



**SCHOOLVEILIGHEIDSPAN
JAN VAN BRABANT COLLEGE HELMOND
2015-2020**

De Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant in vergadering bijeen op 15 december 2015;

Gelet op de gegeven instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad Jan van Brabant College d.d. 18 november 2015

b e s l u i t:

vast te stellen het Schoolveiligheidsplan Jan van Brabant College Helmond 2015-2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Coördinatie en uitvoering
- 1.2 Veiligheidsvisie
- 1.3 Analyse huidige situatie
- 1.4 Doelstelling

2. Preventief beleid

- 2.1 Scholing
- 2.2 Veiligheidsnormen
- 2.3 Aanspreekbare personen
- 2.4 Openheid
- 2.5 Samenwerking extern
- 2.6 Aanpak schoolverzuim
- 2.7 Leerlingenstatuut
- 2.8 Checklist invoering controle wapenbezit op scholen

3. Curatief beleid

- 3.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten
- 3.2 Media

4. Registratie en evaluatie

- 4.1 Meldpunt
- 4.2 Registratie
- 4.3 Inventarisatie
- 4.4 Verbetervoorstellen schoolveiligheidsplan
- 4.5 Klachten
- 4.6 paragraaf sociaal jaarverslag (onderdeel jaarverslag op vestigingsniveau)

5. Gedragscode omgaan met elkaar

6. Protocollen (voor de uitwerking zie bijlagen).

- 6.1 Pestprotocol
- 6.2 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- 6.3 Protocol strafbare feiten
- 6.4 Protocol omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit
- 6.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- 6.6 Protocol in geval van overlijden
- 6.7 Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- 6.8 Protocol elektronische informatie- en communicatiemiddelen
- 6.9 Protocol foto-, video- en filmopnames

1. Inleiding

De nieuwe wet Sociale Veiligheid schrijft voor dat scholen actief moeten werken aan waarborging van een sociaal veilige omgeving.

Het bestuur van het Jan van Brabant College Helmond formuleert in dit document de gemeenschappelijke uitgangspunten m.b.t. het op de scholen te voeren en nader uit te werken veiligheidsbeleid. Dit veiligheidsbeleid dient duidelijk en transparant gecommuniceerd te worden met leerlingen, ouders en personeel o.a. via de websites van het Jan van Brabant College.

De leerlingen en personeel van het Jan van Brabant College dienen straks op een goede manier in de samenleving te staan. Daarvoor moeten zij de juiste houding en praktische vaardigheden ontwikkelen. De school is vindplaats maar ook oefenplaats om te oefenen in actief burgerschap en sociale integratie. De normen en waarden, houdingen en vaardigheden die leerlingen meekrijgen, zijn niet alleen bepalend voor hun eigen vorming en ontwikkeling. Samen vormen zij ook de basis voor (sociaal) veilige omgeving om te leren en te werken. Een belangrijk onderdeel van de nieuwe wet sociale veiligheid is de registratie van incidenten en te ondernemen maatregelen en dit liefst in een webbased omgeving. De interactie op sociale media gaat enorm snel qua ontwikkeling en ook incidenten denk daarbij o.a. aan cyberpesten. Leerlingen en personeel zijn veelvuldig actief op diverse 'niveaus' binnen de sociale media. Het voorliggende Schoolveiligheidsplan Jan van Brabant College is op een aantal punten geactualiseerd.

Het beleid omtrent agressie en geweld en seksuele intimidatie is een onderdeel van het te voeren arbobeleid en beleid m.b.t. sociale veiligheid. Het betreft hier een nadere uitwerking en concretisering van de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie ten behoeve van het Jan van Brabant College Helmond.

Het schoolveiligheidsplan bevat een integraal veiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hierna te noemen 'de medewerker(s)', en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Op schoolniveau vestiging Molenstraat, vestiging Deltaweg en nevenvestiging Wethouder Ebbenlaan (De Cajuit) kunnen verdere uitwerkingen in aparte regelingen gevoegd worden in deze medezeggenschap op vestigingsniveau mee te nemen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- verbaal geweld
- vernielingen

Het schoolveiligheidsplankader bestaat uit drie onderdelen:

1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
2. curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
3. registratie en evaluatie.

1.1 Coördinatie en uitvoering

Het schoolveiligheidsplan is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

College van Bestuur: Bestuur van het Jan van Brabant College is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders, uitgaande van de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Sociale Veiligheid. Het

bevoegd gezag van de school berust bij de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant.

Centraal Management Team: Het Centraal Management Team (CMT) is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau en bestaat uit het college van bestuur en de beide vestigingsdirecteuren.

Schoolleiding: De schoolleiding geeft uitvoering aan het schoolveiligheidsplan op schoolniveau en bestaat per vestiging uit de vestigingsdirecteur en de afdelingsleiders.

GMR: Stemt in met het bovenschools kader van het schoolveiligheidsplan.

MR: Stemt in met de schoolspecifieke bijlagen van het schoolveiligheidsplan.

1.2 Veiligheidsvisie

Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Veiligheid heeft een fysiek en een sociaal-psychologische component.

Het gaat dus bijvoorbeeld om de goede fysieke infrastructuur, om deugdelijk materiaal, om goede afspraken en procedures, maar een veilige school is (dus) ook een school waar voorkomen wordt dat leerlingen elkaar pesten en discrimineren. Binnen het Jan van Brabant College ligt de nadruk op het voeren van preventief beleid en daarmee op het scheppen van een sociaal-pedagogisch klimaat en randvoorwaarden die ertoe leiden dat onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Het Jan van Brabant College is zich bewust van de noodzaak om op het gebied van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen (ondermeer m.b.t. gedrag) en om de toepassing te verzekeren. Onderwijs is altijd, in meer of mindere mate, gekoppeld aan opvoeding. Het Jan van Brabant College zal daarom helder moeten zijn over het gedrag dat men wel en niet van leerlingen verwacht. Immers: voor de leerling geldt dat hij – op het Jan van Brabant College en in de rest van de samenleving – deel uit maakt van een gemeenschap.

Op het Jan van Brabant College staat de schoolleiding in voor ieders (sociale) veiligheid, houdt men toezicht op wat er mis kan gaan, maakt ieder melding van risico's, bedreiging en schade. Er wordt veel aandacht gegeven aan het voorkomen en oplossen van conflicten. Het is van belang om op te merken dat veiligheid niet een geïsoleerd domein is binnen onze scholen, maar dat het onlosmakelijk gekoppeld is aan vrijwel alle andere beleidsterreinen: onderwijs, kwaliteitszorg, personeelsbeleid, leerlingenzorg, huisvesting enz.

