

Veiligheidsplan



Inhoudsopgave

Inleiding

1. Coördinatie veiligheid
 - 1.1 Schoolleiding
 - 1.2 Preventiemedewerker
 - 1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - 1.4 Omgang met de media
 - 1.5 Schoolgebouw en omgeving
 - 1.6 Infectieziekten beleid
 - 1.7 Waarschuwingen m.b.t. het weer afgeven door het KNMI
2. Schoolgemeenschap
3. Incidentenregistratie
4. Klachtenregelingen
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid
6. Monitoring Veiligheidsbeleving

- Bijlage 1 Schoolnoodplan/ Ontruimingsplan
- Bijlage 2 Incidentenregistratie
- Bijlage 3 Internetprotocol
- Bijlage 4 Pestprotocol
- Bijlage 5 Protocol Schorsing en verwijdering Floreant
- Bijlage 6 Klachtenregeling Floreant
- Bijlage 7 Verzuimbeleid Floreant
- Bijlage 8 AVG Floreant
- Bijlage 9 Brochure basismodel Meldcode Huiselijk geweld/ route meldcode HG
- Bijlage 10 Afwegingskader
- Bijlage 11 Protocol Rouwverwerking
- Bijlage 12 Gegevens contact- en vertrouwenspersonen
- Bijlage 13 E.H.B.K. overzichtskaart (Eerste Hulp Bij Klachten op school)
- Bijlage 14 Meldplicht datalekken
- Bijlage 15 Gedragscode 2018
- Bijlage 16 Klokkenluidersregeling
- Bijlage 17 Antidiscriminatiewetcode
- Bijlage 18 Protocol wapenbezit/ handreiking aanslagen
- Bijlage 19 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, Risico Inventarisatie en Evaluatie, integraal personeelsbeleid etc.. Met het in werking treden van de Wet Sociale veiligheid, per 1 augustus 2015, verplicht iedere organisatie zich een inspanningsverplichting op tenminste de volgende terreinen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een **actief veiligheidsbeleid** te voeren;
- **het effect** van het veiligheidsbeleid **periodiek monitoren**;
- De volgende taken **bij tenminste een persoon** beleggen:
 - het coördineren van anti-pestbeleid;
 - het fungeren als vast aanspreekpunt.

De wet heeft als belangrijkste doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en dat ze zorgen voor sociale veiligheid bij alle betrokkenen.

Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een **set samenhangende maatregelen**, gericht op *preventie* en het *afhandelen* van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een **anti-pestmethode** te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Monitoren

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een **meetinstrument** te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het monitoren moet drie soorten vragen bevatten:

- *Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school*
- *Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen*
- *Vragen over het welbevinden van leerlingen*

Vanaf 2017/2018 is de school verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie.

Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig **aanspreekpunt** te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het *beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt*.

Dit Veiligheidsplan maakt onderdeel uit van een groter geheel. Deze versie is vooral bedoeld voor de zaken die op schoolniveau aandacht vragen. De RI&E, het Arbobeleidsplan en het IPB zijn op dit moment volop in ontwikkeling en vormen de kapstok van het Veiligheidsbeleid.

Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd en in de tekst wordt hiernaar regelmatig verwezen. De bijlagen zijn ter inzage op school aanwezig. Wellicht ten overvloede vermelden dat dit een groeidocument is.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

- * Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- * Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- * Fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- * Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- de schooldoelstellingen;
- voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)
- ✓ Formeel is het bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk
- ✓ De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid
- ✓ Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld
- ✓ Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

1. Coördinatie veiligheid

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Binnen de school is een schoolnoodplan aanwezig. In dit plan zijn noodscenario's en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een ontruimingsplan (bijlage 1). De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een schoolnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

Eind 2018 is er vanuit St. Floreant een oproep gedaan om stichtings breed preventiemedewerkers op schoolniveau aan te stellen. Op De Regenboog is de preventiemedewerker de directeur.

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks in het voorjaar worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)
2. Beginnende brand
3. Ontruiming.

Alle startende BHV'ers volgen een online module en na behalen van het certificaat is men gerechtigd deel te nemen aan de herhalingsmiddag. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal personeelsleden (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-personeelsleden moet rekening worden gehouden.

