



Veiligheidsbeleidsplan

Van der Meij College Alkmaar

2018-2020

Inhoudsopgave	blz. 1
Veiligheidsbeleidsplan	blz. 2
Algemene beleidsterreinen	blz. 3
Specifieke beleidsterreinen	blz. 4
1. Spijbelen	blz. 4
2. Fraude	blz. 5
3. Vandalisme	blz. 5
4. Pesten	blz. 5
5. Discriminatie	blz. 6
6. Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling	blz. 7
7. Bedreiging van fysiek geweld tav personeel	blz. 8
8. Mishandeling en mishandeling met wapens	blz. 8
9. Seksuele intimidatie en seksueel geweld	blz. 9
10. Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en	blz. 10
11. Ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein	blz. 10
12. Bewustzijn beïnvloedende middelen: alcohol en drugs	blz. 11
13. Bezit, gebruik en handel in harddrugs	blz. 12
14. Vuurwerk	blz. 12
15. Gevaarlijke stoffen in school	blz. 13
16. Sociale media	blz. 13
17. Medicijnen en medische handelingen	blz. 13
18. Sociaal jaarverslag	blz. 13
19. Informatiebeveiliging en Privacybeleid	blz. 13
Bijlagen (protocollen)	blz. 14
a. Verzuimbeleid	blz. 14
b. Gedragscode	blz. 16
c. Controlelijst voor excursies	blz. 16
d. Anti-Pestprotocol	blz. 19
e. Protocol camerabewaking	blz. 20
f. Het doen van aangifte op school	blz. 21
g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld	blz. 22
h. Meldingsformulier ongewenst bezoek schoolterrein	blz. 23
i. Handelingsprotocol bij ongewenst bezoek schoolterrein	blz. 24
j. Handelingsprotocol omgaan met gevaarlijke stoffen	blz. 24
k. Protocol sociale media	blz. 25
l. Protocol melding datalek	blz. 28
m. Informatiebeveiligings- en privacy beleid	blz. 38
n. Richtlijnen zorgvuldig omgaan met informatie en social media	blz. 41

Veiligheidsbeleidsplan Van der Meij College

Dit beleidsplan is voor het eerst in augustus 2009 opgesteld. Deze eerste editie is in de directie en de BMR besproken en goedgekeurd in 2009.

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 Alkmaar en het bedrijfsnoodplan en de daarbij horende protocollen. Tweejaarlijks in het voorjaar wordt het beleidsplan geëvalueerd in overleg met de BMR en zo nodig bijgesteld voor het nieuwe schooljaar.

Voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid is de directeur verantwoordelijk. De dagelijkse invulling berust bij de plaatsvervangend directeur en de hoofdconciërge. Deze laatste heeft ook de functie van preventiemedewerker. Verantwoordelijk voor de evaluatie van het veiligheidsbeleid (met inbegrip van bespreking in de directie en in de BMR) is de directeur.

Binnen onze school wordt volgens de principes van Positive Behavior Support gewerkt. Dit betekent dat wij op een positieve manier aandacht besteden aan gedrag. Wij willen problemen zoveel mogelijk voor zijn en kiezen voor een preventieve aanpak. Wij realiseren dit door middel van gesprekken, lessen en structurele reflectie op gebeurtenissen, sfeer en gevoelens. 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 hoofdconciërge ingevoerd in het Incidenten Registratie Systeem (webbased).

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:

A. Algemene beleidsterreinen van het veiligheidsbeleidsplan

B. Specifieke beleidsterreinen van het veiligheidsbeleidsplan

1. Spijbelen
2. Fraude
3. Vandalisme
4. Pesten
5. Discriminatie
6. Bedreiging en vechtpartijen
7. Mishandeling en mishandeling met wapens
8. Seksuele intimidatie en seksueel geweld
9. Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling
10. Ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein
11. Bewustzijn beïnvloedende middelen: alcohol en drugs
12. Bezit, gebruik- en handel van harddrugs
13. Vuurwerk
14. Gevaarlijke stoffen in school
15. Wapenbezit

16. Sociale media
17. Medicijnen en medische handelingen
18. Sociaal jaarverslag
19. Informatiebeveiligings- en privacybeleid

C. Bijlagen:

- a. Verzuimbeleid
- b. Gedragscode
- c. Controlelijst voor excursies
- d. Pestprotocol
- e. Protocol camerabewaking
- f. Het doen van aangifte op school
- g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld
- h. Meldingsformulier ongewenst bezoek op het schoolterrein
- i. Handelingsprotocol bij ongewenst bezoek op het schoolterrein
- j. Handelingsprotocol omgang met gevaarlijke stoffen
- k. Protocol sociale media
- l. Informatiebeveiligings- en privacybeleid
- m. Protocol melden datalek

A. Algemene beleidsterreinen van het 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 toe trekken 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 ondersteuningscoördinator heeft regelmatig overleg met de politiecontactpersoon, waarbij alle geregistreerde meldingen besproken kunnen worden. Naar aanleiding van deze gesprekken kan zo nodig het ondersteuningsadviesteam ingeschakeld worden.

Het 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 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 het Van der Meij College heeft gesloten met de politie in Alkmaar zal indien nodig aangepast worden aan het veiligheidsbeleid.
- Er worden camera's opgehangen ter preventie van crimineel gedrag, dit om het gevoel van veiligheid te vergroten, daarnaast worden camera's opgehangen met het doel om ongewenst gedrag vast te stellen.
- De garderobekastjes 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 door de hoofd conciërge ingevuld in het Incidenten Registratie In School.(IRIS)

B. Specifieke beleidsterreinen

1. Spijbelen

- Spijbelen is niet toegestaan. De school is actief bezig om het spijbelen tegen te gaan. Er is een verzuimcoördinator aangesteld die het gehele toezicht op schoolverzuim coördineert (zie bijlage a). Van elk lesuur worden de absentes door de docenten in Magister ingevoerd. De verzuimcoördinator verstuurt een spijbel-mail naar de ouders en de leerling na het tweede lesuur om de openstaande absentes te verifiëren. Hij sanctioneert het onrechtmatige verzuim. Bij veelvuldig onterecht verzuim wordt de kernteamleider ingelicht.
- Ouders van leerplichtige leerlingen worden indien mogelijk dezelfde dag geïnformeerd bij geconstateerde ongedekte absentes. Ouders kunnen zelf dagelijks de presentie van hun kind in Magister bekijken. De mentor houdt ook een oog op de afwezigheid van zijn leerlingen. Bij regelmatig spijbelgedrag (meer dan twee uur per maand) worden de ouders geïnformeerd.
- Gespijbelde uren worden in principe dubbel ingehaald. De ouders worden doorgaans ingelicht door de verzuimcoördinator of, in bijzondere gevallen de mentor. De leerplichtambtenaar wordt, indien gewenst, ingeschakeld. Inschakeling van de leerplichtambtenaar is verplicht als de leerling meer dan drie achtereenvolgende dagen spijbelt of meer dan 16 uur van de lestijd in vier achtereenvolgende weken onwettig heeft verzuimd. Indien mogelijk wordt de leerling uitgenodigd voor het verzuimspreekuur met de leerplichtambtenaar bij ons op school. Bij onwettig verzuim gaat de leerplichtambtenaar in de regel binnen twee weken tot actie over. Ouders en leerling worden bij de leerplichtambtenaar geroepen om zich te verantwoorden en voor het opstellen van een verbeterplan. Dit plan wordt door school en de leerplicht geëvalueerd en bijgesteld.
De statistieken staan ter beschikking van de leerplichtambtenaar.
- De verzuimfunctionaris, zo nodig met ondersteuning van de verzuimcoördinator of de mentor voert gesprekken met spijbelaars om te achterhalen wat de reden is van het spijbelgedrag. Indien nodig wordt de begeleider leerlingenondersteuning ingeschakeld of externe hulpinstanties wanneer blijkt dat het gedrag wordt veroorzaakt door problemen.
- Met behulp van Magister wordt bijgehouden hoe vaak een leerling afwezig is geweest. De eindverantwoordelijke is de directie.
- Met behulp van Magister wordt bijgehouden hoe vaak een leerling afwezig is geweest. De administratie verzorgt een overzicht en draagt zorg voor de archivering. De eindverantwoordelijke is de verzuimcoördinator.