Basisgedragsregels:

- 1) Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- 2) Wij gaan respectvol met elkaar om;
- 3) Wij respecteren de eigendommen van anderen.

1.3 Analyse huidige situatie

Het Jan van Brabant College verantwoordt zich in de schoolgids (website) over het veiligheidsbeleid, en brengt aan diverse geledingen – zoals (G) M.R en de oudervereniging – jaarlijks in evaluatieve zin verslag uit over de gang van zaken. Het streven is om regelmatig ervaringen en rapportages over het veiligheidsbeleid tussen de ORION-scholen uit te wisselen.

1.4 Doelstellingen

Het Jan van Brabant College is een veilige school. De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij het Jan van Brabant College zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en

het welzijn van haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het school veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden opgenomen in het schoolplannen voor de komende 4 jaar (2016-2020).

2. Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking heeft prioriteit.
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.
- Het bestuur garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- De schoolleiding kan in geval van strafbare feiten aangifte doen.

Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

2.1 Scholing

- Medewerkers die meer kans hebben met agressie, geweld en seksuele intimidatie te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Er is een mogelijkheid tot scholing van de medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.

2.2 Veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in een gedragscode die is toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan:

- *gedragscode omgaan met elkaar*

2.3 Aanspreekbare personen

Er is een preventiemedewerker (oop'er met specifieke taak) aangesteld die aanspreekpunt is over het sociale veiligheidsbeleid. De aanspreekbaarheid van deze persoon, de plaats in de organisatie en de status zijn helder. Daarbij beschikt het Jan van Brabant College over een systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

De namen van de preventiemedewerker, de BHV'ers, EHBO'ers en vertrouwenspersonen zijn in *bijlagen op de afzonderlijke vestigingen* toegevoegd.

2.4 Openheid

Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Het schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de administratie en is terug te vinden op de website van het Jan van Brabant College. Medewerkers, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken; POP-gesprekken;

- tijdens schoolleidersoverleg;
- tijdens overleg centraal management team (CMT);
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR);
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak;
- In overleg college van bestuur en raad van toezicht.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op leerlingniveau (uitvoering van het veiligheidsplan) aan de orde gesteld:

- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het intern zorgteamoverleg;
- in het zorg- en adviesteam (ZAT).

2.5 Samenwerking extern

Jan van Brabant College werkt samen met o.a. de volgende partners :

1. Politie
2. GGD
3. GGZ
4. Brandweer
5. Gemeente / Leerplicht
6. Jeugdzorg
7. Opvoedondersteuners
8. Novadic / verslavingszorg
9. Justitie
10. Arbodienst
11. Halt
12. Verslavingszorg
13. Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO

2.6 Aanpak schoolverzuim

Door een goed georganiseerde leerlingabsentieregistratie wordt ongeoorloofd verzuim snel gesignaleerd. Een onderdeel van het registratiesysteem vormt het feit dat bij niet door ouders/verzorgers gemelde absentie op dezelfde dag contact met laatstgenoemden gelegd wordt. Bij veelvuldig ziekteverzuim zal de school de schoolarts inschakelen, waarbij de leerling opgeroepen kan worden voor een consult bij de schoolarts. Verzuim en te laat komen worden ook in samenwerking met leerplicht aangepakt. Dit conform de binnen de regio geldende afspraken. Om het ongeoorloofd verzuim afdoende tegen te kunnen gaan, is de medewerking van ouders/verzorgers onontbeerlijk.

2.7 Leerlingenstatuut en huishoudelijk reglement

Het leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van de leerlingen van het Jan van Brabant College. De rechtspositie van leerlingen wordt hiermee gewaarborgd. Het leerlingenstatuut is bedoeld om problemen te voorkomen, problemen op te lossen en willekeur uit te sluiten. Het statuut is voor alle betrokkenen te vinden op de website. Per vestiging is een aanvullend huishoudelijk reglement aanwezig. Deze is terug te vinden op de website van de betreffende vestiging. *Protocol 6.7 van dit schoolveiligheidsplan, protocol schorsing en verwijdering leerlingen, komt uit het leerlingenstatuut.*

2.8 Checklist invoering controle op wapenbezit scholen

Deze checklist is bedoeld voor scholen, politie en gemeenten en biedt een handreiking voor de invoering van controles op wapenbezit op scholen. Het Jan van Brabant College maakt gebruik van deze checklist. In de checklist worden verschillende fasen onderscheiden die nodig zijn om de

invoering van controles op wapenbezit op school te vergemakkelijken. *Deze checklist dient op de afzonderlijke vestigingen aanwezig te zijn.*

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

3.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen, *Jan van Brabant College breed*, getroffen:

- er is een pestprotocol aanwezig ;
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- er is een protocol strafbare feiten;
- er is een protocol omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit;
- er is een protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- er is een protocol in geval van overlijden;
- er is een protocol schorsing en verwijdering leerlingen;
- er is een protocol elektronische informatie- en communicatiemiddelen;
- er is een protocol foto-, (video-) en filmopnames.

Indien een incident bij medewerkers leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleidsplan van het Jan van Brabant College Helmond. Bij leerlingen wordt ziekteverzuim naar aanleiding van incidenten gemeld middels de leerlingabsentieregistratie. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en de agressor.

3.2 Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het bestuur en/of centraal management team. Zij bepalen vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

4. Registratie en evaluatie

4.1 Meldpunt

Binnen het Jan van Brabant College is er een meldpunt (bij voorkeur de preventiemedewerker) aanwezig voor medewerkers, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.

4.2 Registratie

Alle incidenten worden geregistreerd bij het meldpunt. Er wordt gebruik gemaakt van een uniform incidentenregistratieformulier (dat op de afzonderlijke vestigingen aanwezig dient te zijn).

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

4.3 Inventarisatie

Zeker een maal per vier jaar vindt een onderzoek (RI&E) onder alle medewerkers plaats, waarbij o.a. de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven en dienen aangepakt te worden.

4.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de preventiemedewerker. De preventiemedewerker meldt deze verbetervoorstellen aan de schoolleiding. Deze geleidt de voorstellen door aan het bestuur. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur.

4.5 Klachten

Het Jan van Brabant College heeft een klachtenregeling (op de vestigingen aanwezig). Deze klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

Het Jan van Brabant College neemt over de klachtenregeling informatie op in de schoolgids en de website, zodat alle belanghebbenden op de hoogte zijn.