De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2021-2022 beschikt De Regenboog over 5 BHV'ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Op De Regenboog vinden jaarlijks drie ontruimingsoefeningen plaats. De eerste keer volledig aangekondigd, de tweede keer zijn alleen de leerkrachten op de hoogte en de derde oefening is onaangekondigd.

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Binnen onze organisatie is de Voorzitter College van Bestuur namens Floreant het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de schoolleider verantwoordelijk voor de woordvoering.

Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Wees zo eerlijk mogelijk.

De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is wenselijk om, in geval van een calamiteit, dagelijks een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.

Journalisten kunnen ook telefonisch contact opnemen met de school met een verzoek om informatie. In dat geval verdient het aanbeveling om de desbetreffende journalist te vragen om een half uur later terug te bellen. Intussen kan worden nagedacht welke info wordt verstrekt of dat er eventueel zelf een tekst wordt aangeleverd.

1.5 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de RI&E. Met behulp van een plan van aanpak kan, waar nodig, bijstelling plaatsvinden.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidenten registratie (bijlage 2).

1.6 Infectieziekten beleid

Mocht de school geconfronteerd worden met een epidemie, zoals Mexicaanse griep, Covid-19, Sars, kinkhoest, etc. dan volgt de school hierin de regelgeving van de overheid en de expertise van de GGD. De school volgt tevens de richtlijnen van de overheid en de expertise van de GGD aangaande de bescherming van zwangere medewerkers en de risico's voor het ongeboren kind.

We volgen onderstaande richtlijnen die door de GGD zijn vastgesteld.

https://www.ggdijsselland.nl/fileadmin/Bestanden/IZB/Infectieziektenschema_GGD_IJsselland_-_november_2015_website.pdf

1.7 Waarschuwingen m.b.t. het weer afgeven door het KNMI

Binnen de stichting Floreant zijn over waarschuwingen met betrekking tot het weer zoals het KNMI die afgeeft afspraken gemaakt.

Voor de Regenboog geldt het volgende:

- | | |
|-------------|---|
| code geel | - iedereen kan naar school. |
| code oranje | - directie (in overleg met team) bekijkt of de school opengaat. Dit in verband met de veiligheid en inzetbaarheid van (vervangend) personeel. |
| code rood | - de school is dicht. |

2. Schoolgemeenschap

Op De Regenboog werken we vanuit een christelijke levensovertuiging. Vanuit het principe 'heb je naaste lief als jezelf' leren we de leerlingen hun plek in de samenleving in te nemen en verantwoord met de directe leefomgeving om te gaan. We zien iedere leerling als een uniek persoon, die we begeleiden vanuit de mogelijkheden die hij of zij ontvangen heeft.

Deze visie heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht.

ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

2.1 Gedragsregels

De gedragsregels van de school zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

2.1.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school.

2.1.2 Veilig Internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe heeft De Regenboog een Internetprotocol opgesteld (bijlage 3). Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

2.1.3 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. In het pestprotocol (bijlage 4) wordt beschreven hoe we met deze situaties omgaan.

2.1.4 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering (bijlage 5). Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en de klachtenregeling (bijlage 6) en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

2.1.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid (bijlage 7).

2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 treedt de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Floreant heeft daaromtrent een document opgesteld (bijlage 8).

2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling (bijlage 9) en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 van kracht wordt (bijlage 10).

2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Op De Regenboog is een verkeerscommissie ingesteld die zich actief bezighoudt met preventie rondom verkeersveiligheid.

Aandachtspunten:

- Bij het zebrapad worden tijdens de schooltijden verkeerspoppetjes gezet;
- Parkeren van auto's
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);

2.1.9 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking (Bijlage 11).

3. Incidentenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten werken we met een incidentenregistratie. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden (bijlage 2).

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.

De map Incidentenregistratie bevindt zich in de personeelskamer in een afgesloten kast.

Doelen incidentenregistratie:

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk
- Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

4. Klachtenregelingen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat.

Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dit horen. Iedere klacht is een negatieve geformuleerde wens en we horen dan graag wat de klacht inhoudt en streven er dan naar om deze adequaat af te handelen. Het is in feite een informatiebron voor verbetering.

Een duidelijke klachtroute levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar

tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De klachtenroute is tevens vermeld in onze schoolgids. De Stichting Floreant, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen (bijlage 6).