2. Fraude

- Onder fraude verstaan we onder andere het vervalsen van handtekeningen, het zich uitgeven voor andere personen en het plegen van onregelmatigheden bij het examen.
- Informatie naar ouders: wanneer een leerling is betrapt op fraude kunnen de ouders op de hoogte gebracht worden, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding. Dit naar oordeel van de mentor en de kernteamleider.
- Informatie naar de docenten: de mentor of de kernteamleider informeert de docenten van wie de frauderende leerling les heeft.

- In alle gevallen wordt de leerling gestraft. Bij ernstige vormen van fraude kan aangifte bij de politie worden gedaan. Dit ter beoordeling van de kernteamleider in overleg met de directeur. De kernteamleider doet melding in het incidentenregistratiesysteem.
- De mentor of de kernteamleider voert een gesprek met de frauderende leerling. Mocht blijken dat er meer aan de hand is, dan kan het ondersteuningsadviesteam ingeschakeld worden.

3. 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 (hoofd)conciërge, mentor of kernteamleider. De hoofdconciërge of diens vervanger wordt op de hoogte gebracht indien het schade aan schooleigendommen betreft. Van elke vorm van aanzienlijke schade worden de hoofdconciërge en de kernteamleider 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 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 kernteamleider informeert de mentor. De kernteamleider 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 kernteamleider 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.
- Leerlingen die vaker strafbare feiten plegen of dreigen af te glijden worden doorverwezen naar het ondersteuningsadviesteam en indien wenselijk naar de externe hulpverlening.

4. Pesten

- 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 anti-pestprotocol, zie bijlage d. De ondersteuningscoördinator is tevens de pestcoördinator van onze school.

- 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 kernteamleiders eindverantwoordelijke zijn voor een goede sfeer in de afdelingen.
- Het streven is om het probleem in gezamenlijkheid met pester en gepeste leerling op te lossen.
- Melden: Bij elk personeelslid kan pestgedrag gemeld worden. Het personeelslid geeft dit, afhankelijk van de ernst van de zaak, binnen 24 uur door aan de mentor. De mentor spreekt met de leerling en overlegt indien nodig met de begeleider leerlingenondersteuning over de te nemen stappen. Indien nodig informeert de mentor vervolgens de kernteamleider en de ondersteuningscoördinator.
- Wanneer blijkt dat een leerling gepest wordt, zal de mentor of de begeleider leerlingenondersteuning eerst het probleem zelf met de leerling bespreken en proberen op te lossen. Er wordt contact met de ouders opgenomen om indien nodig een vervolgtraject af te spreken.
- De docenten worden ingelicht door de mentor. De docenten kan gevraagd worden het slachtoffer en de dader(s) extra in de gaten te houden. De docenten geven signalen onmiddellijk door aan de mentor.
- De ouders van de pestende leerling worden, indien de kernteamleider erbij betrokken wordt, op school door de kernteamleider uitgenodigd. Met deze ouders worden afspraken gemaakt om het pestgedrag van de leerling te stoppen. Ook worden afspraken gemaakt met betrekking tot de te nemen sancties wanneer het pestgedrag niet stopt en over het eventuele vervolgtraject voor de leerling.
- De mentor maakt een aantekening in het leerlingvolgsysteem van zowel de dader als het slachtoffer. De mentor maakt melding van pestincidenten in het docententeam en meldt het bij de hoofdconciërge voor registratie bij Iris (volgens het protocol).

5. Discriminatie

- 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 bijlage d.
- Wanneer een leerling is betrapt op discriminerend gedrag kunnen de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht worden. Dit naar oordeel van de mentor en/of de kernteamleider
- De mentor of de kernteamleider informeert zo nodig de docenten van wie de dader en/of het slachtoffer les hebben, dit wanneer het leerlingen betreft.
- Er volgt altijd een gesprek met de kernteamleider. Bij ernstige vormen van discriminatie kan aangifte worden gedaan. Dit ter beoordeling van de directie.
- De mentor voert een gesprek met het slachtoffer. Eventueel kan het ondersteuningsadviesteam ingeschakeld worden.
- De kernteamleider of de mentor voert een gesprek met de discriminerende persoon. Mocht blijken dat er meer aan de hand is, kan het ondersteuningsadviesteam ingeschakeld worden

6. 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 waar we respectvol met elkaar omgaan, zie hiervoor ook de gedragscode, bijlage b.
 - Slachtoffers kunnen zich melden bij de mentor, conciërges, docenten en kernteamleiders. Indien de mentor of de kernteamleider het nodig acht, zal deze dezelfde dag contact opnemen met de ouders van het slachtoffer.
 - De school is niet verantwoordelijk voor enige vorm van materiële en immateriële schade veroorzaakt door enige vorm van bedreiging en/of vechtpartij.
 - 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.
 - 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.
 - Informatie over dit incident wordt, door de mentor in Magister geplaatst.
 - In alle gevallen waarbij letsel is ontstaan zal het slachtoffer verzocht worden om aangifte te doen. De plaatsvervangend directeur meldt het incident aan de politiecontactpersoon. 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 incident:
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.
 - De mentor maakt aantekeningen in Magister van de betrokken leerlingen; daarnaast wordt het incident ingevoerd in het IRIS. (hoofdconciërge, via kernteamleider of plaatsvervangend directeur).
 - Schade van welke vorm dan ook, veroorzaakt door het optreden van de personeelsleden, aan de vechtenden kan niet op het personeelslid verhaald worden. Lopen personeelsleden schade en/of letsel op dan zal deze in alle gevallen vergoed worden door de dader. De directie zorgt in deze gevallen voor ondersteuning van het personeelslid.
7. Bedreiging en fysiek geweld t.a.v. het personeel
- Ondersteuning bij gevoelens van onveiligheid:
Het personeelslid dat onveiligheid ervaart, moet direct de 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 richtlijn m.b.t. ervaring van onveiligheid. Bij ernstige gevallen meldt de plaatsvervangend directeur bovendien bij de politie. Bij minder ernstige gevallen legt 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, indien het incident zich op het schoolterrein heeft afgespeeld.

8. Mishandeling en mishandeling met een wapen

- Onder mishandeling wordt verstaan het opzettelijk toebrengen 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.
- Informatie over een incident wordt, bij voorkeur met toestemming van het slachtoffer, door de mentor doorgegeven aan de betrokken docenten en andere personeelsleden. De namen van de dader(s) worden alleen genoemd wanneer de directie daarvoor toestemming heeft gegeven.
- 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 een begeleider leerlingenondersteuning ingeschakeld. Eventueel kan externe hulp worden ingeschakeld.
- Bovenstaande geldt ook voor de dader.

Het voorval wordt door de mentor in Magister bij zowel de dader als het slachtoffer genoteerd. Tevens wordt IRIS ingevuld door de hoofdconciërge (de plaatsvervangend directeur informeert hem schriftelijk).

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.

9. 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.
- De directie verschaft, d.m.v. de schoolgids, informatie aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders / verzorgers over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en 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 kernteamleider inlichten. Deze laat melding doen in IRIS. Zie ook bijlage g, het algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld.
- Er is een meldplicht aan de 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 de directie, één en ander na overleg met de vertrouwensinspecteur.
- 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 plaatsvervangend directeur zorgt ervoor dat het juiste hulptraject wordt ingezet, altijd in samenspraak met het slachtoffer en de ouders wordt ingezet.
- 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 door de directie gestraft.