4.6 Sociaal jaarverslag

In de paragraaf sociaal jaarverslag, dat deel uitmaakt van het jaarverslag op vestigingsniveau, worden activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie beschreven. Tevens staat het aantal incidenten vermeld.

5. Gedragcode omgaan met elkaar

In deze gedragscode wordt omschreven hoe binnen het Jan van Brabant College met elkaar om wordt gegaan. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders en bezoekers van het Jan van Brabant College elkaar respectvol tegemoet treden. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheid(sgevoelens) op school. Het Jan van Brabant College bevordert, versterkt en beloont positief gedrag om zo de veiligheid in en rond de school te vergroten.

Deze code zal periodiek worden geëvalueerd en bijgesteld (op de vestigingen aanwezig)

1. Medewerkers, leerlingen, ouders en bezoekers behandelen elkaar gelijkwaardig ongeacht geslacht, leeftijd, ras, huidskleur, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, handicap of welke grond dan ook en gaan met respect met elkaar om.
2. Respect voor elkaar houdt in dat men rekening houdt met de lichamelijke en geestelijke integriteit van de ander, andermans grenzen respecteert en accepteert en hiernaar handelt.
3. Medewerkers, leerlingen, ouders en bezoekers respecteren de eigendommen van anderen.
4. Van een medewerker wordt verwacht dat hij ook tegenover collega's met het nodige respect spreekt over aan zijn zorgen toevertrouwde leerlingen.
5. Medewerkers zijn zich bewust van hun pedagogisch handelen en professionele houding, waarmee zij respectvol gedrag bij de leerlingen en onderling kunnen bevorderen.
6. Medewerkers hebben aandacht voor de leerlingen en er wordt veiligheid en geborgenheid geboden.
7. Medewerkers zijn bereid in te gaan op eventuele hulpvragen van de leerlingen en bieden een luisterend oor.
8. De medewerkers versterken de sociale integratie onder leerlingen door aandacht te besteden aan een positieve manier van omgaan met elkaar.
9. Eén op één contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen en andere ruimten, mits er zoveel als mogelijk naar gestreefd wordt deze contacten te laten plaatsvinden in ruimten waarbij van buitenaf zicht mogelijk is.
10. Indien leerlingen wordt verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven voor door school georganiseerde activiteiten (zoals een sportdag, excursie e.d.) dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.
11. Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze, waarbij elkaars fysieke grenzen worden geaccepteerd.

12. Medewerkers zien er op toe dat jongens en meisjes zich gescheiden omkleden.
13. Medewerkers van de andere sekse betreden de omkleedruimten alleen bij calamiteiten.
14. Tijdens meerdaagse buitenschoolse activiteiten bestaat de begeleiding uit mannelijk en vrouwelijk personeel.
15. Uit veiligheidsoverweging wordt de gezichtsbedekkende sluier niet toegestaan. Verder zal het Jan van Brabant College zich qua o.a. kledingvoorschriften conformeren aan de landelijke jurisprudentie. In voorkomende gevallen zullen binnen de schoolleiding eventueel zich voordoende zaken worden besproken, om daarna een standpunt in te nemen.

6. Protocollen

6.1 Pestprotocol

Doelstelling

In het pestprotocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van pestgedrag door of jegens medewerkers en/of leerlingen van het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van pesten te beëindigen. Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Alle betrokkenen, medewerkers, ouders en leerlingen, zijn bereid al het mogelijke te doen om pesten te voorkomen en te bestrijden.

6.2 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. Het Jan van Brabant College draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld.

6.3 Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten op het Jan van Brabant College. Als basis voor dit protocol heeft het landelijk werkproces politie en schoolveiligheid gediend.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van het Jan van Brabant College weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

6.4 Protocol omgaan met een schokkende gebeurtenis (als het gaat om een individueel slachtoffer) of een calamiteit (als het gaat om een levensbedreigende situatie waarbij een grote groep betrokken is)

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis of calamiteit. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan met een schokkende gebeurtenis of een calamiteit. Bij brand en/of ontruiming treedt het calamiteitenplan in werking.

Het Jan van Brabant College zal in geval van een schokkende gebeurtenis en/of calamiteit de ondersteuning van Slachtofferhulp inroepen (zie D).

Wanneer er een sterfgeval plaatsvindt, is er het protocol 'in geval van overlijden' beschikbaar.

6.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek (zie E).

6.6 Protocol in geval van overlijden

Doelstelling

Leren omgaan met de dood is een onderdeel van het leven. Op enig moment kan ook onze school te maken krijgen met verdriet en rouw. Dit protocol is een handreiking voor onze school als zo'n moeilijk moment zich voordoet (zie F).

6.7 Protocol schorsing en verwijdering leerlingen

Doelstelling

In dit protocol wordt beschreven hoe het Jan van Brabant College omgaat met schorsing en verwijdering van leerlingen (zie G).

6.8 Protocol privacyreglement elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Doelstelling

Dit protocol geeft de wijze aan waarop binnen het Jan van Brabant College wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Het protocol c.q. privacyreglement omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt. Een aantal zaken zijn hierbij van belang zoals het informeren ouders, leerlingen, personeel, het handhaven afspraken, afspraken m.b.t. toestemming, borging privacy, beveiliging persoonsgegevens, waarborgen bij overdracht gegevens, afspraken m.b.t. sociale media, transparantie (zie bijlage H). Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens ligt er de verplichting om bij verwerking van persoonsgegevens gebruik te maken van adequate, vakkundig toegepaste beveiliging. In de nieuwe wetgeving per 1 januari 2016 wordt een meldingsplicht geïntroduceerd als beveiliging niet goed heeft gefunctioneerd en persoonsgegevens hierdoor bloot hebben gestaan aan ernstige of mogelijke ernstige nadelige gevolgen. Denk hierbij aan verlies en/of diefstal van persoonsgegevens de nieuwe privacywetgeving (d.d. 1 januari 2016). Vanaf 1 januari 2016 kunnen er hoge boetes opgelegd worden door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) bij het niet functioneren van de beveiliging.

6.9 Protocol foto- en filmopnames

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is beeldregistratie van medewerkers en leerlingen van het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is te waarborgen dat er zorgvuldig met het portretrecht en de privacy van bovengenoemde groepen wordt omgegaan. De werkgever draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen ongewenst publiceren of in het openbaar gebruik maken van binnen school of van aan school verbonden activiteiten verkregen beeldmateriaal (zie bijlage I).

