

Sociaal Veiligheidsplan

Metameer 2017/2018

Volgnummer	119	
Datum behandeling DO	22 november 2017; 20 december 2017	
Datum RvT	n.v.t.	
Datum vaststelling bestuur	20 december 2017	
Datum naar MR:	8 februari 2018 / 20 maart 2018. Ter instemming art. 25e	
Communicatie naar ouders/leerlingen	site	Door: Veronique
Communicatie naar personeel	Sharepoint	Door: Joke
Datum ingang	1 augustus 2017	

metameer

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Het doel van het sociale veiligheidsplan	3
2.1. Kernwaarden en sociale veiligheid	3
2.2. Sociale veiligheid in het onderwijs	4
2.3. Basis sociale veiligheid: preventie	4
3. Pestprotocol Metameer	4
3.1. Wat is pesten?	4
3.2. Hoe wordt er gepest?	5
3.3. De gepeste leerling	5
3.4. De pester	6
3.5. De meelopers en andere leerlingen	6
3.6. Het aanpakken van pesten	6
3.7. Cyberpesten	8
4. Personele inzet	8
5. Incidentenregistratie	9
5.1. Welke incidenten registreren?	9
6. Bewustwording en communicatie	9
7. Kwaliteit sociale veiligheid	10
Bijlage 1	11
Preambule Nationaal Onderwijsprotocol Tegen Pesten	11
Bijlage 2	12
Bijlage 2a bij het Sociaal Veiligheidsplan 2017-2018 Metameer	12
Bijlage 2b Privacy reglement medische dossiers Metameer	29
Bijlage 3	33
Bijlage 3a bij het Sociaal Veiligheidsplan 2017-2018 Metameer	33
Bijlage 3b Gespreksformulier bij (cyber)pesten	34
Bijlage 3c INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER METAMEER	35

1. Inleiding

Metameer wordt door leerlingen en personeel ervaren als een veilige school. Ondanks deze constatering blijft er aandacht nodig voor dit veilige gevoel. Het is belangrijk om het positieve klimaat steeds te onderhouden en waar nodig te verbeteren. Veiligheid geldt ook in de digitale omgeving. Die omgeving moet net zo veilig zijn als de 'real-life' omgeving.

Wettelijke basis

Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is wettelijk verplicht.

De Arbowet en de cao's in het onderwijs schrijven voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag. Per augustus 2015 is daar de 'Wet Veiligheid op school' bijgekomen. Deze wet verplicht scholen beleid te voeren gericht op het aanpakken en voorkomen van pesten.

In de wet staat dat scholen ervoor moeten zorgen dat:

- Er een veiligheidsbeleid wordt gevoerd (vastgelegd in een sociaal veiligheidsplan)
- Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Er een coördinator en aanspreekpunten zijn voor sociale veiligheid.

Leeswijzer

In het sociale veiligheidsplan vindt u terug wat het doel van het plan is, welke waarden eraan ten grondslag liggen, welke middelen er ingezet worden om een goed veilig sociaal klimaat te bevorderen en te onderhouden, hoe de school pestgedrag benadert, wie welke taak heeft in het domein sociale veiligheid, op welke wijze incidenten worden geregistreerd en hoe de school de sociale veiligheid monitort en borgt.

2. Het doel van het sociale veiligheidsplan

Het plan heeft het doel om de sociale veiligheid op Metameer te stimuleren en te borgen. Zowel voor leerlingen als personeel. In het bijzonder richt het plan zich op wat te doen bij geconstateerd pestgedrag. De basis voor dit pestprotocol is ontleend aan het Nationaal Onderwijsprotocol Tegen Pesten (zie bijlage).

Metameer is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van anderen wordt aangetast. De basis is dat we met elkaar zorgen dat er een veilige en positieve sfeer aanwezig is. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en voorkomt dat dit gedrag ontstaat.

2.1. Kernwaarden en sociale veiligheid

De kernwaarden van Metameer zijn aandacht, kwaliteit en innovatie. Wij zorgen om die redenen ook voor een veilige, toegankelijke leefomgeving, waarin alle leerlingen individueel aandacht krijgen. Dit doen we door een goed opgezet begeleidingssysteem en een persoonlijke benadering. Ons professionele personeel stelt de leerling centraal op een uitnodigende, activerende en uitdagende manier. Ons doel is immers om leerlingen inzicht te geven in hun mogelijkheden. Leerlingen kunnen zo makkelijker een vervolgopleiding kiezen en zich goed voorbereiden op de maatschappij. 'Bouw wie je bent', in een vertrouwde, veilige moderne leer- en leefomgeving.

Kwaliteit staat voor ons hoog in het vaandel, ook de sociale kwaliteit. Onze manier van omgaan en werken met elkaar wordt gekenmerkt door laagdrempeligheid, gastvrijheid en gezag, openheid, vertrouwen en loyaliteit. Uitgangspunt hierbij is dat elk lid van de Metameer even waardevol is en met aandacht wordt bejegend en behandeld. Iedereen wordt gekend en erkend. Iedereen mag er zijn!

Tolerantie en respectvol met elkaar en elkaars verschillen omgaan zijn de norm. Niemand wordt uitgesloten. Het benutten van verschillen leidt tot leerzame en rijke verbindingen tussen de mensen op school. Elke leerling en medewerker is aanspreekbaar op zijn bijdrage aan een veilig leer-, werk- en leefsfeer binnen de school. Door samen een gedragscode te ontwikkelen worden we ons steeds bewust van de waarde van de metameercultuur. 'Respectvol omgaan met' geldt ook voor de inventaris, leermiddelen en gebouwen.

2.2. Sociale veiligheid in het onderwijs

Leerlingen zitten in de eerste plaats op school om zichzelf te ontwikkelen. Daartoe zijn ze in staat als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze deelnemen aan onderwijs, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en de daarbij horende verschillen in normen, waarden en omgangsvormen.