10. Vormen van diefstal, heling, in bezit hebben van gestolen goederen.

- Wanneer iemand 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 er op gewezen geen waardevolle spullen mee te nemen naar school. Indien spullen echt noodzakelijk zijn, grafische rekenmachine bijvoorbeeld, 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 garderobekastjes of wanneer deze in bewaring zijn gegeven, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

- Slachtoffers van diefstal melden dit bij de hoofdconciërge en / of de kernteamleider. De kernteamleider 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 IRIS wordt het gestolen object zo nauwkeurig mogelijk beschreven.
- In alle gevallen van diefstal en/of heling worden de ouders van daders betrokken bij de afhandeling van het gebeuren.
De ouders van het slachtoffer wordt in alle gevallen geadviseerd om aangifte te doen. De ouders worden tevens geïnformeerd over de eventuele door school te nemen maatregelen.
- De kernteamleider informeert de mentor. De kernteamleider 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 ondersteuningsadviesteam en indien wenselijk naar de externe hulpverlening doorverwezen.
- De plaatsvervangend directeur heeft regelmatig overleg met de politiecontactpersoon

11. Ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein

- Met een ongewenste persoon wordt bedoeld: een persoon van wie om welke reden dan ook de aanwezigheid niet gewenst is op het schoolterrein (inclusief het gebouw / de bijgebouwen).
- Er worden bordjes “Verboden toegang ex art. 461 SR” opgehangen bij de entree tot het schoolterrein en de hoofdconciërge zorgt voor regelmatige controle opdat die bordjes (zichtbaar) aanwezig blijven.
- Onbevoegde personen die zich op het schoolterrein bevinden worden daarop aangesproken. Zie hiervoor de bijlagen h. en i. De directie heeft de bevoegdheid een verklaring op te stellen dat een persoon niet op het schoolterrein aanwezig mag zijn. Wanneer een dergelijke verklaring opgesteld wordt, wordt deze tevens per aangetekende post naar de betreffende persoon, of bij minderjarigheid diens ouders of verzorgers, gestuurd. Dit alleen wanneer de naam en het adres bekend zijn. Een afschrift van deze verklaring is in bezit van de directie en de hoofdconciërge.
- In IRIS wordt melding gemaakt van het schrijven en versturen van zo'n verklaring zoals genoemd onder verantwoordelijkheid van de directie.
-

12. Bewustzijn beïnvloedende 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 ten alle 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 ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld door de mentor of de kernteamleider. Gebruik van drugs/alcohol of handel in drugs tijdens een

- door school georganiseerde activiteit, zal onmiddellijk aan de ouders gemeld worden. De ouders wordt dan meteen verzocht hun kind op te halen.
- De kernteamleider informeert de mentor. De kernteamleider 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 drie 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 drie dagen geschorst.
 - De plaatsvervangend directeur 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 in het incidentenregistratiesysteem ingevoerd.
- In overleg met de ouders kan het ondersteuningsadviesteam of de professionele hulpverlening ingeschakeld worden.

13. Bezit, gebruik- en handel van 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.
- 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 lichaamskenmerken van de mogelijke verdachte te onthouden.
- Bij het vermoeden dat een leerling in het bezit is van harddrugs of deze heeft gebruikt worden de ouders zo snel mogelijk, in ieder geval binnen één dag geïnformeerd door de kernteamleider.
- De kernteamleider informeert de mentor. De kernteamleider 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 en 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 gedaan bij de politie.
- In alle gevallen wordt het OAT en de ondersteuningscoördinator geïnformeerd. Indien nodig zal er externe hulpverlening worden ingeschakeld.

14. Vuurwerk

- Voor de definitie van vuurwerk gebruiken we de wettige omschrijving van vuurwerk.
- Het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk (inclusief het zgn. categorie 1 vuurwerk) op het schoolterrein is verboden. Tevens is het afsteken van vuurwerk onder schooltijd niet toegestaan. De politie wordt hiervan in kennis gesteld.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade en letsel veroorzaakt door het afsteken van vuurwerk op school en het schoolterrein.
- Personeelsleden die leerlingen met vuurwerk betrapten doen hiervan direct melding aan de hoofdconciërge of kernteamleider, waarna het vuurwerk in beslag genomen zal worden.
- In alle gevallen zal de school een straf opleggen. De minimale straf is één dag schorsing. In een aantal gevallen kan de school ook overgaan tot het starten van de verwijderingsprocedure.

15. Gevaarlijke stoffen in school

- Het gaat hierbij om chemische stoffen en brandbare stoffen.
- Docenten zorgen ervoor dat deze stoffen op het moment dat ze niet gebruikt worden in de lessen, op een voor leerlingen ontoegankelijke plaats opgeborgen zijn. Docenten zien er op toe dat de stoffen tijdens de lessen altijd oordeelkundig en in het zicht gebruikt worden. Resten, eventueel vermengd met afval worden volgens protocol opgeruimd. Dat geldt ook voor de uiteindelijke afvoer. Zie bijlage j.
- Het is de leerlingen verboden tijdens de lessen gebruik te maken van deze stoffen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de docent.
- Personeelsleden die leerlingen betrapten op verboden of onoordeelkundige omgang met bovenstaande stoffen, zorgen ervoor dat de leerlingen hun activiteiten onmiddellijk staken. Vervolgens wordt de mentor en indien nodig de kernteamleider geïnformeerd.
- De kernteamleider kan besluiten de andere docenten in te lichten.
- Afhankelijk van de zwaarte van het voorval wordt de leerling één tot drie dagen geschorst. Er kan aangifte gedaan worden bij de politie.
- Indien nodig worden de ouders van het voorval in kennis gesteld. De kernteamleider of de mentor voert een gesprek.

16. 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 het Van der Meij College. Van belang is te beseffen dat men met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden moet men bewust met de sociale media omgaan.

Er is een apart protocol sociale media waarin alle regels staan opgenomen. Hoofdregel 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.

17. 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 worden met ouders schriftelijk vastgelegd.

18. De directie zorgt jaarlijks in het sociaal jaarverslag voor een totaaloverzicht van het aantal incidenten en hoe deze incidenten zijn behandeld.

19. Informatiebeveiligings- en privacybeleid

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Deze afhankelijkheid van ict en gegevensvastleggingen brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het doel van dit Informatie Beveiliging en Privacybeleid is dat we als Van der Meij College een (digitale) omgeving hebben waar veilig wordt omgegaan met informatie en privacy is gewaarborgd.

Een afgeleid doel is dat we voldoen aan de wet- en regelgeving, zoals de Algemene verordening gegevensbescherming en dat zichtbaar kunnen maken voor accountant en inspectie.

Met de beschreven maatregelen (zie bijlage I) willen we risico's tot een aanvaardbaar niveau reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal kunnen waarborgen.

Bijlagen a. Schoolverzuim

Project Noord-Kennemerland Verzuimt Niet
Onderdeel: Functiebeschrijving verzuimcoördinator
April 2009

1. Functie-informatie

Functienaam: verzuimcoördinator
Organisatie: Van der Meij College
Onderdeel: OOP

2. Context

- De werkzaamheden vinden plaats binnen Van der Meij College, school voor VMBO basis- en kaderberoepsgerichte leerweg voor leerjaar 3 en 4
- De verzuimcoördinator (VZC) is onder verantwoordelijkheid van de plaatsvervangend directeur en de ondersteuningscoördinator belast met de beoordeling op rechtmatigheid van verzuim door leerlingen, het aansturen van acties bij ongeoorloofd verzuim of te laat komen en de uitvoering van registratieve en beheersmatige werkzaamheden.
- De verzuimcoördinator heeft overleg met de ondersteuningscoördinator ten aanzien van de leerlingen die extra ondersteuning vragen (norm vaststellen) voordat verdere acties ondernomen worden.
- De verzuimcoördinator heeft kantoorruimte als werkplek, waar hij/zij dagelijks een aantal uur ondersteund wordt door drie verzuimfunctionarissen en indien nodig door de kernteamleiders.