Bijlagen (protocollen)

A. Pestprotocol

Omschrijving pesten

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Veel voorkomende manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Men gebruikt dan het internet (bijvoorbeeld pesten via Whats App, Facebook, Instagram, MSN etc.) of pest elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen. De gepeste persoon wordt in veel gevallen buitengesloten. Dit kan leiden tot eenzame en/of depressieve gevoelens bij het slachtoffer. Het kan leiden tot spijbelen en ziekteverzuim. Pesten is een vorm van zinloos geweld en is grensoverschrijdend.

Organisatie van het beleid

De vestigingsspecifieke uitwerking van het pestprotocol is onderdeel van dit schoolveiligheidsplan te vinden (*op beide vestigingen en nevenvestigingen aanwezig*). *Het Zorg Advies Team (ZAT) heeft de taak het pestbeleid te coördineren.*

Preventieve aanpak ter voorkoming van pesten bestaat o.a. uit:

- het streven naar een goed pedagogisch klimaat;
- het bieden van veiligheid en geborgenheid;
- het regelmatig aandacht schenken aan het onderwerp pesten in een teamvergadering en binnen de klassen;
- het duidelijk maken aan leerlingen, dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan een medewerker;
- het duidelijk maken dat medewerkers en leerlingen niet met een bijnaam worden genoemd, die als kwetsend ervaren kan worden;
- het werken van iedere medewerker aan een positieve groepsvorming.

B. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, MSN)

Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, te handhaven. De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- a. Het leerlingstatuut
- b. De schoolgids
- c. Het schoolplan
- d. De website van het Jan van Brabant College

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de Onderwijs Geschillencommissie en de positie van vertrouwenspersonen dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

Wat ligt vast:

Er zijn vijf vertrouwenspersonen die hun werkzaamheden uitvoeren op onafhankelijke wijze (de taken van de vertrouwenspersonen zijn beschreven). Hun functioneren is ter beoordeling aan het bestuur. De namen van de vertrouwenspersonen zijn te vinden op de website van de afzonderlijke vestigingen en nevenvestiging, van het Jan van Brabant College, de schoolgids (website);

- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient/ zal van de zijde van het Jan van Brabant College geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Er zal worden gestreefd in gezamenlijkheid een oplossing te vinden.

De regeling

Indien de klager niet tevreden is over de manier waarop de klacht binnen het Jan van Brabant College is afgehandeld, kan hij zich richten tot de Onderwijs Geschillencommissie waarbij de school aangesloten is. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de vertrouwenspersonen en is te vinden op de website. Afhankelijk van de zwaarte van het incident en de impact op degene die discriminatie, agressie, geweld of (seksuele) intimidatie heeft ondervonden, kan de vertrouwenspersoon adviseren gebruik te maken van de landelijke klachtenregeling of over te gaan tot het doen van aangifte. De klager bepaalt zelf of hij dit advies al dan niet opvolgt. De klager kan altijd op persoonlijke titel, in een eerder of later stadium, melding/aangifte doen.

C. Protocol strafbare feiten

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC, GBH, en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen en medewerkers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag, indien mogelijk, nemen. De afdelingsleider zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen of als de situatie dit vraagt doorgeven aan zijn leidinggevende. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de afdelingsleider. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctiëring vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;
- de bij leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. Bij deze controle is in principe de leerling aanwezig. Indien dit niet mogelijk is, zal de leerling op de hoogte worden gebracht van de controle. De politie kan onaangekondigd, in uitvoering van landelijk beleid, in school preventieve controle uitoefenen op kluisjes en tassen van leerlingen.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;

- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De verantwoordelijke afdelingsleider neemt vervolgens (via de vestigingsdirecteur) contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de afdelingsleider gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Diefstal en vermissing

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- fietsen, brommers en auto's op slot zetten;
- jassen, tassen, boeken rekenmachines en devices voorzien van naam, klas, adres en tel.nr.;
- waardevolle spullen (zoals een portemonnee, los geld, mobiele telefoons, MP3 spelers e.d.) nooit in de jas laten zitten;
- gebruik maken van de aanwezige kluisjes;
- voorafgaande aan de gymles alle kostbare spullen in de kluisjes leggen.

Procedure

- Leerling doet melding van diefstal/vermissing op school (bij de conciërge of wordt doorverwezen naar de conciërge).
- De conciërge zorgt zelf voor opvang van de leerling en maakt afspraken (of schakelt iemand anders in):
 - nog een keer rondkijken binnen en buiten school;
 - de volgende dagen afwachten.
- In geval van vermissing van een fiets of andere waardevolle spullen:
 - meldt de conciërge het voorval dezelfde dag bij de vestigingsdirecteur of afdelingsleider;
 - spreekt de afdelingsleider af wie er contact opneemt met de ouders; er wordt in ieder geval eenmaal teruggekoppeld naar de ouders;
- Het aantal gevallen van vermissing wordt periodiek teruggekoppeld naar de buurtbrigadier/schoolagent; indien nodig wordt eerder contact opgenomen.

Procedure drugs en alcohol

Het Jan van Brabant College verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. In geval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Het Jan van Brabant College geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het Jan van Brabant College verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het leerlingenstatuut kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De betreffende afdelingsleider gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (zorgteam - directie) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

D. Protocol omgaan met een schokkende gebeurtenis (als het gaat om een individueel slachtoffer) of een calamiteit (als het gaat om een levensbedreigende situatie waarbij een grote groep betrokken is).

Omschrijving schokkende gebeurtenis en calamiteit

Schokkende gebeurtenis:

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

Calamiteit:

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en directie vraagt (Van der Velden e.a., Utrecht 1998).

Organisatie van het beleid

Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het opvang/crisisteam geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte.

Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het opvang/crisisteam

Het opvang/crisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker / medewerker uit het zorgteam. Personen die betrokken zijn bij voornoemde zaken kunnen nooit lid zijn van het crisisteam. Zij hebben de leiding in geval van schokkende gebeurtenissen (de namen en contactgegevens zijn op de vestigingen en/of website aanwezig).

Taken van het opvang/crisisteam in geval van een schokkende gebeurtenis

Van de leden van het opvang/crisisteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op

met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is. Zo ja, dan wordt de roosterverantwoordelijke op de hoogte gesteld.

Leerlingen

Een lid van het opvang/crisisteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- Een lid van het opvang/crisisteam wordt zo snel mogelijk geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte;
- Een lid van het opvang/crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk;
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders;
- Een lid van het opvang/crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden;
- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvang/crisisteam;
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvang/crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding. Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie

dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventie-medewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen. *Ziekmelding.* Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Verzekering: materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Politie

De directie kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (artikel 9.2 Arbo-wet).