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Stichting GCBO
Postbus 82324, 2508 EH DEN HAAG
Tel. 070 – 386 16 97
E-mail: info@gcbo.nl
Website: www.gcbo.nl

4.1 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die wat verder van de school afstaat, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden in de schoolgids.

4.2 Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak degene met een klacht te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de contactpersonen is eveneens te vinden in de schoolgids van de school. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp. Gegevens over de contact- en vertrouwenspersonen en een korte omschrijving van hun taken staan in bijlage 12.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de school en na toetsing door de (G)MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Evaluatie

Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

6. Monitoring Veiligheidsbeleving

De Wet Sociale veiligheid doet een dringend appèl om periodiek via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. Dit gebeurt door middel van een digitale afname. De leerlingen van groep 6 t/m 8 vullen deze vragenlijst jaarlijks een keer op school in. De leerkrachten van alle groepen vullen de lijsten van ZIEN! twee keer per jaar digitaal in (in oktober en maart).

De schoolbrede uitkomsten worden besproken in een teamvergadering en de groeps- en individuele resultaten zijn onderdeel van de groepsbesprekingen. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, volgt actie door de leerkracht. Eventueel met ondersteuning van de intern begeleider/ directie. Zo nodig wordt er een groepsplan opgesteld. De intern begeleider is coördinator anti pesten en door deze personele invulling voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

De tevredenheid van het ouders/leerlingen en teamleden wordt gemeten via WMK.



ONTRUIMINGSPLAN

2021-2022



PCB De Regenboog
Dorpsstraat 6
8152 BL Lemelerveld

Tel: 0572-373541

1.0 Algemene gegevens

Locatie	PCB De Regenboog
Adres	Dorpsstraat 6
Postcode	8152 BL
Plaats	Lemelerveld
Telefoon	0572-373541
Gemeente	Dalfsen

Bedrijfshulpverleners

Naam	Laura Krul (aanwezig: maandag t/m woensdag)
Telefoon privé	06-13327877

Naam	Alette Broeren (aanwezig: woensdag en donderdag)
Telefoon privé	06-81821087

Naam	Maaïke de Brouwer (aanwezig: maandag, dinsdag en donderdag)
Telefoon privé	06-43179047

Naam	Elleke Vloedgraven (maandag, dinsdag en donderdag)
Telefoon privé	06-15521972

Naam	Henriëtte Snellink (donderdag en vrijdag)
Telefoon privé	06-55591327

Aantal leerlingen	84 leerlingen per 1 oktober 2021
--------------------------	----------------------------------

Aantal personeelsleden

maandagmorgen	8 (incl muzieklkr 1x per 2 weken)
maandagmiddag	8 (incl muzieklkr 1x per 2 weken)
dinsdagmorgen	8
dinsdagmiddag	8
woensdagmorgen	7
donderdagmorgen	8
donderdagmiddag	8
vrijdagmorgen	5
vrijdagmiddag	3

Hierbij is niet aangegeven de aanwezigheid van stagiaires en andere aanwezigen.

Alarmsignaal

Handbrandmelder	1x bij de brandslanghaspel in de hal
(slow whoop)	1x bij de brandslanghaspel bij de hoofdentree
	1x bij de brandslanghaspel in de gang 'bungalow' = bijgebouw
slow whoop signaal	Elke ruimte is voorzien van een rookmelder, deze is verbonden met het slow whoop signaal.

EHBO koffers

Plaats Calamiteitenkoffer	Boven de brandslanghaspel bij de hoofdentree. (inclusief geactualiseerde leerlingenlijst), door BHV Boven de kapstok in de 'bungalow'. In de koffiekamer en in iedere groep bevindt zich een kleine verbandtrommel.
Blusdekens	Naast de calamiteitenkoffer bij de hoofdentree, bij de entree van het bijgebouw in de hal naast de serverkast, en in de grote keuken, in de kleine keuken in de

hal en in het keukentje/papierkast in de hal.