3 Werkzaamheden

a. Rechtmatigheid van verzuim

De VZC beoordeelt de rechtmatigheid door middel van:

- het verzamelen van gegevens over de aan- en afwezigheid van leerlingen; de VZC verzamelt deze op diverse plekken in de school of door het uitlezen van de leerlingenadministratie;
- het vergelijken van de gegevens met die van de ouders / verzorgers en / of de kernteamleider en het interpreteren van de resultaten.

b. Aansturen van de volgende acties bij ongeoorloofd verzuim of te laat komen

- contact opnemen met de ouders / verzorgers om informatie uit te wisselen door de verzuim functionarissen;
- informeren door de verzuimfunctionarissen van de kernteamleider en mentoren indien een leerling vaak absent (norm vastgelegd in protocol) of te laat is (norm vastgesteld in protocol), waarna de kernteamleider in overleg treedt met de ondersteuningscoördinator voor verdere acties.
- nagaan van de aard van de absentie met de leerling en eventueel afspraken maken over nakomen van verplichtingen door de mentor;
- met de schoolarts wordt contact opgenomen bij langdurig verzuim (10 dagen aaneensluitend) of frequent schoolverzuim (drie keer in twee maanden) vanwege ziekte; de schoolarts kan vervolgens contact opnemen met de huisarts;
- contact met de gemeente wordt opgenomen (Ipa) i.v.m. de wettelijke verzuimmeldingen;
- controleren of de sancties worden nageleefd (bijvoorbeeld: heeft de leerling zich volgens afspraak gemeld);
- contact onderhouden met de ondersteuningscoördinator in verband met door verwijzing naar het OAT of rechtstreeks met hulpverleningsinstanties (te denken valt aan Brijder, afd. leerplicht, Stichting Jeugd en Gezin, Stichting Veilig Thuis etc.)

c. Registratieve en beheersmatige werkzaamheden

- het invoeren in Magister van de door de docenten gemelde bijzonderheden: (partieel) verzuim, frequente absentie;
- het registreren van afwezige leerlingen in de centrale administratie;
- het controleren van de invoer van gegevens door docenten; bij het in gebreke blijven spreekt de VZC de docenten zelf daar op aan en geeft dat, indien dat zich herhaalt, door aan de direct leidinggevende;
- het tijdig en regelmatig informeren van de kernteamleiders over de leerlingen in hun afdeling.

4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- de VZC legt verantwoordelijkheid af aan de plaatsvervangend directeur over het beoordelen van rechtmatigheid van verzuim door leerlingen, over de ondernomen actie bij ongeoorloofd verzuim of te laat komen en over de registratieve en beheersmatige werkzaamheden;
- de VZC werkt binnen duidelijk vastgestelde en vastgelegde voorschriften;
- de VZC verzamelt gegevens over de aan- en afwezigheid van leerlingen, neemt contact op met de ouders om informatie uit te wisselen en controleert de invoer van de gegevens door docenten.

5 Competenties (kennis en vaardigheden)

- algemene en administratief-technische kennis van de werking van de leerlingenadministratie (Magister en andere software die te maken heeft met de verzuimcoördinatie of opvang van leerlingen (Excel, word);
- kennis van de interne opbouw van de school;
- kennis van algemene informatie met betrekking tot de school en de medewerkers;
- klantgerichtheid (leerlingen en ouders);
- accuratesse en snelheid;
- vaardigheid in het voeren van gesprekken met ouders / verzorgers en leerlingen; kunnen omgaan met weerstanden;
- neemt op afroep deel aan het OAT;
- vaardigheid in het manen van docenten om gegevens aan te leveren;
- vaardigheid in het juist interpreteren van de uitkomst van bovenstaande gesprekken en het op een goede manier daaraan gevolg geven.

6 Contacten

- met de verzuimfunctionarissen
- met leerlingen over absenties om de rechtmatigheid te bepalen;
- met ouders / verzorgers over absenties om te rechtmatigheid te bepalen en informatie uit te wisselen;
- met docenten over het aanleveren van diverse gegevens om controle mogelijk te maken;
- met de schoolarts in geval van langdurige of frequent optredende ziekte;
- met de om te informeren over absentie en veelvuldig te laat komen;
- met vertegenwoordigers van instanties om hulp of juridische afwikkeling te regelen;
- met kernteamleiders om te informeren over leerlingen die (onrechtmatig) absent zijn of te vaak te laat waren
- met OOP (balie en conciërges) over telaarcomers en afspraken over uitgedeelde straffen

Bijlagen b. Gedragscode

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

- 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. Controlelijst buitenschoolse activiteiten.

Er is een controlelijst opgesteld om buitenschoolse activiteiten zo veilig mogelijk te doen verlopen. De controlelijst is hierna volledig afgedrukt. In de checklist wordt geen aandacht besteed aan open vuur. Open vuur is in Nederland overal verboden.

Controlelijst voor buitenschoolse activiteiten
(zoals sportactiviteiten, uitwisselingen, buitenschoolse kerst - en paasviering, werkweken)
versie 20-05-2010; goedgekeurd door BMR

Van der Meij College	
Organisator excursie:	
Doelgroep/klas:	
Bestemming:	
Datum excursie:	

1. Voorbereiding

Ja Nee Nvt

De plaatsvervangend directeur heeft toestemming gegeven ten aanzien van programma, doelgroep, begeleiding, doelstelling, begroting en consequenties met betrekking tot de organisatie	0	0	0
De kernteamleider wordt op de hoogte gehouden van alle relevante reisdetails (zoals begeleiding, vervoer, verblijfplaats)	0	0	0
De begeleiding is op de hoogte van het hele excursieprogramma	0	0	0
De ouders/verzorgers (Contact Ouder Groep, BMR) zijn betrokken bij de plannen van de excursie: voorstel: deze zin verwijderen	0	0	0
Er zijn afspraken gemaakt over het meenemen van de ID- kaarten	0	0	0
Er is een duidelijke taakverdeling bij de begeleiders	0	0	0
De controlelijst is door de organisator voor vertrek ondertekend, ingeleverd bij de plaatsvervangend directeur en geaccordeerd	0	0	0
De administratie is op de hoogte gebracht van de leerlingen die meegaan	0	0	0
De plaatsvervangend directeur heeft een gesprek gehad met de organisator	0	0	0

2. Bestemming

Ja Nee Nvt

De bestemming is geschikt voor de leeftijdsgroepen die op excursie gaan	0	0	0
De locatie is gecheckt op mogelijke gevaren en risico's voor de leerlingen	0	0	0
Er is contact opgenomen met de beheerders van de locatie	0	0	0
Het staat vast welke activiteiten er gehouden zullen worden	0	0	0
De activiteiten zijn geschikt voor de leeftijdsgroep	0	0	0
Er is een plan gemaakt om risico's te vermijden	0	0	0
Er is extra aandacht besteed aan de veiligheid van activiteiten in en om het water	0	0	0

<i>3. Vervoer</i>	Ja	Nee	Nvt
De wijze van vervoer is vastgesteld	0	0	0
Er zijn alleen bussen met het keurmerk busbedrijf gereserveerd	0	0	0
Alleen ouders/verzorgers die ook op de achterbank van de autogordels hebben, treden op als rij- ouder/verzorger	0	0	0
Er worden niet meer leerlingen in de auto vervoerd dan het aantal aanwezige autogordels	0	0	0
Er is aandacht besteed aan mogelijke ongelukken en risico's die tijdens het vervoeren kunnen voorkomen	0	0	0
Alle relevante reisdetails met betrekking tot vervoeren (bv busindeling) zijn vastgelegd	0	0	0
Met eventuele rij- ouders/verzorgers zijn afspraken gemaakt over veilig reizen (bijvoorbeeld ten aanzien van de maximum snelheid in Duitsland)	0	0	0
Bij vervoer per fiets zijn duidelijke afspraken met de leerlingen gemaakt over het fietsen	0	0	0
De leerlingen worden in de bus/auto geïnformeerd over eventuele gedragsregels	0	0	0
Voor- en achteraf wordt de bus gecontroleerd. In geval van schade veroorzaakt door de leerlingen maakt de organisator rapport op	0	0	0

<i>4. Begeleiding</i>	Ja	Nee	Nvt
Het is bekend hoe groot de groep zal zijn waarmee op excursie wordt gegaan	0	0	0
Er is voldoende begeleiding om toezicht te houden, in ieder geval 1 begeleider per 15 leerlingen. Het minimum aantal begeleiders is twee ¹	0	0	0
Er is rekening gehouden bij het begeleidingsteam met het aantal jongens / meisjes	0	0	0
Het is bekend wie de organisator van de excursie is. Deze is tevens aanspreekpunt	0	0	0
De begeleiding is van tevoren geïnformeerd over de regels en afspraken	0	0	0
De begeleiding weet welke leerlingen mee gaan	0	0	0
en er gaan voldoende begeleiders mee die de leerlingen kennen	0	0	0
Het is bekend welke leerlingen speciale aandacht nodig hebben	0	0	0
De 06 – nummers van de begeleiders zijn bekend bij school	0	0	0
De telefoonnummers van de ouders/verzorgers zijn bekend bij de begeleiders	0	0	0

<i>5. Calamiteiten en EHBO</i>	Ja	Nee	Nvt
Ten minste één begeleider heeft een EHBO – of BHV-diploma	0	0	0
Er gaat een volledige EHBO-doos mee op excursie	0	0	0
Het is bekend welke leerlingen medicijnen gebruiken	0	0	0
Het is bekend welke begeleider het medicijngebruik beheert en controleert	0	0	0
In geval van wangedrag en wanneer ernstige disciplinaire maatregelen worden overwogen, wordt de (plaatsvervangend) directeur onmiddellijk geraadpleegd. In overleg wordt bepaald wat er dient te gebeuren	0	0	0

¹ Begeleiders begeleiden de leerlingen daadwerkelijk (bijvoorbeeld bij een fietstocht fietsen de begeleiders mee), behoudens in bijzondere situaties (bijvoorbeeld speurtocht) waarbij de directie toestemming kan geven van deze regel af te wijken.