Omgaan met een calamiteit

Op het moment dat een calamiteit heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het opvang/crisisteam geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte.

Leiding bij calamiteiten en het opvang/crisisteam

Het opvang/crisisteam bestaat uit het bestuur, de schoolleiding en de preventiemedewerker / medewerker uit het zorgteam. Zij hebben de leiding in geval van een calamiteit (de namen en contactgegevens van de afzonderlijke vestigingen zijn op een voor iedereen toegankelijke plaats terug te vinden. Bij een brand- en/of een bommelding heeft de ploegleider de leiding in eerste termijn.

Taken van het opvang/crisisteam in geval van een calamiteit

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- In geval van calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar;
- Verzamelt informatie;
- Controleert bericht/melding;
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- Onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- Instrueert de medewerkers;
- Brieft medewerkers;
- Communiqueert en/of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- Delegeert taken aan de juiste mensen.

Persvoorlichter

Het bestuur en/of directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Medewerkers van de school verwijzen mediavragen dan ook consequent naar het bestuur en directie.

Handelen

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader orde
- Paniek proberen te voorkomen
- Snel informatie verzamelen en controleren
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen
- Onderstaand draaiboek erbij nemen

Draaiboek in geval van een calamiteit (niet zijnde brand- of bommelding)

- Het bericht komt binnen, de directie maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- Opvang/crisisteam wordt ingelicht;
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- Eventueel politie en /of hulpverlening waarschuwen;
- Opvang van melder en getuigen;
- Afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?;
- Geheimhouding opheffen.

Communicatie met medewerkers / leerlingen / ouders

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact verteld?
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie?
- Inventariseren afwezige medewerkers en wie informeert hen?
- Wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier?
- Welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd?
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.

- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie?
- Zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is.
- Maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "Ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...". Geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- De leerlingen krijgen een brief mee naar huis voor de ouders.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor de medewerkers of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Informereren van leerlingen en ouders

- Direct na de bijeenkomst met de medewerkers worden leerlingen ingelicht.
- Direct betrokkenen worden apart geïnformeerd door iemand van de schoolleiding.
- Voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld.
- Op de website van de school wordt de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- Mentoren, leerlingbegeleiders of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien tot het samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis?
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

Periode erna

Opvang medewerkers

- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

E. Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Omschrijving ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- die problemen veroorzaken;
- die criminele activiteiten ondernemen (dealen, heling);
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, medewerkers, directie.

Organisatie van het beleid

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure:

Inschatten van de situatie en daarmee bepalen om wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt.

- Medewerkers van de school kunnen mensen, die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben, wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

- Wanneer de problemen aanhouden, wordt door de vestigingsdirecteur in samenspraak met de politie een schriftelijk toegangsverbod uitgereikt aan de persoon in kwestie.
 - de persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden
 - een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie
 - bij de receptie moet bekend zijn wie een toegangsverbod uitgereikt heeft gekregen.

F. Protocol organisatie van het beleid in geval van overlijden

Leiding in geval van overlijden. Het opvang/crisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker / medewerker uit het zorgteam. Zij hebben de leiding en coördineren de gang van zaken.

Binnenkomen van de informatie

1. Mededeling komt binnen via de administratie
 - deelneming betuigen;
 - bestuur en schoolleiding worden ingelicht
 - blokkeert onmiddellijk alle uitgaande post (waaronder ook rekeningen) van betreffende persoon .

2. In het geval van een ernstig ongeval op of dichtbij school waarschuwt de schoolleiding de politie, arts/ambulance. De politie zal ouders inlichten. In andere gevallen, buiten school, de politie laten verifiëren of mededeling op waarheid berust en de gegevens van het slachtoffer en de omstandigheid van de gebeurtenis goed nagaan.

3. Schoolleiding verzamelt alle betrokkenen voor overleg (mentoren, docenten).
 - Goed afspreken wie contacten met de ouders heeft: wie doet wat en wanneer?;
 - Nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn: Afdelingsleider, mentor, speciale vertrouwenspersoon, broers of zussen in andere klassen, klasgenoten, vrienden of vriendinnen in andere klassen;
 - Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
 - Afspreken in welke volgorde geïnformeerd wordt: het is goed een eigen klas (en betrokken ouders) zo vroeg mogelijk te informeren voordat er op school een geruchtenstroom op gang komt;
 - Leerlingen die zich nog op de plek van het ongeval bevinden onmiddellijk naar school halen, of , in overleg met ouders, naar huis laten gaan;
 - Zorgen voor telefonische bereikbaarheid;
 - Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

4. Komt het bericht pas op het einde van de dag (na afloop van de meeste lessen) dan is geheimhouding wellicht noodzakelijk tot de volgende dag en worden leerlingen het eerste uur opgevangen.

Komt het bericht in het weekend binnen dan kan een korte telefonische informatieronde naar de klasgenoten voorrang krijgen en direct een afspraak gemaakt worden voor maandag het eerste uur.

Komt het bericht in de vakantietijd binnen, dan telefonisch of schriftelijk de klasgenoten informeren. Het is dan ook een goede zaak als de schoolleiding van elkaar weet wie er

wanneer informeert. Belangrijk is het informeren van alle betrokkenen goed op elkaar af te stemmen. Vergeet hierbij niet de betrokken ouders te informeren.

De aankondiging

1. Bij overlijden van een leerling(e)

De mentor (al dan niet met ondersteuning van iemand van de schoolleiding of een collega), meldt het overlijden van de klasgeno(o)t(e):

- vangt de klas de hele dag op: angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens, let op “terugtrekkers”;
- regelt extra aandacht (ook voor vrienden en vriendinnen) binnen de klas voor de hele dag;
- houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen;
- zorgt voor een veilige ruimte (rust) en laat bijvoorbeeld enige leerlingen na verloop van tijd thee halen. Het beste is twee lokalen beschikbaar te stellen: één voor de klasgenoten en klassendocent en één voor de overigen;
- noteert de absentes (niet mee beginnen);
- spreekt met de klas af:
 - Wie naar de ouders gaat om met hen te bespreken of ze als klasgenoten iets kunnen doen;
 - Dat er de volgende dag met hen gepraat wordt;
- laat eventueel de leerlingen na verloop van tijd naar huis gaan, maar geeft hen ook de gelegenheid om nog te blijven als ze dat willen. Je moet zeker weten dat er iemand thuis is en dat de ouders geïnformeerd zijn;
- vangt leerlingen die ernstig overstuur zijn op neemt contact op met het thuisfront.