BHV-hesjes

In het lokaal van de BHV-ers hangt bij de deur een geel hes met de opdruk: BHV

2.0 Ontruimingsprocedure

Groepssamenstelling

Groep 1-2	14 kinderen (start schooljaar)
Groep 3-4	15 kinderen
Groep 5-6	24 kinderen
Groep 7	14 kinderen
Groep 8	17 kinderen
Welluswijs	Variabel

Bij het constateren van een calamiteit zoals hieronder beschreven, treedt automatisch het alarmsysteem in werking. Het slow-whoop signaal is te horen en de calamiteit wordt bij de centrale gemeld.

In alle andere gevallen van calamiteit drukt de desbetreffende dichtstbijzijnde persoon de handbrandmelder in.

Ontruimen bij calamiteiten zoals:

Brand

Instorting

Gaslek

Bommelding

Nadat het slow-whoop signaal heeft geklonken volgt ieder zijn eigen ontruimingsprocedure op.

De leerlingen verlaten onder leiding van de leerkracht(en) zo snel mogelijk het lokaal en begeven zich naar de verzamelplaats. De leerkracht neemt de **leerlingenlijst(en)** mee.

Hoofdgebouw 1 ^e verdieping	De leerlingen en andere personen die zich in de ICT- ruimte, de RTruimte, het documentatiecentrum bevinden gaan via de trap en de kleuterentree naar de afgesproken verzamelplek op de parkeerplaats bij Reimink.
Hoofdgebouw onderbouw	De leerlingen en andere personen van groep 1-2 en groep 3-4 die zich in het speellokaal en kelder bevinden gaan via de kleuterentree naar de

afgesproken verzamelplek op de parkeerplaats bij Reimink.

Hoofdgebouw overige groepen De leerlingen en andere personen die zich in de lokalen van groep 5-6, groep 7 en groep 8, peuterspeelzaal bevinden en in de hal, de personeelskamer en keuken gaan via hoofdentree naar de afgesproken verzamelplek op de parkeerplaats bij Reimink.

De leerkrachten verlaten de ruimte met hun groep, laten de deur van de klas open als er daar geen brand is, en gaan met de kinderen mee naar de parkeerplaats bij Reimink. De BHV-ers kijken of er nog mensen zijn achtergebleven en sluiten ramen en deuren. De leerkrachten verzamelen de groep op de afgesproken plek en telt het aantal leerlingen met behulp van de meegenomen leerlingenlijsten. Wanneer de groep compleet is wordt het groene gedeelte (aan de achterkant van de leerlingenlijst) omhoog gehouden ter controle voor de BHV-ers. Hierop staat tevens het nummer behorende bij het lokaal. Het rode gedeelte laat zien dat de groep nog niet compleet is. Zie schema hierboven.

Bij het verlaten van de school is het niet toegestaan om persoonlijke spullen zoals jassen, tassen of iets dergelijks mee te nemen. De leerlingen van groep 1- 2 lopen op woensdag mee met de leerkracht van groep 3-4. De leerlingen van de groepen 3-4 lopen (wanneer op ma of di het alarm af gaat) mee met de leerkracht groep 1/2. De leerlingen van groep 5-6 worden op donderdag met de onderwijsassistent mee. De leerlingen van groep 8 lopen met de samen met de leerkracht van groep 7 naar Reimink.

Verzamelpaats buiten

Bovenbouw

Parkeerplaats bij Reimink,

Groep 5-6 aan de kant van het hek

Groep 7 en groep 8 aan de achterste muurgedeelte bij Reimink

Per groep bij elkaar gaan staan!

Onderbouw

Parkeerplaats bij Reimink,

Groep 3-4 voorste muurgedeelte

Groep 1-2 eerste inspringende muurgedeelte vanaf ingang Reimink, Peuters sluiten hierbij aan.

Per groep bij elkaar gaan staan!

Bij slecht weer is het mogelijk om binnen te verblijven bij Reimink.

Gas, water, elektra

Hoofdgebouw

Hoofdschakelaar elektriciteit	In de meterkast, in technische ruimte
Hoofdgaskraan	In de technische ruimte
Hoofdkraan water	In de kelder, achterste ruimte links
CV afsluiter	Ruimte boven deur in toiletruimte: vlizotrap op

Bijgebouw

CV afsluiter	In de berging
--------------	---------------

Waterkraan brandweer Oranje plastic paaltje tussen Dorpsstraat nr 5 en nr7

Type gebouw

Hoofdgebouw

Begane grond	5 leslokalen, 1 speellokaal, 1 peuterspeelzaal, 1 directiekamer, 2 keukentjes, 3 toiletruimtes voor kinderen, 1 personeelstoilet, werkkast schoonmaak met daarin de technische ruimte, hal, berging, kelder en
--------------	--

gangen.