6. Aansprakelijkheid en verzekering	Ja	Nee	Nvt
Er is gecheckt bij de administrateur of de verzekering de gehele excursie dekt of dat er een aanvullende verzekering moet worden afgesloten	0	0	0
Volwassenen anders dan leraren, die meegaan met de excursie zijn ook verzekerd	0	0	0
De polisvoorwaarden van de WA-verzekering zijn gecheckt	0	0	0
Er zijn de benodigde vergunningen aangevraagd en verleend	0	0	0

7. Ouders/verzorgers	Ja	Nee	Nvt
Alle ouders/verzorgers hebben schriftelijk toestemming gegeven d.m.v. een handtekening	0	0	0
Alle essentiële informatie ten aanzien van programma, regels en afspraken is met de leerlingen besproken en is aan de ouders/verzorgers doorgegeven, eventueel door middel van een aan de leerlingen meegegeven brief	0	0	0

8. Leerlingen	Ja	Nee	Nvt
Er is uitgelegd wat er tijdens de excursie gaat gebeuren	0	0	0
Er is uitgelegd welke regels er tijdens de excursie gelden (schoolreglement en leerlingenstatuut zijn van kracht, inclusief de regels over drank, roken en drugs)	0	0	0
Leerlingen weten wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken	0	0	0
Leerlingen hebben de "nood"-telefoonnummers	0	0	0
Er zijn eventueel nadere afspraken gemaakt m.b.t. roken	0	0	0

Alkmaar

Naam en handtekening organisator:

Akkoord plaatsvervangend directeur:

Bijlage d. Anti-Pestprotocol

Voorkomen is beter dan genezen. De mentoren besteden regelmatig aandacht aan de wijze waarop leerlingen met elkaar omgaan.

Hoe gaan we om met gesignaleerd pestgedrag? Belangrijk is dat de gepeste leerling zich serieus genomen voelt en dat de mentor controleert of het pestgedrag waaraan hij/zij iets heeft proberen te doen, daadwerkelijk is gestaakt. De mentor moet het slachtoffer onvoorwaardelijk

steunen en moet altijd volledig open tegenover hem zijn. Dat betekent concreet dat de gepeste leerling het eens moet zijn met elke volgende stap die de school neemt. Alleen dan kan de gepeste leerling zich in de toekomst in school weer veilig gaan voelen.

ANTI-PESTPROTOCOL

VAN DER MEIJ COLLEGE ALKMAAR

Ieder (vermoeden van) pestgedrag wordt direct bij de mentor gemeld.

Rol van de mentor: hij/zij spreekt de gepeste leerling, noteert de situatie en de ervaringen en neemt in overleg met de leerling in ieder geval de volgende stappen:

- altijd contact met kernteamleider/ondersteuningscoördinator
- altijd contact met ouders/verzorgers
- altijd notitie in mentormap/Magister

Vervolgens wordt besloten tot:

- voorlopig geen verdere actie
- klassengesprek (gestructureerd en goed voorbereid door de mentor) over eerder afgesproken klassenregels en de praktijk
- inlichten docenten en o.o.p. door de kernteamleider
- begeleider leerlingenondersteuning inschakelen
- anders:

Rol van de begeleider leerlingenondersteuning: hij/zij bespreekt de gebeurtenis met de gepeste leerling en met de mentor afzonderlijk. Hierna wordt minimaal een van de volgende stappen gezet:

- ondersteuning slachtoffer met doeltreffende tips
- klassenconfrontatie m.b.v. diverse middelen om probleem zo adequaat mogelijk aan te pakken
- advies sociale vaardigheidstraining aan slachtoffer, bij voorkeur binnenschools (indien mogelijk)
- gesprek met de pester(s)

De begeleider leerlingenondersteuning zorgt in ieder geval voor:

- overleg met kernteamleider/ondersteuningscoördinator
- contact met de betrokken ouders/verzorgers
- terugkoppeling naar mentor en overige betrokkenen
-

Bijlage e. Protocol camerabewaking

De schoolleiding van het Van der Meij vindt bescherming van eigendommen van de school en de schoolgebruiker belangrijk. Naast persoonlijke surveillances 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
 - Op de ingangen van het schoolterrein staan waarschuwingsstickers 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, mevr. Coppens.
- Een aangifte met aansluitend een verhoor van eventuele getuigen en een verhoor van de verdachte(n) wordt alleen opgenomen door de schoolcontactagent.
- Voordat de politie naar school komt kan de verdachte leerling worden nagevolgd in het politie informatiesysteem bps. Bekend is dan of het gaat om een first offender.

- De plaatsvervangend directeur of de kernteamleider van de afdeling waar de betrokken leerlingen in zitten, informeert vooraf de ouders.
- De school verschaft gelegenheid en middelen om de verhoren discreet plaats te laten vinden binnen de school.
- De politie neemt de aangifte, de getuigenverklaringen en de 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 ouders/verzorgers wordt een korte uitleg gegeven en wordt hen de beslissing van justitie medegedeeld.

Bijlage g. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld

Proces

- Het slachtoffer doet melding aan 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 contactpersoon van de school in en deze informeert de directie. (zie taakomschrijving 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.

Bijlage h. Melding ongewenst bezoek op het schoolterrein

NAAM INVULLER			
DATUM		TIJD	
AANTAL MANNEN		AANTAL VROUWEN	
AUTO('S) / (BROM)FIETS(EN)			
KENTEKEN		MERK EN KLEUR	
SIGNALEMENT(EN)	PERSOON 1		PERSOON 2
LENGTE			
HAAR			
GEZICHT			
BRIL			
KLEDING			
OPMERKINGEN (BETREFFENDE HET SIGNALEMENT)			
GEMAAKTE OPMERKINGEN (DOOR DE PERSONEN)			
OPMERKINGEN			

Bijlage i Handelingsprotocol bij ongewenst bezoek op het schoolterrein

De ongewenste persoon is bij de school bekend

- Twee personeelsleden verzoeken de ongewenste persoon zich te verwijderen.
- Bij weigering wordt de ongewenste persoon gesommeerd te vertrekken.
- Bij weigering wordt deze somming herhaald met de toevoeging dat anders de politie wordt gebeld.
- Bij weigering politie bellen.
- Overleg tussen de contactpersonen van de school en de politie.
- Indien ongewenst persoon terugkomt: wederom hetzelfde protocol hanteren.

De dader is bij de school niet bekend (zie hiervoor ook het protocol ongewenst bezoek op het schoolterrein)

- Wanneer er een melding binnenkomt zo veel mogelijk informatie vragen. Alle informatie noteren. Ook de naam van de melder noteren en na afloop terugkoppelen wat er gedaan is.
- Noteer datum en tijdstip van de melding
- Altijd met een ander (conciërge, directielid) gaan naar de plaats waar het probleem zich voordoet. Telefoon meenemen.
- Afspreken wie eventueel het (auto)nummer en signalement noteert en wie het woord voert.
- Wees in eerste instantie vriendelijk. Vraag eerst wat er aan de hand is. Vraag dan vriendelijk om te vertrekken, omdat het privé terrein is. Zeg dan opnieuw dat het privé terrein is en sommeer daarna om te vertrekken. Ga niet in discussie.
- Ga bij brutaliteit niet in discussie, maar loop rustig weg.
- Bel buiten zicht de politie en verwijs naar het convenant dat we hebben en noteer ook weer het tijdstip. Noteer ook wat er gezegd is.
- Politie opvangen en alle informatie doorgeven
- Wanneer de politie niet komt eventueel achtergebleven sporen verzamelen. Raak hierbij niets met je handen aan (vingerafdrukken, gevaar voor AIDS) maar verzamel spullen met een pincet en doe alles in een plastic opbergzakje. Op het zakje datum en tijdstip noteren. Of vraag de veiligheidscoördinator dit te doen.
- Geef meteen na het gebeuren ook alle informatie en spullen aan de preventiemedewerker en/of vul het formulier in.