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

2.3. Basis sociale veiligheid: preventie

Preventie vormt een belangrijke basis voor de sociale veiligheid op Metameer. Met preventie bedoelen we alle activiteiten die gericht zijn op een organisch sterk sociaal klimaat. Enerzijds personeel dat professioneel gericht is op het sociale domein; anderzijds dat het personeel een instrumentarium beschikbaar heeft om het sociale klimaat te onderhouden en te versterken.

Begeleiding

Begeleiding is op Metameer onderdeel van het onderwijs. In de lessen begeleiden docenten en onderwijsassistenten de leerlingen op de eerste plaats door goed onderwijs te verzorgen en een leerlinggerichte sfeer te realiseren. Alle medewerkers zorgen voor een persoonlijke benadering, iedere leerling is uniek. Leerlingen die het nodig hebben, krijgen op Metameer extra begeleiding met als doel de leerling te helpen de school met succes te doorlopen.

Mentor

Centraal in de begeleiding staat de mentor. De mentor zorgt voor een goede onderlinge sfeer en heeft oog en oor voor het functioneren voor iedere afzonderlijke leerling. De mentor houdt de driehoeksgesprekken (oudergesprekken). Bij problemen kunnen leerlingen allereerst bij de mentor terecht. Voor ouders zijn zij de contactpersoon.

Curriculum

In de afgelopen jaren is in toenemende mate aandacht ontstaan voor de burgerschapscompetenties van jongeren en de bijdrage die scholen daaraan kunnen leveren. Met betrekking tot de sociale veiligheid op school kan de ontwikkeling van burgerschap een ondersteunende rol vervullen. In 'burgerschap' worden vier sociale taken onderscheiden: democratisch handelen, maatschappelijk verantwoord handelen, omgaan met conflicten en omgaan met verschillen. Deze taken komen terug in de sociale leergebieden.

3. Pestprotocol Metameer

Het protocol baseert zich op afspraken die nationaal in dit sociale domein gemaakt zijn. In de bijlage treft u daarom de 'preambule nationaal onderwijsprotocol tegen pesten' aan.

3.1. Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën.

Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan.

Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben.

Voor mentoren betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groeps sfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

3.2. Hoe wordt er gepest?

- Met woorden: vernederen, belachelijk maken
- Schelden
- Dreigen
- Met bijnamen aanspreken
- Gemene briefjes, mailtjes, sms'jes/WhatsApps schrijven en/of foto's maken en verspreiden
- Lichamelijk: trekken aan kleding, duwen en sjorren
- Schoppen en slaan
- Krabben en aan haren trekken
- Eer gerelateerd geweld
- Wapens gebruiken
- Achtervolgen: opjagen en achterna lopen
- In de val laten lopen, klem zetten of rijden
- Opsluiten
- Uitsluiting: doodzwijgen en negeren
- Uitsluiten van feestjes
- Negeren bij groepsopdrachten
- Stelen en vernielen: afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen
- Kliedereren op boeken
- Banden lek prikken, fiets beschadigen
- Afpersing: dwingen om geld of spullen af te geven

3.3. De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- Schaamte
- Het probleem onoplosbaar lijkt
- Het idee dat degene die gepest wordt niet mag klikken

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders)

- Niet meer naar school willen gaan
- Thuis niet meer over school vertellen
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden

- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

3.4. De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag.

Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

3.5. De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

Veel leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

3.6. Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

Dit pestprotocol vormt de basis, waarin is vastgelegd dat we pestgedrag op school niet accepteren en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaan aanpakken.

Uitgangspunten

Dit protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.

2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt.
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten

De vijfsporenaanpak

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is

2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen
- Het aanbieden van hulp door een expert

3. Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag
- Het aanbieden van hulp door een expert

4. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hier op terug.

5. Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt: het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan gerichte begeleiding of een training aan bijdragen.

Preventieve maatregelen

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol.

Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

Indien een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps gesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de stille getuigen benoemd.

Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingdossier van zowel de pester als het slachtoffer.

In een bijlage is een gespreksformulier opgenomen dat gebruikt wordt als er sprake is van pesten.

Ook kan besloten worden om met een groep waarin gepest wordt een contract te sluiten. Hieronder een voorbeeld:

Contract 'veilig in school'

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school. Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

- Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
- Ik blijf van de spullen van een ander af
- Als er ruzie is speel ik niet voor eigen rechter
- Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
- Ik gebruik geen geweld
- Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
- Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

3.7. Cyberpesten

Wat is Cyberpesten?

De laatste jaren hebben 'social media' een enorme vlucht genomen. De digitale omgeving leent zich helaas heel gemakkelijk voor negatief gebruik.

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten via het internet en/of via de mobiele telefoon. Cyberpesten heeft zeer veel impact op het slachtoffer van het pestgedrag. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en daarbij de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Hoe wordt er gepest?

- via het schrijven van pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- digitale stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van haat-mail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- het verspreiden van ongewenst en/of illegaal beeldmateriaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- hacken: het stelen van wachtwoorden en/of het aanpassen van instellingen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail behoort daartoe.

Als er op deze manier wordt gepest, geldt ook dezelfde benadering als bij andere vormen van pesten. Om die reden verwijzen we hierbij naar de 'vijfsporen-aanpak' die in hoofdstuk 4 genoemd staat.

In bijlage 3a van dit plan is een overzicht toegevoegd welke specifieke stappen worden gezet als er digitaal wordt gepest.