De schoolleiding:

- doet de mededeling aan de medewerkers in de personeelskamer (eventueel na een neutrale oproep via de intercom om de medewerkers bijeen te roepen). Dit bericht moet duidelijk, eensluidend, zo beknopt mogelijk maar tegelijk volledig zijn (of briefje via conciërge). Denk aan mensen die de intercom niet kunnen horen;
- draagt zorg voor informatie aan het bestuur en de oudervereniging en coördineert de advertenties. Draagt tevens zorg voor mededeling en herdenking in krant.

De roostermaker noteert en heeft aandacht voor afwezige docenten en afwezig klassen. Niet alleen zieke collega's bellen, maar ook parttimers die er niet zijn.

De docenten:

- vangen in de eerstvolgende les na de algemene intercommededeling de klassen op en vertellen het bericht van overlijden. Gaan in op reacties van leerlingen en passen eventueel lesprogramma en proefwerk aan;
- voorkomen dat allerlei leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben zich mengen in de gang van zaken. Dit gedrag kan een teken zijn van nog slecht verwerkte eigen ervaringen en dient wel bespreekbaar gemaakt te worden en opgevangen;
- zorgen voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt, met name bij vreemde ongelukken of bij zelfmoord.

2. Bij het overlijden van een medewerker

- De schoolleiding roept de medewerkers bij elkaar en stuurt de leerlingen naar buiten tot de aanvang van de volgende les (via neutrale intercommededeling, eventueel een briefje/conciërge).

- De afdelingsleider vangt de klas, als het gaat om de mentor, op (en neemt de absenten op).
- De roostermaker noteert de absenten en heeft aandacht voor afwezige docenten en afwezige klassen.
- De docenten informeren de klassen over het overlijden van de medewerker.
- De vestigingsdirecteur informeert het bestuur, de oudervereniging en coördineert advertentieteksten en het bericht in de kranten.

3. Bij het overlijden van een ouder van een leerling(e)

- De schoolleiding informeert betrokken leerkrachten en bespreekt met hen hoe de betrokken leerling(e) zal worden opgevangen in de klas/op school en door wie en op welke wijze de klasgenoten van de leerling(e) zullen worden ingelicht.
- De schoolleiding informeert (met toestemming van de nabestaanden) schriftelijk betrokken ouders (dit zullen in eerste instantie de ouders van klasgenoten van de leerling(e) zijn).

Directe contacten met familie en/of relaties

1. Bij het overlijden van een leerling(e)

De mentor en afdelingsleider bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en enige tijd daarna. Vaak zullen eerdere contacten via de mentor zijn verlopen. Deze is dan een herkenbaar figuur. Het is aan te raden altijd met twee personen te gaan.

- Mondelinge condoleance eventueel met brief schoolleiding;
- Vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen;

In het gesprek komt aan de orde:

- Vraag op welke wijze de school (respectievelijk vrienden en vriendinnen) een bepaalde rol kunnen spelen bij de begrafenis/crematie.

Daarbij valt te denken aan:

- Wenselijkheid/niet-wenselijkheid van aanwezigheid van klas/vrienden/ vriendinnen bij plechtigheid;
- Bloemen/kransen;
- Dragen van de kist;
- Uitspreken van bepaalde teksten tijdens de plechtigheid;
- Instuderen van liederen;
- Houden van een voorbede of toespraak;
- Het maken van een eigen tekstboekje voor de dienst;
- Informeren of familie bezwaar heeft tegen een 'eigen' herdenkingsdienst op school;
- Avondwake bespreken.

2. Bij het overlijden van een medewerker

- De vestigingsdirecteur en afdelingsleider bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en enige tijd daarna.
- Zij informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is.
- Zij informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid.
- Zij informeren of familie het op prijs stelt dat er op school een 'eigen' herdenkingsdienst georganiseerd wordt. Te denken valt aan een avondwake of een 'in memoriam' voor de hele school om te voorkomen dat de kerk te klein is als er veel leerlingen naar de begrafenis van hun docent willen gaan.

- De school wordt snel en eenduidig geïnformeerd over de gemaakte afspraken opdat allerlei initiatieven van bijvoorbeeld collega's en leerlingen niet door elkaar gaan lopen.

3. Bij het overlijden van een ouder van een leerling(e)

- *De mentor en de afdelingsleider* bezoeken de familie namens de school.
- Zij informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid.
- Zij maken afspraken over hoe de leerling(e) op school het beste kan worden opgevangen en of er behoefte is aan een tweede bezoek na de begrafenis/crematie.

Begrafenis/crematie (*de coördinatie hiervan ligt bij het opvang/crisisteam*)

- De familie beslist over het hoe, waar en door wie de uitvaart verzorgd wordt. Vaak wordt een bijdrage van de school zeer gewaardeerd.
- Het is erg belangrijk dat leerlingen kunnen oefenen met hun muziek, teksten. Dat geeft enige zekerheid op momenten dat emoties toch een grote rol kunnen spelen.
- Collega's en leerlingen die de plechtigheid willen bijwonen kunnen verlof krijgen.
- Leerlingen worden zoveel mogelijk vooraf geïnformeerd over de gang van zaken bij de plechtigheid.
 - Hoe teken je het condoleance;
 - Ga je mee naar het kerkhof;
 - Waar ga je zitten (bij grote groepen plaatsen reserveren);
 - Na de plechtigheid bijeenkomst op school of elders.
- Na de plechtigheid een samenkomst in de personeelskamer/aula.

Nazorg (*de coördinatie hiervan ligt bij het opvang/crisisteam*)

1. Klassikaal

De mentor zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er nog eens op terug kan komen. Dit kan ook door iemand anders gebeuren. Bij zelfmoord worden er gesprekken gehouden rond suïcidaliteit en schuldgevoelens. Bij een ongeluk onder invloed van alcohol of na afloop van een gezamenlijk feest kan dit ook een gelegenheid zijn om eens over dit soort gebeurtenissen te praten.

2. Individueel

Let speciaal op bepaalde kwetsbare personen, broers, zussen, vrienden, vriendinnen of leerlingen die pas ook al iets dergelijks hebben moeten meemaken (hun basiszekerheid gaat dan wankelen).

3. Herdenking

Bouw een moment in, waarin de rouwfase op een of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoordje te laten uitspreken/schrijven, of door een herinneringsteken in school te plaatsen.