Bijlage j. Omgaan met chemische stoffen en brandbare stoffen

Veiligheidsblad

Chemisch afval

Milieuruimte:

De opslag van chemische brandbare middelen is gerealiseerd in een afgesloten milieuruimte. In deze ruimte is er een afsluitbare vatenkast die alleen voor gevaarlijke stoffen als afgewerkte oliën en brandstoffen gebruikt wordt.

Ook is er een afsluitbare kast geschikt gemaakt voor chemische materialen zoals accu's etc.

- De onderstaande milieuruimte is alleen voor de verantwoordelijke docenten te betreden.

Lokaal:

Opslag van accu's is gerealiseerd in een afsluitbare kast in het magazijn in een vloeistofdichte kunststof bak.

Opslag van andere stoffen als vloeistoffen en oliën in dezelfde afsluitbare kast.

- In het lokaal zijn alle vloeistoffen en andere gevaarlijke stoffen/materialen alleen beschikbaar als de docente er een goedkeuring voor geeft en alleen als de docent aanwezig is in visuele nabijheid.

Materiaal en gereedschap:

Alle verrijdbare motoren en auto's, motoren en bromfiets(en) als deze zijn uitgerust met een brandstoftank en een accu. De brandstoftank mag alleen gevuld worden onder begeleiding van de desbetreffende docent.

- Het is alleen toegestaan om met alle gereedschappen en materialen te werken na toestemming van de desbetreffende docent.

Bijlage k. Protocol Sociale Media Van der Meij College

Inleiding

Dit protocol is gebaseerd op het modelprotocol van de Besturenraad voor christelijk onderwijs. Sociale media zoals Instagram, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het Van der Meij College. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het Van der Meij College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Het van der Meij College onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Van der Meij College.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij dit onderwerp op dat moment tot de lesstof behoort;
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. De betrokkene is verantwoordelijk voor wat hij/zij doet met de ontvangen inhoud. De directie behoudt zich het recht voor om discutabele inhoud binnen de schoolomgeving te weren.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
6. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
7. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media tenzij er in de onderwijssituatie aanleiding voor is geïnitieerd door de onderwijsgevende.
8. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Van der Meij College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Van der Meij College.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. (alle communicatie of met ouders/leerlingen/externe instanties)
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door het Van der Meij College aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage I: Informatiebeveiligings- en privacybeleid

Informatiebeveiligings- en privacy beleid

Bron

saMBO-ICT

Kennisnet

Vastgesteld voor Van der Meij College:

Versie	Datum	Naam	Functie
			Voorzitter college van bestuur

Instemming MR Van der Meij College:

Versie	Datum	Naam	Functie
			Medezeggenschapsraad

1	31
1.1	39
1.2	31
1.3	31
2	31
2.1	31
2.2	325
3	32
3.1	32
3.2	33
4	34
5	34
5.1	34
5.2	34
5.3	34
5.4	35
6	36
6.1	36
6.2	36
6.3	36
6.4	36

BIJLAGE 1: TABEL IBP ROLLEN EN TAKEN 10

1 Inleiding

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Deze afhankelijkheid van ict en gegevensvastleggingen brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het doel van dit Informatiebeveiliging en Privacybeleid is dat we als Van der Meij College een (digitale) omgeving hebben waar veilig wordt omgegaan met informatie en privacy is gewaarborgd.

Een afgeleid doel is dat we voldoen aan de wet- en regelgeving, zoals de Algemene verordening gegevensbescherming en dat zichtbaar kunnen maken voor accountant en inspectie.

Met de beschreven maatregelen willen we risico's tot een aanvaardbaar niveau reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal kunnen waarborgen.

1.1 Toelichting informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de vertrouwelijkheid en kwaliteit van de informatievoorziening te garanderen.

Hierbij gaat het om:

- Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten;
- Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn;
- Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan ertoe leiden dat informatie in handen van onbevoegden komt. Incidenten en inbreuken op de informatiebeveiliging kunnen leiden tot financiële schade en imagoverlies.

1.2 Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens dienen veilig te worden bewaard. Daartoe is wet – en regelgeving opgesteld. Deze regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een individu. Onder verwerking wordt verstaan elke handeling met betrekking tot die persoonsgegevens. De wet noemt als voorbeelden van verwerking: *het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.*

1.3 Vervlechting informatiebeveiliging en privacy

Informatiebeveiliging en een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens zijn belangrijke voorwaarden voor het kunnen garanderen van privacy. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar, en zijn van elkaar afhankelijk. Het onderwerp informatiebeveiliging en privacy wordt afgekort tot IBP.

Het hier beschreven beleid ligt ten grondslag aan de aanpak van informatiebeveiliging en privacy binnen Van der Meij College.

2. Doel en reikwijdte

2.1 Doel

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van de informatievoorziening in het onderwijs en de bedrijfsvoering van het Van der Meij College.
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers van het Van der Meij College waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.

Dit beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij een goede balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen wordt gerespecteerd en het Van der Meij College voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

2.2 Reikwijdte

- Het informatiebeveiligings- en het privacy beleid binnen het Van der Meij College geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur / outsourcing), alsmede voor alle organisatieonderdelen. Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het locatienetwerk verkregen kan worden. Dus ook privé-apparatuur van waaruit toegang tot het locatienetwerk wordt gezocht.
- De nadruk van het beleid ligt op die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van het Van der Meij College. Het beleid heeft betrekking op gecontroleerde informatie, die door de locatie zelf is gegenereerd en wordt beheerd. Daarnaast is het ook van toepassing op niet-gecontroleerde informatie waarop de locatie kan worden aangesproken, zoals uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites, waarbij de betreffende persoon die de informatie verspreidt uitdrukkelijk een eigen verantwoordelijkheid heeft.
- Het beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen het Van der Meij College waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op andere betrokkenen waarvan Van der Meij College persoonsgegevens verwerkt.
- In het beleid ligt de nadruk op de, geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van het Van der Meij College evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- IBP-beleid binnen het Van der Meij College heeft raakvlakken met:
 - o Algemeen veiligheidsbeleid (zie Veiligheidsbeleidsplan); met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen
 - o Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
 - o IT-beleid; met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ict en (digitale) leermiddelen, waarbij wij aansluiten op de landelijk gehanteerde standaarden van Kennisnet;
 - o Medezeggenschap van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers
 - o Beleid inzake aanschaf en gebruik van ICT en digitale leermiddelen.

3 Uitgangspunten

3.1 Algemene beleidsuitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten bij Van der Meij College zijn:

- Informatiebeveiliging en privacy dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (die 25 mei 2018 in werking treedt). De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Waarbij een goede balans noodzakelijk is tussen het belang van het Van der Meij College om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot zijn persoonsgegevens .
- Binnen het Van der Meij College is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de

verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van fysieke documenten.