4. Personele inzet

Coördinator sociale veiligheid

Op het Metameer is een coördinator sociale veiligheid aangesteld. Deze heeft het overzicht op school op het gebied van sociale veiligheid. Hij/zij stelt het sociale veiligheidsplan op en houdt dit levend en legt verantwoording af aan de schoolleiding. Daarbij heeft deze persoon een adviserende rol richting schoolleiding. De jaarlijkse monitoring via tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen en ouders is daarbij de leidraad.

Pestcoördinator

Per locatie van Metameer is een pestcoördinator werkzaam. Hij of zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de 'vijfsporenaanpak'.

Daarnaast signaleren alle personeelsleden die op school werken gedrag dat haaks staat op een veilig schoolklimaat.

5. Incidentenregistratie

Om zicht te houden op de veiligheid op school is het van groot belang dat incidenten geregistreerd worden op een daarvoor bestemd formulier. (zie bijlage). De formulieren worden ingeleverd bij de coördinator sociale veiligheid. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: duidelijk moet zijn waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids.

Op de drie locaties van Metameer is het hoofd van de facilitaire dienst verantwoordelijk voor de incidentregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft alleen zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Bijkomend voordeel: de schoolbevolking ziet dat het registreren van incidenten effect heeft.

5.1. Welke incidenten registreren?

- fysiek geweld
 - seksueel misbruik
 - pesterijen
 - discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en seksualiteit)
 - bedreigingen
 - vernieling of diefstal van goederen
 - bezit, gebruik en verkoop van alcohol en drugs
- Om te kunnen leren van incidenten is het van belang zicht te krijgen op zaken als:
- de rol van betrokkenen (leerlingen, ouders, medewerker, mentor, contactpersoon, , vertrouwenspersoon, directie),
 - het (pedagogisch) handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident
 - en de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

6. Bewustwording en communicatie

Het sociaal veiligheidsplan is terug te vinden op de site van Metameer. Het wordt jaarlijks onder de aandacht gebracht bij het personeel, leerlingen en ouders.

Het plan krijgt een vaste plaats in het mentorprogramma van de school. Het doel daarvan is om leerlingen te laten kennismaken met de inhoud en zich bewust te worden van het feit dat sociale veiligheid op school van belang is voor ieders welbevinden.

Dit doet ook een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Als het noodzakelijk wordt geacht, kan op het gebied van het pedagogisch handelen deskundigheidsbevordering plaatsvinden. In de vorm van scholing of training.

De klachtenregeling die op Metameer functioneert kan ook een rol hebben in het bestrijden van ongewenst gedrag (waaronder pesten). Deze regeling is te vinden op de website van de school.

Hierbij wordt altijd rekening gehouden met de privacyreglementen (verstrekking medische gegevens en persoonlijke informatie). (zie bijlage). Momenteel worden deze reglementen in het kader van wettelijke aanpassingen op dit gebied bekeken en geactualiseerd

7. Kwaliteit sociale veiligheid

Tevredenheidsonderzoeken via kwaliteitsscholen

Om te borgen dat het veiligheidsbeleid van Metameer op niveau blijft en om eventuele trends te kunnen volgen worden jaarlijks tevredenheidsmetingen gedaan onder alle leerlingen van leerjaar 3 en de ouders van deze leerlingen. Daarvoor worden de vragenlijsten van Kwaliteitsscholen digitaal afgenomen. De resultaten worden geanalyseerd en indien noodzakelijk worden er acties ondernomen.

Lesobservaties

Leidinggevenden bezoeken lessen van de leraren van hun team in het kader van de gesprekscyclus. Er zijn diverse instrumenten beschikbaar. Ook vinden er bij nieuwe docenten door hun begeleiders en leden van het opleidingsteam lesbezoeken plaats en vindt videoregistratie plaats in het kader van 'de opleidingsschool'. Zo ontstaat er zicht op hoe docenten een veilig leer- en leefklimaat creëren.

Screeningsprofiel 2^e klas door de schoolverpleegkundige van de GGD

De leerlingen in het tweede leerjaar vullen een gezondheidsvragenlijst in. De lijsten zijn bedoeld om leerlingen op te sporen die ook om sociale redenen specifieke aandacht verdienen. De gezamenlijke gegevens leveren ook resultaten voor de school op. De jeugdarts en/of schoolverpleegkundige beoordeelt uiteindelijk of deze leerlingen werkelijk een risico lopen. Meestal gebeurt dit na een gesprek met de jongeren en/of hun ouders. Ook wordt hierbij op dat moment de mentor betrokken. Ook kan het ondersteuningsteam hierbij worden betrokken.

Evaluatie

Jaarlijks wordt op basis van de monitoring en de opgedane ervaringen in de aanpak de sociale veiligheid geëvalueerd. Daartoe verzamelt de coördinator sociale veiligheid de nodige informatie en rapporteert aan de directeur-bestuurder. Als het noodzakelijk is worden in het plan en/of de aanpak aanpassingen gedaan.

Toezicht door de inspectie

De onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Ook ziet de inspectie toe op naleving van wetten en regels zoals de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de leerlingen. Als deze op tekorten wijst, is het van belang dat de school maatregelen neemt voor verbetering.