Verdieping 1	1 RT-ruimte, 1 documentatiecentrum, 1 ICT-ruimte
Verdieping 2	Magazijn boven personeelskamer, bergzolder en AC zolder
Bungalow (bijgebouw)	2 lokalen, 1 toiletruimte voor kinderen, 1 toiletruimte personeel, 1 berging en een gang

3.0 Voorbereiding oefening

- Stap 1** Eén van de BHV-ers instrueert de leerkrachten over de te volgen procedures en geeft uitleg over de taakverdeling tijdens een teamvergadering.
- Stap 2** De BHV stelt de PSZ op de hoogte van de ontruimingsoefening (woensdag en vrijdag).
- Stap 3** De kinderen worden geïnstrueerd door de eigen leerkracht(en). Kinderen wijzen op manier van vluchten, de vluchtroute aanduiding, verzamelplaats enz.
- Voorbeeld tekst:
- Het is wettelijk verplicht om een gebruiksvergunning te hebben voor een schoolgebouw. Om de gebruiksvergunning te verkrijgen moet het schoolgebouw aan verschillende eisen voldoen. Maar ook de gebruikers van het gebouw moeten weten wat er moet gebeuren, als er zich eens een calamiteit voordoet. Zo is een ontruimingsplan gemaakt. Het vluchtplan is samen met een instructie opgehangen in elke relevante ruimte van de school. Lees de instructie regelmatig aandachtig door. Drie maal per jaar zal er een ontruimingsoefening plaatsvinden.
- Stap 4** Evaluatie instructie van leerlingen met team.
- Stap 5** Ontruimingsoefening

Opbouw oefening

- Fase 1:** De leerlingen, leerkrachten, medewerkers en leerlingen worden ingelicht omtrent de dag en het tijdstip van de oefening.
- Medio oktober (lopend cursusjaar)*
- Fase 2:** De leerlingen, leerkrachten, medewerkers en leerlingen worden ingelicht omtrent de week en het tijdstip van de oefening.
- Feb/maart (lopend cursusjaar)*
- Fase 3:** De leerlingen, leerkrachten, medewerkers en leerlingen worden niet ingelicht over een oefening.
- Mei (lopend cursusjaar)*

Taakverdeling binnen de organisatie

BHV'er (I) hoofdgebouw **Laura/Henriette**

Stuurt direct na het horen van het brandalarm de kinderen van groep 7-8 met leerlingenlijst naar buiten. Begeeft zich daarna naar brandpaneel om situatie in te schatten en actie te ondernemen. Controleert vervolgens de toiletruimtes naast het lokaal van groep 7-8. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, loopt de verantwoordelijke BHV'er door de school om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: 1^e verdieping, kelder, directiekamer, speellokaal, alle lokalen, peuterzaal, personeelskamer en keuken. Tijdens de controle wordt, indien mogelijk de hoofdgaskraan, de CV aansluiting, de elektriciteit en zo nodig de hoofdwatervkraan uitgeschakeld. Ook wordt bij de ruimtes die gecontroleerd zijn, de deur gesloten.

BHV'er (II) hoofdgebouw **Maaïke/Elleke**

Direct na het horen van brandalarm begeeft hij zich naar het brandpaneel om situatie in te schatten en actie te ondernemen. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, gaat de verantwoordelijke BHV'er naar het bijgebouw om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: Toiletruimtes van groep 1-2 en 3-4 berging en lokalen (ook Partoulokaal). Tijdens deze controle wordt zo mogelijk de CV aansluiting en elektriciteit uitgeschakeld. Ook worden deuren van gecontroleerde ruimtes gesloten.

BHV'er (III) hoofdgebouw **Alette**

Op maandag en dinsdag lopen de leerlingen van groep 3-4 met de leerlingenlijst mee met groep 1-2 en zij volgt de taakomschrijving zoals bij BHV I staat vermeld. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, gaat de verantwoordelijke BHV'er naar het bijgebouw om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: Toiletruimtes van groep 1-2 en 3-4, berging en lokalen (ook Partoulokaal). Tijdens deze controle wordt zo mogelijk de CV aansluiting en elektriciteit uitgeschakeld. Ook worden deuren van gecontroleerde ruimtes gesloten.