- De locatie is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de locatie informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen worden geïnformeerd over de regelgeving rond het gebruik van informatie.
- Informatie heeft een waarde: financieel, economisch maar zeker ook emotioneel. De waarde van informatie wordt bij het Van der Meij College geëvalueerd.
- De classificatie is het uitgangspunt voor de te nemen maatregelen. Vervolgens worden mogelijke risico's geïdentificeerd middels een risicoanalyse, waarbij gebruik gemaakt wordt van de classificatie. Er is een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen.
- Het Van der Meij College sluit met alle leveranciers van (digitale) onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) bewerkersovereenkomsten af als zij persoonsgegevens ontvangen van de locatie. Dit geldt ook voor overheids- en andere instellingen indien er gegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt, al dan niet op wettelijke basis.
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imago-verlies. Het Van der Meij College heeft hiervoor een protocol sociale media geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
- Informatiebeveiliging en privacy is bij het Van der Meij College een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
- Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie-)systemen, wordt bij het Van der Meij College vanaf de start rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

3.2 Uitgangspunten privacy

De vijf vuistregels met betrekking tot de omgang van persoonsgegevens bij het Van der Meij College zijn:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** Persoonsgegevens worden alleen verzameld met een vooraf vastgesteld en concreet doel. Deze persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt omdat vastgestelde doel te bereiken.
2. **Grondslag:** Verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.
3. **Dataminimalisatie:** De persoonsgegevens die de locatie verwerkt, zijn redelijkerwijs nodig om het doel te bereiken. De gegevens staan in verhouding tot het doel ('proportioneel') en het doel kan niet met minder dan deze verzamelde gegevens worden bereikt ('subsidiar').
Het gaat er dus om dat de locatie uitsluitend gegevens verzamelt die écht nodig zijn om het doel te bereiken. Niet: zo min mogelijk gegevens, wel: alleen relevante gegevens. Dataminimalisatie heeft ook te maken met bewaartermijnen en nog meer met het vernietigen van data als het bewaartermijn is verstreken.
4. **Transparantie:** De betrokkene (dus: de leerling en/of zijn ouders) is in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De leerling en zijn ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de locatie.
In de schoolgids wordt dit opgenomen.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken Persoonsgegevens juist en actueel zijn.

Persoonsgegevens worden adequaat beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van toestemming, zal het Van der Meij College aan de betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-out procedure worden aangeboden. (= als betrokken aangeven welke info beëindigd kan worden.) Hoe lang bewaren van gegevens van oud leerlingen. heeft een link met het privacy reglement.

4 Wet- en regelgeving

Bij het Van der Meij College voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet voortgezet onderwijs
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

5. Organisatie

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol.

Dit hoofdstuk beschrijft hoe IBP in het Van der Meij College is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

- Richtinggevend (strategisch)
- Sturend (tactisch)
- Uitvoerend (operationeel)

Voor elk niveau wordt beschreven welke rollen welke verantwoordelijkheden en taken hebben, bij welke functies de rollen zijn ondergebracht en wat de documenten zijn die daarbij passen

5.1 Rollen (functies) rondom IBP

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken wordt bij het Van der Meij College een aantal rollen onderkend die aan medewerkers in de bestaande organisatie zijn toegewezen.

Op pagina 39 zijn in een tabel weergegeven bij wie de rollen en functies zijn belegd.

5.2 Richtinggevend

Eindverantwoordelijke

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy vast.

5.3 Sturend

De manager IBP

Vertaalt het beleid naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling

- Bewaakt de uniformiteit binnen het Van der Meij College
- Is het aanspreekpunt voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- Coördineert de verdere afhandeling van incidenten binnen Van der Meij College
- Hij geeft tevens terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke en stuurt de mensen aan op uitvoerend niveau.

Functionaris voor Gegevensbescherming

Deze taak is belegd bij een stafmedewerker van het bestuur

Deze houdt binnen Van der Meij College toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De stafmedewerker zorgt voor het afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten en heeft hierover regelmatig overleg met manager IBP. De beveiligingsmedewerker is ook de contactpersoon voor vragen van betrokkenen.

Domeinverantwoordelijke / proceseigenaar:

Binnen de locatie zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ict, personeel (HRM, P&O), administratie, facilitaire- en financiële zaken, onderwijs et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is het betreffende hoofd van de afdeling (vestigingsdirecteur, teamleider, hoofd stafafdeling) verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze IBP daarbinnen wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies.

Deze proceseigenaar is tevens verantwoordelijk voor de risico's die veroorzaakt worden doordat personen of applicaties ten onrechte toegang krijgen tot applicaties. Om deze risico's te verkleinen hebben proceseigenaren de volgende specifieke taken:

- Samen met het College van Bestuur stellen zij het beleid voor toegang vast.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer zien zij er op toe dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer beoordelen zij regelmatig de toegangsrechten van gebruikers.

Leidinggevenden hebben een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

5.4 Uitvoerend

Security Officer (bij Van der Meij College belegd bij hoofd uitvoering ICT)

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt inzake informatiebeveiliging voor het management en de medewerkers.

Functioneel beheerder (bij Van der Meij College belegd bij applicatiebeheerders voor Magister; AFAS financieel; AFAS HRM; Moodle; GoogleforEducation). Vastgelegd in overzicht gegevensvastleggingen. Dit verschilt per software programma.

De functioneel beheerder wordt vanuit de domeinverantwoordelijke / proceseigenaar voorzien van informatie om zijn taken uit te kunnen voeren.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in de bijlage bij het Veiligheidsbeleidsplan; "Verantwoord omgaan met informatie en sociale media".

Medewerkers wordt gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid.

Leidinggevende

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beveiligingsbeleid;
- toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de manager IBP.

6 Controle en rapportage

De functionaris voor gegevensbescherming levert jaarlijks een overzicht van de geregistreerde incidenten aan de directie. Op basis daarvan wordt het informatiebeveiligings- en privacybeleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld door de directie/CvB.

Ook n.a.v. actuele gebeurtenissen kan de locatieleiding besluiten om het informatiebeveiligings- en privacybeleid bij te stellen. Het bestuur stelt bij na signalering door de directie.

6.1 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens de belangrijkste speler. Daarom wordt bij Van der Meij College het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Daartoe worden actuele gebeurtenissen en risico's via weekberichten (of zonodig per mail) aan de medewerkers kenbaar gemaakt.

Indien noodzakelijk worden ook ouders/leerlingen op de hoogte gesteld van IBP-incidenten en de aanpak door de locatie.

6.2 Classificatie en risicoanalyse

Bij het Van der Meij College heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor de informatievoorziening.

6.3 Incidenten en datalekken

Alle incidenten t.a.v. IBP dienen te worden gemeld bij de plaatsvervangend directeur. Hij meldt het incident vervolgens bij de functionaris voor gegevensbescherming. De afhandeling van deze incidenten gebeurt onder regie van de functionaris voor gegevensbescherming. Indien nodig zal de FG een melding datalekken doen. (zie procedure melding datalekken).

6.4 Controle, naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van de Informatiebeveiliging en Privacy. Van belang hierbij is dat leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij tekortkomingen door leerlingen ligt de signalerende en aansprekende rol in eerste instantie bij de betreffende docent in wiens klas de tekortkoming is geconstateerd. Afhankelijk van de situatie kan de docent daar mentor/teamleider en/of deskundigen bij betrekken. Bij het Van der Meij College wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instellingsbrede gedragscode (zorgvuldig omgaan met informatie en sociale media) met periodieke bewustwordingscampagnes via de weekberichten, et cetera.

Voor de bevordering van de naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (bij Van der Meij College de Beveiligingsmedewerker) een belangrijke rol. Deze is aangesteld door de College van Bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan Van der Meij College de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie opleggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden. Ook bij misbruik door leerlingen kan Van der Meij College een passende sanctie opleggen (schadevergoeding bij aantoonbare schade, schorsing, verwijdering, afhankelijk van zwaarte en schade)

Bij Van der Meij College is het melden van beveiligingsincidenten vastgelegd in het veiligheidsbeleidsplan. De werkwijze rondom datalekken is vastgelegd in de procedure melding datalekken (bijlage bij veiligheidsbeleidsplan).