Bijlage 1

Preambule Nationaal Onderwijsprotocol Tegen Pesten

Het Nationaal onderwijsprotocol tegen Pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van kinderen en jongeren, in het bijzonder door de leerkrachten en door de ouders.
2. De directie en de medezeggenschapsraad gaan, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen docenten, onderwijsondersteuners, ouders en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.
3. Onze school wenst een samenwerking, zoals bedoeld onder punt 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en te onderhouden.
4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:
 - 4.1. het werken met de 'vijfsporenaanpak';
 - 4.2. het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het pestprobleem;
 - 4.3. het bewust maken en bewust houden van de (levenslange) gevolgen van pesten;
 - 4.4. een gerichte voorlichting over de preventie en de aanpak van het pesten aan alle ouders van de school;
 - 4.5. het zorgen voor toegankelijke, actuele informatie over het pestprobleem voor een ieder aan de school verbonden persoon, inclusief de leerlingen;
 - 4.6. het beschikbaar stellen van middelen waarmee lesmaterialen, lezingen, activiteiten voor ouders, de aanschaf van boeken en andere informatie wordt bekostigd;
 - 4.7. het toepassen van het leerlingvolgsysteem op school, zodat probleemgedrag bij leerlingen zo vroeg mogelijk kan worden onderkend en tegengegaan.
5. De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een periodieke zelfevaluatie binnen een door de medezeggenschapsraad vastgestelde termijn.
6. Van het ondertekende protocol wordt een kopie op een duidelijk zichtbare plaats opgehangen in de school. De tekst van het protocol wordt verder bekend gemaakt via de nieuwsbrief voor ouders en via de website van de school.
7. De directie zorgt er verder voor dat naar aanleiding van de ondertekening van dit protocol een beleid tegen het pesten wordt geformuleerd. Dit beleid wordt in het sociaal veiligheidsplan opgenomen.

Ondertekening:

Namens de schoolleiding:

Berita Cornelissen, directeur-bestuurder

Namens de oudergeleding van de medezeggenschapsraad:

(naam)

Namens de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad:

(naam)

Namens de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad:

Hugo Pennings

Bijlage 2

2a bij het Sociaal Veiligheidsplan 2017-2018 Metameer

Naam regeling	Privacyreglement verwerking leerling- en personeelsgegevens Sg Stevensbeek
Datum vaststelling TLO	4 oktober 2006
Datum instemming MR	24 oktober 2006
Datum in werking treden	24 oktober 2006
<p>Doelstelling: Het waarborgen van de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen en personeelsleden van Scholengemeenschap Stevensbeek en van de juistheid van die gegevens. Het voldoen aan de wettelijke verplichting zoals opgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.</p>	
<p>Uitgangspunten: Het tegengaan van misbruik van persoonsgegevens en het tegengaan van het verwerken van onjuiste gegevens. Het tegengaan en voorkomen van gebruik van gegevens met een ander doel dan waarvoor ze verzameld zijn. Het waarborgen van de rechten van personeelsleden en van leerlingen</p>	
<p>Hoe werkt het in de praktijk: Slechts een beperkt aantal gegevens mag worden verzameld, opgeslagen, ingezien etc. Betrokkenen worden geïnformeerd over de verwerking van hun gegevens. Niet iedereen heeft dezelfde rechten op toegang tot en gebruik van gegevens. Degene van wie de gegevens verzameld zijn of gebruikt worden heeft het recht op</p> <ul style="list-style-type: none"> - inzage - correctie bij aangetoonde onjuistheid - het aantekenen van verzet tegen gebruik <p>Let op: Het reglement is niet van toepassing op gebruik van persoonsgegevens voor persoonlijk gebruik. Denk hierbij aan werkaantekeningen die alleen toegankelijk zijn voor jezelf.</p>	
<p>Bijlage: 1. Privacyreglement verwerking leerling- en personeelsgegevens Scholengemeenschap Stevensbeek 2. Lijst van aanbevelingen.</p>	

Privacyreglement verwerking leerling- en personeelsgegevens

Scholengemeenschap Stevensbeek

Inhoudsopgave
<i>Inleiding</i>
<i>Artikel 1: begripsbepalingen</i>
<i>Artikel 2: reikwijdte en doelstelling van het reglement</i>
<i>Artikel 3: doel van de verwerking van persoonsgegevens</i>
<i>Artikel 4: verwerking van gegevens</i>
<i>4A: verwerking van leerlinggegevens</i>
<i>4B: verwerking van personeelsgegevens</i>
<i>Artikel 5: het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens</i>
<i>Artikel 6: verstrekking van gegevens</i>
<i>Artikel 7: toegang tot persoonsgegevens</i>
<i>Artikel 8: beveiliging en geheimhouding</i>
<i>Artikel 9: informatieplicht</i>
<i>Artikel 10: rechten betrokkene(n)</i>
<i>Artikel 11: bewaartermijnen</i>
<i>Artikel 12: oud-leerlingen / oud-personeelsleden</i>
<i>Artikel 13: klachten</i>
<i>Artikel 14: inwerkingtreding en citeertitel</i>
<i>Bijlage</i>
<i>Gebruikersbestand</i>
<i>Toelichting op het modelprivacyreglement</i>
<i>Artikelsgewijze toelichting</i>

Inleiding

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers, nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld.

Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Aan het modelreglement werden richtlijnen met betrekking tot de bescherming van personeelsgegevens toegevoegd, waardoor het reglement zowel van toepassing is op leerlingengegevens als op personeelsgegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair-, speciaal of voortgezet onderwijs, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Personeel: persoon in dienst van de Stichting Scholengemeenschap Stevensbeek.
- c. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- d. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- e. Persoonsgebonden nummer: het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- f. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- g. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- h. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de Scholengemeenschap Stevensbeek;
- i. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- j. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- k. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- l. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- m. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- n. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- o. Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Scholengemeenschap Stevensbeek;
- p. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- q. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- r. Wbp: Wet Bescherming Persoonsgegevens, Staatsblad 2000, 302
- s. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001,250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling en/ of personeelslid die door of namens de Stichting Scholengemeenschap Stevensbeek worden verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
 - a de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeelsleden van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c de rechten van leerlingen en personeelsleden te waarborgen.

Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtname van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen en personeelsleden, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 3 Verwerking van gegevens**4A Verwerking van leerlinggegevens**

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

4B Verwerking van personeelsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een personeelslid worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (sofi-nummer of stamnummer);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salaris.
- e. gegevens betreffende de aard en het verloop van de werkzaamheden, waaronder functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken.
- f. eventuele behaalde studieresultaten;
- g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam verzameld. De verzameling van persoonsgegevens vormt het dossier.