Leerkracht groep 1-2

Neemt direct kinderen van groep 1-2 mee naar de afgesproken verzamelplek.

Leerkracht groep 3-4

Ma/di: BHV. Stuurt direct de kinderen van groep 3-4 met de leerkracht van groep 1-2 naar buiten. BHV taak zie boven bij BHV II.

Op woe-vrij. Neemt direct de kinderen van groep 3-4 mee naar de afgesproken verzamelplek.

Leerkracht groep 5-6	Neemt direct kinderen van groep 5-6 en groep 7-8 mee naar de afgesproken verzamelplek. BHV (do) stuurt direct de kinderen van groep 5-6 naar buiten. Onderweg loopt de onderwijsassistent mee.
Leerkracht groep 7	Neemt direct de kinderen van groep 7 en groep 8 mee naar de afgesproken verzamelplek.
Leerkracht groep 8	BHV. Stuurt direct de kinderen van groep 8 naar buiten. Onderweg loopt de leerkracht van groep 7 mee.
Peuterzaal leerkracht	Neem alle kinderen mee en gaat naar de afgesproken plek bij Reimink.
Indien IB-er of OA aanwezig is:	Neemt alle personen van de bovenverdieping mee.

Als je het slow-whoop signaal hoort, onderneem je de volgende stappen:

Verlaat het lokaal met alle leerlingen, sluit ramen en deuren en ga naar de verzamelplaats. Neem de **absentielijsten** mee die bij de deur hangen.

Om goed zicht te hebben op de aanwezige personen in het gebouw is het **noodzakelijk** dat iedereen zich dagelijks aan- en afmeldt op het bord dat boven het alarmkastje hangt.

Leerkracht groep 1-2	Neemt direct kinderen van groep 1-2 mee naar de afgesproken verzamelplek. Wo: stuurt direct de kinderen van groep 1-2 naar buiten. Zij lopen met de leerkracht van groep 3-4 mee.
Leerkracht groep 3-4	Ma/di: BHV. Stuurt direct de kinderen van groep 3-4 naar buiten. Zij lopen met de leerkracht van groep 1-2 mee. Woe: Neemt direct de kinderen van groep 3-4 en groep 1-2 mee naar de afgesproken verzamelplek. Do/vrij: Neemt direct de kinderen van groep 3-4 mee naar de afgesproken verzamelplek.
Leerkracht groep 5-6	Neemt direct kinderen van groep 5-6 mee naar de afgesproken verzamelplek. Op donderdag: stuurt direct de kinderen van groep 5-6 naar buiten. Zij lopen met de onderwijsassistent mee naar Reimink.
Leerkracht groep 7	Neemt direct de kinderen van groep 7 en van groep 8 mee naar de afgesproken verzamelplek.
Leerkracht groep 8	BHV. Stuurt direct de kinderen van groep 8 naar buiten. Onderweg loopt de leerkracht van groep 7 mee.
O.A. Marloes	Lopen mee met de groep waar ze op dat moment zijn naar de afgesproken verzamelplek. Op donderdag: neemt de kinderen van groep 5-6 mee naar Reimink.
Indien IB-er aanwezig is:	Neemt alle personen van de bovenverdieping mee.
Peuterspeelzaal	Neemt direct de groep kinderen mee naar de afgesproken verzamelplek. Volgen de instructies op van de BHV-ers zoals vermeld in de bijlage.

BHV'er (I) hoofdgebouw

Laura/Henriëtte

Stuurt direct na het horen van het brandalarm de kinderen van groep 8 met leerlingenlijst naar buiten. Begeeft zich daarna naar brandpaneel om situatie in te schatten en actie te ondernemen. Controleert vervolgens de toiletruimtes naast het lokaal van groep 8. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, loopt de verantwoordelijke BHV'er door de school om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: 1^e verdieping, kelder, directiekamer, speellokaal, alle lokalen, personeelskamer en keuken. Tijdens de controle wordt, indien mogelijk de hoofdgaskraan, de CV aansluiting, de elektriciteit en zo nodig de hoofdwaterkraan uitgeschakeld.