Bijlage 1: Tabel IBP rollen en taken: aanpassen op basis van beleid SOVON

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtinggevend (strategisch)	SOVON: CvB JA: Directeur Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> Eindverantwoordelijk IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages Organisatie IBP inrichten 	<ul style="list-style-type: none"> Informatiebeveiligings- en privacy beleid Privacyreglement vaststellen <p>Sovon extra: Baseline/basismaatregelen reglement FG vaststellen.</p>
Sturend (tactisch)	Manager IBP SOVON: Hoofd facilitair JA: Directeur bedrijfsvoering Functionaris voor gegevensbescherming SOVON: beleidsmedewerker kwaliteit J.A.: Beveiligingsmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP IBP-planning en controle Adviseert CvB/directie over IBP Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse Hanteren IBP normen en wijze van toetsen Evalueren IBP-beleid en maatregelen Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen 	<p>Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> activiteitenkalender Protocol beveiligingsincidenten en datalekken Bewerkersovereenkomsten regelen Brief toestemming gebruik foto's en video Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers Security awareness activiteiten Protocol Sociale media Gedragscode ict en internetgebruik Gedragscode medewerkers en leerlingen
	Zie boven. Aanspreekpunt voor meldingen: plaatsvervangend directeur	<ul style="list-style-type: none"> Toezicht op naleving privacy wetgeving Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens Afwikkeling klachten en incidenten. (registreren en evalueren beveiligingsincidenten) 	<ul style="list-style-type: none"> Privacyreglement, procedure IBP-incident afhandeling (inrichten) Meldpunt datalekken Registratie beveiligingsincidenten (door CRM of door beveiligingsmedewerker JA)
	(Plaatsvervangend) directeur i.s.m. Domeinverantwoordelijke/ Proceseigenaren waaronder: ict, personeel (HRM / P&O), Facilitair, onderwijs , financiën, inkoop en administratie	<ul style="list-style-type: none"> Classificatie / risicoanalyse manager IBP , <i>security officer en functioneel beheerder</i> Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door CvB/directie <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventariseren waar persoonsgegevens van de locatie terechtkomen (leveranciers lijst) Classificatie- en risicoanalyse documenten per applicatie/leverancier <p>Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen Vanuit de Wiki
Uitvoerend (operationeel)	Security officer Bij hoofd ICT& Functioneel beheerders Medewerker Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie	<ul style="list-style-type: none"> • Incidentafhandeling (registreren en evalueren). ICT • Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten. ICT • Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. • Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur. 	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Protocol sociale media • Mediawijs maken

Bijlage m: protocol melden datalekken

Inleiding

Onze locatie is verplicht om datalekken in of hacks van systemen te melden.

Datalekken moeten gemeld worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens in de volgende gevallen:

- De datalekken zijn geconstateerd in geautomatiseerde gegevensbestanden waarvoor het Van der Meij College verantwoordelijk is (zoals bijvoorbeeld een Excel-sheet, Word- of ander bestand met NAW-gegevens van leerlingen, een database met personeelsgegevens en leerling-/ouder-/verzorger-gegevens, een bestand met leerlinggegevens bij een uitgever, informatie"dragers", zoals: cloud, hdd, USB, CD, DVD, mobiele telefoon, etc).

- Er is sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens die leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van de persoonsgegevens.

NB: Als het datalek of de hack *waarschijnlijk* ongunstige gevolgen heeft voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene(n), moet het ook aan hen gemeld worden.

De rol van externe partijen

Veel van de persoonsgegevens worden door medewerkers in de schoolomgeving geregistreerd en bewaard.

Een groot deel van de registratie vindt echter bij externe leveranciers plaats. Deze leveranciers zijn schriftelijk op de hoogte gesteld van hun verplichting om een mogelijk lekken van data m.b.t. het Van der Meij College te melden bij de applicatiebeheerder.

Bronsystemen bij externe partijen waarvan datalekken binnen 2 werkdagen gemeld moeten worden aan CBP zijn:

- a. Leerlingadministratiesysteem Magister
- b. Personeelsadministratiesysteem AFAS / RAET
- c. Databases van uitgevers waarin leerlinginformatie is opgeslagen

Andere informatiesystemen bij externe partijen die mogelijk datalekken kunnen veroorzaken of daar debet aan kunnen zijn:

- d. DTDL-koppeling vanuit Magister naar methodensites van uitgevers (in 95% van de gevallen Noordhoff)
- e. Entree-koppelingen vanuit Magister
- f. Microsoft Active Directory-koppelingen en Google Suite for Education-koppelingen
- g. Facet – digitale toetsing voor Rekentoetsen, CSPE's, DTT-pilot en CE's in VMBO
- h. *Bookmaster, het registratiesysteem van de boeken/licentieleverancier*

Signalering, melding en escalatie van datalekken

- Signalering van datalekken is belegd bij *de functioneel beheerders van de systemen. (afdeling ict)*. Dit zijn de personen bij uitstek die als een van de eersten op de hoogte zijn van een mogelijk datalek in zo'n systeem.
- Ook alle andere medewerkers die gebruik maken van gegevensdragers zijn verplicht om een datalek in hun gegevensdrager te melden.
- Bij de signalering van een datalek meldt de functioneel beheerder (of de medewerker die het betreft) dit direct bij *de plaatsvervangend directeur*. Hij meldt het datalek. Bij de melding neemt hij contact op met de bestuurlijke organisatie waar de leerling staat ingeschreven indien het datalek de gegevens van een leerling betreft. Betreft het een datalek m.b.t. gegevens over personeel, dan wordt de melding gedaan bij de bestuurlijke organisatie waar het personeelslid is aangesteld. Tevens registreert de functioneel beheerder het datalek in het incidentenregistratiesysteem.
- De Functionaris voor gegevensbewerking verricht een beoordeling conform de eisen van de wet- en regelgeving (Wet bescherming persoonsgegevens).
- De Functionaris voor Gegevensverwerking bespreekt de beoordeling met het bevoegd gezag (voorzitter CvB).

- Als het datalek valt in de categorieën zoals in de inleiding gesteld meldt de Functionaris voor Gegevensbescherming dit via de link <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/melden/meldplicht-datalekken>
- Als het datalek of de hack **waarschijnlijk** ongunstige gevolgen heeft voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene(n), meldt de (plaatsvervangend) directeur dit ook aan hen.
- De Functionaris voor Gegevensverwerking vult de melding in het incidentenregistratiesysteem aan met de ondernomen acties.

9. Richtlijnen zorgvuldig omgaan met informatie en social media

Bewust 6x zorgvuldig omgaan met informatie

Als je persoonsgegevens deelt met anderen, dan moet je er op kunnen vertrouwen dat de ontvanger zorgvuldig met jouw gegevens omgaat. Als je werkt met persoonsgegevens vraagt dit dan ook van medewerkers, docenten en eigenlijk van iedere burger, een aantal basisvaardigheden rondom het gebruiken en delen van persoonsgegevens. Dit vatten we samen als 'Bewust 6x Zorgvuldig'.

1) Gebruik zorgvuldig: vergrendel je scherm.

Verlaat je je werkplek om koffie te halen of wat anders, vergrendel je scherm. Niet alle informatie is voor iedereen bestemd. Windows-toets + L (de L van lock) vergrendelt direct je pc; zoektoets+L vergrendelt je chromebook. Beveilig ook je privé PC en je mobiele telefoon met wachtwoord en virusscanner.

2) Deel zorgvuldig: eerst denken dan delen

Stel jezelf bewust de vraag welke gegevens ga ik delen, is dat niet te veel, kan het met minder gegevens. Zijn er alternatieven. Met wie deel ik de gegevens, mogen zij alles hebben. Gebruik het BCC veld bij een mail naar meerdere personen, groepen, organisaties. Vermijd discussies met leerlingen, ouders/verzorgers of derden op digitale media (nodig ze zonodig uit voor een persoonlijk gesprek). Wees alert op wat je deelt in Whatsapp-groepen met je leerlingen mocht je daarvan gebruik maken.

3) Surf zorgvuldig: klik niet klakkeloos

Denk vooraf goed na voor je klikt op een link in de mail of op een website, wees je bewust van eventuele gevaren als ransomware enz.

4) Beveilig zorgvuldig: je wachtwoord is persoonlijk, deze leen je niet uit.

- Kies alleen hele goede (tips: <https://www.seniorweb.nl/tip/tip-maak-een-sterk-wachtwoord>)
- Vervang ze regelmatig.
- Bewaar ze op een veilige plek.
- Geef ze nooit aan iemand anders.

5) Verbind zorgvuldig: check veilige verbinding

Vermijd gratis wifi mogelijkheden, check veilige verbindingen in de browser (o.a. groen slotje). School voorziet in de juiste gegevenstoegang om veilig met persoonsgegevens te werken.

6) Sla zorgvuldig op:

Gebruik bij voorkeur F-schijf of toegestane cloud-opslag (Google-Drive). Gebruik je toch een USB-stick dan mag dat alleen als deze beveiligd is.