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en / of personeelsleden die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;

- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

- 6.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
- a degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.
- 6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand dat als bijlage bij de dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

- 7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 7.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 8 Informatieplicht

- 8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- 8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 9.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- 9.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
- 9.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 9.5 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking
- a noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
 - b noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van

zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

- 9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 10 Bewaartermijnen

- 10.1 De persoonsgegevens van de leerling worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- 10.2 De persoonsgegevens van persoonsleden worden verwijderd aan het einde van het kalenderjaar, volgend op het jaar waarin het dienstverband werd beëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) registratie vereisen. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist.

Artikel 11 Oud-leerlingen / oud-personeelsleden

- 11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
- 11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:
- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen / oud-personeelsleden;
 - het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen / oud-personeelsleden;
 - het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- 11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
- 11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.
- 11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 12 Klachten

- 12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
- 12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens. Dit college is te bereiken via Postbus 2509AJ Den Haag, via faxnummer 070—3811301 of emailadres mail@cbpweb.nl.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerling- en personeelsgegevens en treedt in werking op

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Scholengemeenschap Stevensbeek.... op

Bijlage
Gebruikersbestand

Overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de persoonsgegevens van leerlingen en / of personeelsgegevens van Stichting Scholengemeenschap Stevensbeek, zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Functie	Motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
Leerkrachten van de betreffende leerling	de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	Alle voor genoemd gebruik relevante gegevens, zoals vermeld in artikel 4 van dit reglement.
Schooldecaan van de betreffende leerling	de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	
Afdelingsleiding	de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of personeelsleden, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen het behandelen van geschillen de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	
Administratieve medewerkers	de organisatie van het onderwijs, het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; et berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.	
ICT medewerkers	de organisatie van het onderwijs, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.	Alle voor genoemd gebruik relevante gegevens, zoals vermeld in artikel 4 van dit reglement.
Schoolleiding	de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen en personeelsleden, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;	

	het behandelen van geschillen en het doen uitvoeren van accountantscontrole; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.	
Schoolorthopedagoog	de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, dan wel het geven van studieadviezen, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	
Medewerkers personeelszaken	de begeleiding van personeelsleden het behandelen van geschillen en het doen uitvoeren van accountantscontrole; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	
Interne begeleiders en coaches van personeelsleden	de begeleiding van personeelsleden, het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand; de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling	

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op vrijdag 15 september 2006

Toelichting op het modelprivacyreglement

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van onderwijsdeelnemers nu er een persoonsgebonden nummer (het sofi-nummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003). In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlinggegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld.

Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden is

De tekst van de Wbp is te downloaden.

De tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp is te downloaden.

Voor meer algemene informatie over de Wbp en privacy in het algemeen:

www.cbppweb.nl

www.justitie.nl/themas/meer/wet_bescherming_persoonsgegevens.asp

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer

Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte
- moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd. De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp 'de betrokkene' genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisgeving en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

CBP

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is aangemeld.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de

tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;*
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;*
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;*
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;*
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of*
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.*

Artikel 9

1. *Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.*
2. *Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:*
 - a. *de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen*
 - b. *de aard van de betreffende gegevens;*
 - c. *de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;*
 - d. *de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en*
 - e. *de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.*
3. *Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*
4. *De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.*

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens.

In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van aangewezen gebruikers. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de deelnemersadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op *eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven. Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Indien betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in deze regeling in plaats van betrokkene zijn wettelijke vertegenwoordiger bedoeld.

Artikel 11 Bewaartermijn

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van *oud-leerlingen / oud-personeelsleden* zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het *leerlingenvervoer*, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van *individuele beroepen in de gezondheidszorg*, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een *bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure*, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een *register of lijst* worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit).

Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Lijst van aanbevelingen in verband met het privacyreglement Scholengemeenschap Stevensbeek
--

1. check de beveiliging van het registratiesysteem (sloten en wachtwoorden e.d.);
actie: Op de door hen gevoerde registratiesystemen wordt deze actie uitgevoerd door de onderwijsteams; de leerlingenadministratie; de personeelsadministratie; de afdeling ict; team OOP;
2. stel een reglement op met gedragsregels voor beheer en toegang tot persoonsgegevens;
actie: Per afdeling wordt per soort dossier vastgelegd wie beheersrechten heeft en wie welke toegangsrechten heeft.
3. ga zorgvuldig om met het bespreken van leerlingen binnen de school. Maak de keuze welke informatie verstrekt moet worden aan overige personeelsleden voor het begeleiden van de leerling; en stel de vraag of het zinvol is dat alle aanwezigen hiervan op de hoogte zijn;
actie: Is onderdeel van de cultuur: hier geldt ten minste: goed voorbeeld doet goed volgen en anderszijds: feedback op ongewenst gedrag.
4. vraag steeds gerichte toestemming aan de betrokkene bij overleg met derden;
actie: Komt terug in reglement als bedoeld in aanbeveling 2.
5. stel een reglement op voor het omgaan met de privacy in de ZorgAdviesTeams;
actie: Door de verknoping met de privacyreglementen van de diensten die in dit overleg betrokken zijn is het raadzaam om dit reglement door de ZorgAdviesTeams zelf te laten opstellen
6. toets veranderingen van het doel van de verwerking of van categorieën van gegevens aan het vrijstellingsbesluit.
actie: Deze veranderingen worden gemeld aan de beleidsmedewerker P&O die de toetsing verricht
7. neem onderstaande teksten op in respectievelijk de Schoolgids en in het inschrijfformulier.
actie: Frank verstuurt de teksten respectievelijk naar Thijn en Joke.

