geëvalueerd met beide geledingen van de medezeggenschapsraad en kan indien dit wordt gewenst of nodig is om de AVG correct na te leven, worden gewijzigd, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen.  
Privacyreglement 32 SOVON