G. Protocol schorsing en verwijdering leerlingen

Omschrijving schorsing en verwijdering

Schorsing is het tijdelijk verwijderen van een leerling tot maximaal 5 schooldagen. Verwijdering houdt definitieve uitsluiting van het volgen van onderwijs op de betreffende school in.

Organisatie van het beleid

Schorsing

- De vestigingsdirecteur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen.
- Het besluit tot schorsing dient schriftelijk te worden medegedeeld aan de leerling, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders. Leerling en ouders hebben de mogelijkheid bezwaar tegen de schorsing te maken. Deze mogelijkheid dient in de brief vermeld te worden. Binnen tien dagen dient de directie een reactie op het bezwaar te geven.
- Bij schorsing voor een periode langer dan een dag, dient de vestigingsdirecteur hiervan de inspectie en het bestuur schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te stellen.

Verwijdering

- Het bestuur kan slechts besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze, en indien deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld hierover te worden gehoord en in het kader van de zorgplicht er een andere onderwijsinstelling wordt gevonden (voorkeur binnen het SWV VO) . Ouders/verzorgers, mits leerling minderjarig, hebben een termijn van zes weken om tegen het besluit van het bestuur in beroep te gaan.
- Op grond van onvoldoende vorderingen kan een leerling niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
- Het bestuur stelt de inspectie en leerplichtconsulente schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze minderjarig is, ook aan de ouders, medegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit.
- Binnen dertig dagen na dagtekening van de mededeling betreffende definitieve verwijdering kan door de leerling en, wanneer deze minderjarig is, ook door de ouders, schriftelijk (middels aangetekende brief) worden verzocht om herziening van het besluit.
- Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, neemt het bestuur na overleg met de inspectie en desgewenst andere deskundigen een beslissing op het verzoek om herziening. Daarbij geldt de eis dat eerst de leerling en wanneer deze minderjarig is, ook de ouders, in de gelegenheid is c.q. zijn gesteld te worden gehoord en kennis heeft c.q. hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- Gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering kan het bestuur de betrokken leerling de toegang tot de school ontzeggen.
- Algemene gronden voor definitieve verwijdering zijn;
 - bij herhaling de voorschriften van de school overtreden;
 - zich schuldig maken aan ernstig wangedrag.
- Een leerplichtige leerling mag slechts worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven of van de leerplicht is vrijgesteld. Bij niet-leerplichtige leerlingen heeft het bestuur een inspanningsverplichting tot het doen inschrijven van de leerling op een andere school.

H. Protocol privacyreglement elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Toelichting op de EIC- regeling

De EIC-regeling betreft het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door de Stichting Openbaar Onderwijs Jan van Brabant (als

werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "*elektronische informatie- en communicatiemiddelen*".

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.).

Organisatie van het beleid

Omschrijving onverantwoord gebruik van EIC

Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van het Jan van Brabant College, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Reglement elektronische informatie- en communicatiemiddelen Jan van Brabant

Artikel 1: Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 1.1. Deze regeling geeft de wijze aan waarop op het Jan van Brabant College wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
- 1.2. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
- 1.3. De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
 - a. systeem- en netwerkbeveiliging
 - b. tegengaan onverantwoord gebruik.
- 1.4. Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2: Algemene uitgangspunten

- 2.1. De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 2.2. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 2.3. Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.4. De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 3.1. Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- 3.2. Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
- 3.3. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
- 3.4. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van niet educatieve spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een niet-werk gerelateerd dagboek en het bezoeken van chatboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van televisie en andere video-online toepassing, niet werk-gerelateerd, valt onder deze noemer.
- 3.5. Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
 - bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
 - zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
 - bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
 - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privésfeer;
 - bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
 - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder; niet-educatieve spelletjes te spelen;
 - anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
 - inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
 - kettinmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
 - iemand lastig te vallen.
- 3.6. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.
- 3.7. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

- 3.8. User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 3.9. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Artikel 4: Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of bestuur van het Jan van Brabant College.

Artikel 5: Controle

- 5.1. Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
- 5.2. Het bestuur informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 5.3. Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
- 5.4. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
- 5.5. Als een lid van de schoolleiding of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.
- 5.6. Geen enkele persoon binnen de organisatie Jan van Brabant College wordt uitgesloten van controle op een vermoeden van misbruik elektronische informatie en communicatiemiddelen (art. 1.2, 1.3).
Elektronische informatie- en communicatieberichten van het bestuur, schoolleiding, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle met betrekking tot de inhoud (informatie in het kader van privacy wetgeving). Dit geldt vanzelfsprekend niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
- 5.7. Minstens een keer per jaar wordt ten behoeve van de steekproefsgewijze controle per vestiging gedurende een bepaalde periode een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer.
- 5.8. De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de schoolleiding en aan de systeembeheerder. De schoolleiding kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage. Dit in afstemming met het bestuur.
- 5.9. Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.
- 5.10. Het bestuur of via mandaat door vestigingsdirectie geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.
- 5.11. De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
- 5.12. Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
- 5.13. Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 6: Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeelsleden van het Jan van Brabant College en is in werking getreden op 1 januari 2007.

De regeling is na verkregen instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (vergadering 2 november 2006) voorgelegd ter vaststelling voorgelegd aan het bestuur.

De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is *niet* van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval het Jan van Brabant College).

Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen.

Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.

Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d. Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels) dossier, valt onder de werking van de Wbp en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In deze regeling is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder. In deze regeling is ervoor gekozen de systeembeheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat een systeembeheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC-middelen van de school wordt het desbetreffende personeelslid door of namens de schoolleiding hierop gewezen (zie ook artikel 5.5. van de regeling). Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de systeembeheerder.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover het bestuur en schoolleiding een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de algemeen directeur, schoolleiding of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de regeling kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

een correcte vermelding van afzender;
het meesturen van een disclaimer;
duidelijke onderwerp aanduiding;
terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:
het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is veelal geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Besteed als school aandacht aan beveiliging van uw netwerk. Abonneer u als school op waarschuwingdiensten. De Nederlandse overheid heeft www.waarschuwingdienst.nl, waar men zich kan aanmelden voor gratis e-mailberichten wanneer er lekken zijn ontdekt, nieuwe virussen, e.d..

Artikel 5 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is - afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

Lid 9, lid 11 en lid 13

Via het managementstatuut kan dit gemandateerd worden aan de vestigingsdirecteur.

Lid 9

Als er een vermoeden is op grond waarvan een gepersonaliseerde controle plaatsvindt, wordt het bestuur (afhankelijk van de organisatiestructuur en de schaalgrootte van het bevoegd gezag) ingeschakeld (zie artikel 5.9).