SCHOOLGIDS

Scholengemeenschap Stevensbeek verzamelt informatie van alle leerlingen die bij ons op school zijn ingeschreven in de leerlingenadministratie. Dit doen wij allereerst om leerlingen passend onderwijs te geven. We hebben de informatie ook nodig om ervoor te zorgen dat we de leerlingen zo goed mogelijk kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en waar nodig extra zorg te kunnen bieden.

Deze informatie verzamelen wij in het leerling-dossier (naam, adres, cijfers, absentie en verzuim, etc). De informatie die nodig is voor begeleiding staat in het begeleidingsdossier (bijvoorbeeld: testresultaten, observaties, afspraken uit leerlingbesprekingen en zorgoverleg, resultaten van specifieke begeleiding). Omdat wij deze gegevens over leerlingen verzamelen vallen we onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt en om misbruik ervan tegen te gaan. Het begeleidingsdossier is daarom alleen toegankelijk voor de afdelingsleiding en de begeleiders van een leerling in de school. We zorgen er dus voor dat gegevens over leerlingen uit het leerling-dossier en het begeleidingsdossier alleen binnen de school worden gebruikt.

In de school wordt er regelmatig over leerlingen gesproken, bijvoorbeeld in de rapportvergadering, de leerlingbespreking en het interne zorgoverleg. Dit overleg is nodig om de vorderingen van de leerlingen te volgen, problemen te signaleren en met de docenten afspraken te maken over leerlingbegeleiding. Voor leerlingen die extra begeleiding of zorg nodig hebben, wordt samengewerkt met externe deskundigen in het ZAT. Als we een leerling willen bespreken met deze externen wordt er daarvoor eerst aan ouders/verzorgers toestemming gevraagd. Als de leerling ouder is dan 16 jaar, dan vragen we de leerling zelf om toestemming. Volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens heeft u als ouder/verzorger, en leerlingen ouder dan 16 jaar zelf, recht op inzage, recht op correctie en recht op verzet. Wilt u meer weten over deze wet, kijkt u dan op: www.cbppweb.nl.

Als u vragen hebt over het leerling-dossier of het begeleidingsdossier of over de overleggen in de school, neem dan contact op met de zorgcoördinator.

INSCHRIJFFORMULIER

Om elke leerling gericht te kunnen begeleiden en de nodige zorg te geven, worden op onze school gegevens van leerlingen verzameld. Deze informatie staat in het leerlingdossier (naam, adres, cijfers, absentie en verzuim, etc). De informatie die nodig is voor begeleiding staat in het begeleidingsdossier (bijvoorbeeld: testresultaten, observaties, afspraken uit leerlingbesprekingen en zorgoverleg, resultaten van specifieke begeleiding). Deze verzamelingen met gegevens zijn alleen toegankelijk voor de begeleiders van de leerling in de school. De gegevens over leerlingen worden alleen binnen de school gebruikt. Voor leerlingen die extra begeleiding of zorg nodig hebben, wordt samengewerkt met externe deskundigen in het ZAT. Als we een leerling willen bespreken met deze externen wordt er daarvoor eerst aan ouders/verzorgers toestemming gevraagd.

Bijlage 2b Privacy reglement medische dossiers Metameer

Volgnummer	31	
Datum behandeling DO		
Datum vaststelling/goedkeuring RvT	n.v.t.	
Datum vaststelling bestuur		
Datum instemming MR	31 maart 2014	
Communicatie naar ouders/leerlingen		Door:
Communicatie naar personeel		Door:
Datum ingang	Direct	

The logo for Metameer, consisting of the word "metameer" in a green, pixelated, lowercase font.

Bijlage: registreren medische gegevens in systeem werkgever

In aanvulling op hetgeen is gesteld in de Overeenkomst betreffende de dienstverlening van MaetisArdyn, hierna te noemen Opdrachtnemer,

aan Metameer, hierna te noemen Opdrachtgever, [datum] 2014

waarbij tevens de Algemene Voorwaarden van Maetis N.V. / Ardyn B.V. van toepassing zijn verklaard, komen Partijen het volgende overeen:

Overwegende dat:

Opdrachtgever de administratie betreffende de dienstverlening van Opdrachtnemer, aan Opdrachtnemer waaronder de ziek- en herstelmeldingen, verzuimbegeleiding en re-integratie van haar werknemers op haar verzoek, in eigen beheer wenst te hebben en te houden. Dat dit betekent dat de bedrijfsarts in dienst bij Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever in het ICT systeem van Opdrachtgever het dossier beheert.

Dat Partijen van mening zijn enige waarborgen hieromtrent overeen te moeten komen welke in deze overeenkomst zijn vastgelegd teneinde te voorkomen dat de bedrijfsarts tuchtrechtelijk aansprakelijk kan worden gesteld en te voorkomen dat de werkgever of Opdrachtnemer aansprakelijk zal kunnen worden gesteld op grond van de bepalingen uit de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 1 Inhoudelijke afspraken

- Opdrachtgever handelt conform de eisen in vigerende wet- en regelgeving omtrent persoonsgegevens waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens, Wet medische keuringen en de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst.
- Opdrachtgever, als eigenaar van de gegevensdrager waarop het dossier/ bestand is vastgelegd, wordt aangemerkt als "verantwoordelijke" in de zin van de wet. Zij is gehouden de bestanden in eigen administratie en ondersteunende ICT systemen op een passend technisch en organisatorisch niveau te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking en onrechtmatige toegang. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn erop gericht onrechtmatige toegang, verzameling en verdere verwerking van gegevens te voorkomen. De administratie en ondersteunende ICT systemen zijn op een kwalitatief goed niveau ingericht en functioneren naar behoren. De voorwaarden zoals vastgesteld in de NEN norm 7512 zijn hierbij richtinggevend.
- Dit onder meer betekent dat bij online uitwisseling van gegevens maatregelen dienen te worden getroffen die de privacy van de cliënt waarborgen. Hierbij dienen gegevens minimaal versleuteld verstuurd te worden. Bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van de in de markt beschikbare "secure e-mailoplossingen" en/of wordt over een "secure" verbinding (encrypted server) gecommuniceerd. De toegang tot de computer van de bedrijfsarts moet beveiligd zijn, bijvoorbeeld door middel van wachtwoorden. Daarnaast is de computer van de bedrijfsarts voorzien van een screensaver die beveiligd is met een wachtwoord zodat de toegang tot de gegevens op de computer van de bedrijfsarts ook beperkt is op het moment dat de bedrijfsarts is ingelogd maar niet op zijn werkplek aanwezig is. Uitsluitend de bedrijfsarts beschikt over deze inlogcode. Derden zijn hiervan uitgesloten. Voor de online communicatie gebruikt de bedrijfsarts een computer die is uitgerust met een up-to-date virusscanner, firewall en recente patches voor de software waarmee gewerkt wordt.
- Opdrachtgever wordt aangemerkt als "verantwoordelijke" hetgeen betekent dat hij/zij een informatieplicht heeft jegens degene van wie hij/zij de gegevens bewaart. Deze informatieplicht omvat de identiteit van de verantwoordelijke en het doel van de gegevensverwerking.
- Dat hij/zij er in dit kader onder meer zorg voor draagt dat de medische gegevens die bij de administratie in beheer zijn uitsluitend toegankelijk zijn voor artsen en personen die deel uitmaken van het behandelteam van de arts die namens Opdrachtnemer voor Opdrachtgever werkzaamheden uitvoeren. Zo moet hij aangeven wie nog meer toegang tot de gegevens hebben en passende beveiligingsmaatregelen nemen, zodat gewaarborgd is dat een onbevoegde geen toegang tot de dossiers heeft. Gelet op de risico's en de aard van de te beschermen gegevens vereist de verwerking van medische gegevens grote zorgvuldigheid. Daarnaast is de verantwoordelijke verplicht om (deels)

geautomatiseerde bestanden met persoonsgegevens te melden bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) via de website www.cbpweb.nl.

Artikel 2 ICT systemen

- Opdrachtgever draagt er zorg voor dat de administratie en ondersteunende ICT systemen zodanig zijn ingericht dat men kan voldoen aan de eisen voortvloeiende uit de Wet verbetering Poortwachter en aanverwante vigerende wet- en regelgeving. Technische ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht kunnen aanleiding zijn voor overleg tussen Partijen om deze bepaling en daaruit voortvloeiende vereisten aan de huidige stand der techniek aan te passen.

Artikel 3 Aansprakelijkheid

- Noch Opdrachtnemer, noch de werknemers van Opdrachtnemer die op enige wijze werkzaam zijn voor Opdrachtnemer of werkzaam zijn geweest voor Opdrachtnemer, zijn aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit enige tekortkoming in het handelen of nalaten van de administratie, zoals bijvoorbeeld de termijnbewaking in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en de melding aan het UWV c.q. verzekeraars, waardoor voor Opdrachtnemer en/of haar werknemers schade kan ontstaan.
- Opdrachtgever is volledig verantwoordelijk voor het wel of niet opvolgen van adviezen die door Opdrachtgever, c.q. werknemers van Opdrachtgever die voor werkgever werkzaam zijn of zijn geweest, zijn uitgebracht en die door de administratie aan de betrokkenen bij Opdrachtgever zijn gecommuniceerd.

Artikel 4 Privacyreglement en geheimhoudingsverklaring

- Opdrachtgever verklaart dat zij een geldend Privacyreglement heeft dat is aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens en dat haar werknemers gehouden zijn te handelen conform dit kenbaar gemaakte Privacyreglement. De medewerkers van Opdrachtgever zijn gehouden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Artikel 5 Bedrijfsarts

- Naast Opdrachtgever is de individuele bedrijfsarts medeverantwoordelijk voor het beheer van de dossiers.
- De bedrijfsarts beperkt zich tot het geven van gerichte informatie aan de werkgever over de werkzaamheden waartoe de werkende nog wel of niet meer in staat is en welke aanpassingen of werkvoorzieningen in het kader van de werkhervatting/ re-integratie kunnen worden getroffen. Hierbij verstrekt de bedrijfsarts geen medische (inhoudelijke) gegevens. Medische gegevens kunnen slechts met schriftelijke, gerichte toestemming van de werknemer worden verstrekt.
- De medewerkers in dienst of anderszins werkzaam bij Opdrachtgever maken niet vanzelf deel uit van het behandelteam van de bedrijfsarts en hebben uit dien hoofde geen toegang tot het medisch dossier. Onder de term behandelteam wordt verstaan de personen die als team op gelijkgerichte wijze, betrokken zijn bij het doel waarvoor de gegevens worden verstrekt.

Artikel 6 Overdracht medische dossiers

- Indien de medische dossiers dienen te worden overgedragen aan een andere arbodienst/ arboarts, ongeacht de reden of oorzaak zoals bijvoorbeeld, doch niet limitatief bedoeld, beëindiging van de dienstverlening, is de verantwoordelijke gehouden om dit conform wet- en regelgeving plaats te laten vinden. Dat betekent onder meer dat de medewerker waarvoor een lopende melding van arbeidsongeschiktheid geldt een daartoe gerichte machtiging dient af te geven alvorens het dossier mag worden overgedragen. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de zogenaamde "slapende medische dossiers".
- Medische dossiers worden volgens de wet tenminste gedurende vijftien jaar bewaard. Dit houdt onder andere in dat de toegang tot het dossier mogelijk moet zijn en blijven voor daartoe geautoriseerde personen. Als enige wet dat voorschrijft, dient van deze bewaartermijn te worden afgeweken. Dit kan betekenen dat het dossier langer of korter dan de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn bewaard moet worden.