Zie ook de toelichting bij artikel 2 lid 3.

Als een school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische-informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

I. Protocol foto- en filmopnames

Omschrijving foto- en filmopnames

Voor de duidelijkheid wordt in dit protocol een onderscheid gemaakt tussen bewegend beeldmateriaal (film) en statisch beeldmateriaal (foto's). Daarnaast wordt ook een onderverdeling gemaakt in intern en extern gebruik van het beeldmateriaal. Dit onderscheid is zinvol omdat er afhankelijk van de aard en toepassing van de opgenomen beelden ook andere afspraken gelden.

Organisatie van het beleid

Intern gebruik

- Video/filmopnames voor intern gebruik:
Gelet op de doelstellingen die met het verkregen beeldmateriaal worden nagestreefd zijn de volgende soorten filmopnames te onderscheiden:
 - a) Opnames voor professionalisering van de docent of stagiaire. Deze opnames worden intern of op het opleidingsinstituut gebruikt en na bespreking gewist of vernietigd.
Hiervoor wordt GEEN (schriftelijke c.q. per e-mail) toestemming aan de ouders gevraagd.
 - b) Film opnames die gemaakt worden van aan school verbonden activiteiten zoals: musical, open podium, klassenpresentaties en klassenactiviteiten. Hiervoor wordt GEEN toestemming aan de ouders gevraagd.
 - c) Opnames die door een IB-er, ambulante begeleider of een specialistische hulpverlener worden gemaakt ter observatie van een specifieke leerling. Hiervoor wordt ALTIJD toestemming aan de ouders gevraagd. De opnames worden na gebruik gewist of vernietigd.
- Foto's voor intern gebruik:
Voor het maken van foto's voor intern gebruik (pasfoto's voor pasje en "snoetjeslijst" van een klas) wordt vooraf GEEN toestemming aan de ouders gevraagd.

Extern gebruik

- Algemeen:
Juist omdat het hier gaat om het openbaar maken van beelden en het verspreiden van beelden willen we benadrukken dat:
 - a) Het voor leerlingen verboden is om tijdens schooltijden en dus ook tijdens de lessen film- en/of foto-opnames te maken (met telefoon, digitale camera) van leerlingen, docenten,

onderwijs ondersteunend personeel en andere medewerkers van het Jan van Brabant College.

- b) Het Jan van Brabant College bij de aanmelding de ouders in de gelegenheid stelt om zich uit te spreken over het gebruiken van op school verkregen beeldmateriaal van hun kind.
 - c) In andere voorkomende gevallen ouders zelf het initiatief moeten nemen om schriftelijk aan de schoolleiding duidelijk te maken dat zij geen prijs stellen op publicatie van beelden waarop hun kind prominent en duidelijk herkenbaar afgebeeld staat.
 - d) Het is toegestaan om als ouder bij bijzondere gelegenheden op school (diploma-uitreiking, musical, open podium) foto's en/of film opnames te maken. De school verzoekt de ouders deze opnamen alleen te vertonen in huiselijke kring en deze niet te plaatsen op openbare websites, zeker niet als er ook andere leerlingen dan zoon of dochter prominent en duidelijk herkenbaar in beeld is.
- Film opnames voor extern gebruik:
Het Jan van Brabant College voert hierbij een terughoudend beleid. Indien er beeldopnames gemaakt worden die expliciet bestemd zijn voor extern gebruik dan zal dat (eventueel) aan de makers (of maker) worden toegestaan na een schriftelijk verzoek. De schoolleiding toetst de aanvraag aan de afspraken zoals die in dit protocol zijn vastgelegd en legt de voorwaarden vast. Toestemming wordt verleend indien:

- a) Het doel en de manier van publiceren of vertonen duidelijk omschreven is.
- b) De gemaakte beelden aan de normen van "goede smaak" en fatsoen voldoen.
- c) Ouders vooraf in kennis zijn gesteld van de plannen en kenbaar hebben kunnen maken of hun kind wel of niet gefotografeerd en/of gefilmd mag worden.
- d) Het uiteindelijke product tevoren kan worden bekeken door de schoolleiding, betrokken personeel, betrokken ouders en leerlingen.

Voor filmbeelden van schoolactiviteiten die in eigen beheer zijn opgenomen en die op de website geplaatst worden, wordt niet aan elke ouder afzonderlijk toestemming gevraagd. Indien na plaatsing ouders liever zien dat de desbetreffende film verwijderd wordt, dan kunnen zij dat aangeven aan de schoolleiding.

- Foto's voor extern gebruik:
De hierboven beschreven procedure met betrekking tot het extern gebruik van video/film opnames door derden, geldt ook voor het maken van foto's binnen school en het publiceren hiervan. Voor foto's genomen binnen school in eigen beheer en die extern gepubliceerd worden gelden de volgende afspraken:
- a) Voor foto's die geplaatst worden op de website van de school, wordt niet aan elke ouder afzonderlijk apart toestemming gevraagd (deze is wel of niet gegeven bij de inschrijving). De namen van de betreffende leerlingen zullen niet bij de foto geplaatst worden. Indien ouders, na plaatsing van de foto toch liever zien dat deze verwijderd wordt, dan kunnen zij dat kenbaar maken bij de schoolleiding.
 - b) Wanneer een foto van leerlingen ten behoeve van bijvoorbeeld een schoolgids of folder gebruikt wordt, dan wordt dat aan de ouders medegedeeld en hebben zij binnen een afgesproken termijn de mogelijkheid om plaatsing tegen te houden.

- c) Voor foto's die binnen het kader van schoolnieuws of een andere vorm van publiciteit in een wijk- of regiokrant geplaatst worden, wordt geen toestemming gevraagd aan de ouders. Ook hier geldt dat er geen namen van leerlingen bijgeplaatst worden.

Onderstaande documenten of informatie dienen op vestigingsniveau en nevenvestigingsniveau aanwezig te zijn en voor iedereen bereikbaar.

1. Preventiemedewerker, EHBO'ers, BHV'ers en vertrouwenspersonen
2. Namen samenwerking externen op gebied van (sociale) veiligheid zoals politie/ buurtbrigadier/schoolagent, brandweer, opvoedondersteuners, Novadic, Jeugdzorg, gemeente, GGD, GGZ etc.)
3. Checklist invoering controle op wapenbezit scholen
4. Incidentenregistratieformulier
5. Klachtenregeling
6. Gedragscode medewerkers
7. Pestprotocol
8. Taken van de vertrouwenspersoon
9. Namen en contactgegevens opvang/crisisteam