Artikel 7 Vrijwaring

- Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer onherroepelijk en onvoorwaardelijk voor de aansprakelijkheid ter zake van het niet in acht nemen van de wetgeving omtrent privacy en/of het medisch beroepsgeheim en/of de wettelijke bewaarplicht en staat er voor in dat alle wettelijke verplichtingen door Opdrachtgever in acht worden genomen, dan wel de omstandigheden creëert waaronder bovengenoemde wettelijke verplichtingen door derden in acht kunnen worden genomen. Dat Opdrachtgever aangemerkt wordt als verantwoordelijke voor de bestanden in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens.
Indien de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt beëindigd, ongeacht de oorzaak, dan blijft Opdrachtgever verantwoordelijke van de gegevens in de zin van de wetgeving.

Artikel 8 Audit en certificering

- Opdrachtnemer dient door Opdrachtgever in de gelegenheid te worden gesteld te verifiëren of de aanmelding aan het College bescherming persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 4 van deze overeenkomst, inderdaad heeft plaatsgevonden. Teneinde dit te verifiëren dient Opdrachtgever op eerste verzoek van Opdrachtnemer van deze melding een afschrift ter inzage te overleggen.
- Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever actief de mogelijkheid geboden incidenteel te toetsen of cliënt zich conform de verplichtingen zoals omschreven in deze overeenkomst gedraagt. Eveneens dient Opdrachtgever de mogelijkheid van toetsing aan deze overeenkomst te bieden aan de organisatie die Opdrachtnemer jaarlijks certificeert.

Artikel 9 Ondernemingsraad

Indien er sprake is van een besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling omtrent het verwerken van alsmede de bescherming van de persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen geldt het volgende:

De Ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging van Opdrachtgever, zoals bedoeld in artikel 27 lid 1 sub k Wet op de Ondernemingsraden, heeft hiermee ingestemd.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend [datum] 2014 te Utrecht

Metameer

Ardyn B.V.

rechtsgeldig vertegenwoordigd door

rechtsgeldig vertegenwoordigd door

Naam: drs. H.C.M. Koolen

Naam: Philip L. Bos

Functie: Directeur-bestuurder

Functie: Algemeen directeur

Bijlage 3

Bijlage 3a bij het Sociaal Veiligheidsplan 2017-2018 Metameer

Stappenplan bij cyberpesten

Krijgt een kind toch te maken met online pesten, doe dan het volgende:

- Complimenteer dat het kind naar je is toegekomen
- Een kind dat wordt gepest, heeft in eerste instantie behoefte aan steun
- Luister naar hem/haar en neem zijn/haar verhaal serieus
- Onderneem niet meteen actie
- Bedenk eerst (samen met je kind) wat de beste aanpak is
- Stap pas (na overleg met het kind) naar school en/of ouders en/of andere partijen
- Pak internet (of de computer of tablet) niet af. Het lijkt misschien een oplossing, maar het is oneerlijk om een kind zo'n zware straf te geven terwijl hij/zij eigenlijk slachtoffer is

Adviseer het kind om het volgende te doen:

- Reageer niet op de mails, berichtjes of filmpjes
- Bewaar alle mails, berichtjes of filmpjes. Sla ze op of maak er screenshots/foto's van. Het kan dienen als bewijsmateriaal
- Aangifte doen? Neem contact op met de politie
- Blokkeer degene die je lastig valt
- Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen (maak eerst foto's als bewijsmateriaal)

Bijlage 3b Gespreksformulier bij (cyber)pesten

Naam leerling en klas	Datum
Naam/namen pester(s)	
Naam/namen andere betrokkene(n)	
Korte beschrijving van de pestsituatie	
Te nemen stappen	
Gemaakte afspraken	
Vervolgafpraak:	
Contact met ouders	
Notitie maken in het leerlingdossier	

Bijlage 3c INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER METAMEER

Dit formulier dient bij alle incidenten te worden ingevuld.

Incidentgegevens

Datum incident:	Tijdstip:
Afdeling/ruimte:	Locatie: <input type="checkbox"/> Stevensbeek <input type="checkbox"/> Kloosterstraat <input type="checkbox"/> Jenaplan <input type="checkbox"/> gymzaal <input type="checkbox"/> Techniekhal Marel
Naam slachtoffer:	Geboortedatum:

Korte beschrijving incident

--

Aard van het incident	Omschrijving
<input type="checkbox"/> (bedrijfs)ongeval	
<input type="checkbox"/> brand	
<input type="checkbox"/> ongeval praktijklokaal	
<input type="checkbox"/> ongeval gymzaal	
<input type="checkbox"/> milieudelict	
<input type="checkbox"/> anders	

Getroffen maatregelen	Aankruisen	Naam: hulpverlener, huisarts, ziekenhuis
Bedrijfshulpverlening ingeroepen	<input type="checkbox"/> EHBO <input type="checkbox"/> BHV	
Huisarts gebeld voor advies	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
Ambulance opname ziekenhuis	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
<input type="checkbox"/> Ambulance <input type="checkbox"/> auto naar huisarts	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
Ambulance naar huis	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
Bij ziekenhuisopname direct Arbo-commissie informeren	Arbo-leden: Sandra Gloudemans – Jannie Gerrits – Bert Lunshof – Stijn de Bruin – Fons Jacobs (MR)	

Ingevuld door	Functie	Datum incident	Datum inleveren
.....
.....

Ingevulde incidentenregistratieformulieren worden maandelijks besproken in het arbo-overleg.