BHV'er (II) bijgebouw

Maaïke/Elleke

Direct na het horen van brandalarm begeeft zij zich naar het brandpaneel om situatie in te schatten en actie te ondernemen. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, gaat de verantwoordelijke BHV'er naar het bijgebouw om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: Toiletruimtes van groep 1-2 en 3-4, berging en lokalen. Tijdens deze controle wordt zo mogelijk de CV aansluiting en elektriciteit uitgeschakeld.

BHV'er (III) hoofdgebouw

Alette

Stuurt op woensdag de leerlingen van groep 1-2 met leerlingenlijst met groep 3-4 mee. Stuurt op donderdag de leerlingen van groep 5-6 met de leerlingenlijst met de onderwijsassistent naar Reimink. Zij volgt de taakomschrijving zoals bij BHV I staat vermeld. Tijdens of na het verlaten van de school door de leerlingen, gaat de verantwoordelijke BHV'er naar het bijgebouw om de ruimtes te controleren op aanwezigheid van personen: Toiletruimtes van groep 1-2 en 3-4, berging en lokalen. Tijdens deze controle wordt zo mogelijk de CV aansluiting en elektriciteit uitgeschakeld.

Verzamelplaats buiten

Bovenbouw

Parkeerplaats bij Reimink,

Groep 5-6 aan de kant van het hek

Groep 7 en groep 8 aan de achterste muurgedeelte bij Reimink

Per groep bij elkaar gaan staan!

Onderbouw

Parkeerplaats bij Reimink,

Groep 3-4 voorste muurgedeelte

Groep 1-2 + peuters eerste inspringende muurgedeelte vanaf ingang Reimink

Per groep bij elkaar gaan staan!

Peuterspeelzaal

Parkeerplaats bij Reimink, Achteringang Reimink

Bijlage 2 Incidentenregistratie

Formulier incidentenregistratie

INCIDENT		
Datum incident:	Tijdstip:	Gemeld door:
PLAATS INCIDENT		
☐ klaslokaal ☐ gang ☐ toilet ☐ gemeenschappelijke ruimte ☐ gymzaal ☐ personeelskamer	☐ plein ☐ sportveld ☐ fietsenstalling ☐ straat ☐ anders, nl.	
VOORVAL(LEN)		
☐ diefstal ☐ vermissing ☐ inbraak ☐ vernieling ☐ pesten ☐ cyberpesten	☐ vuurwerk ☐ discriminatie ☐ seksuele intimidatie ☐ alcohol ☐ drugs ☐ wapens	

☐ vechtpartij ☐ mishandeling	☐ anders, nl.
Toelichting op voorval(len)	
PERSOON 1	
Naam:	Groep:
ROL BIJ INCIDENT	
☐ dader ☐ slachtoffer ☐ anders, nl.	
ROL OP SCHOOL	
☐ leerling ☐ ouder / verzorger ☐ personeel ☐ anders, nl.	
AANPAK	
☐ bemiddeling ☐ contact ouder / verzorger ☐ waarschuwing ☐ taakstraf	☐ verwijdering/ontslag ☐ melding politie ☐ aangifte ☐ opvang

☐ berisping ☐ schorsing	☐ medische hulp ☐ anders, nl.
PERSOON 2	
Naam: _____ Groep: _____	
ROL BIJ INCIDENT	
☐ dader ☐ slachtoffer ☐ anders, nl.	
ROL OP SCHOOL	
☐ leerling ☐ ouder / verzorger ☐ personeel ☐ anders, nl.	
AANPAK	
☐ bemiddeling ☐ contact ouder / verzorger ☐ waarschuwing ☐ taakstraf	☐ verwijdering/ontslag ☐ melding politie ☐ aangifte ☐ opvang

☐ berisping	☐ medische hulp
☐ schorsing	☐ anders, nl.

Bijlage 3 Internetprotocol

Inleiding

Sociale Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook bij scholen. Het gebruik van sociale media roept vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatie-kanalen. Uitgangspunt voor ons is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen en buiten de school.

De technische mogelijkheden en het gebruik van internet bieden geweldige kansen om ons onderwijs te verrijken, de kinderen een rijke leeromgeving te bieden en de kwaliteit te verhogen. Internet is niet meer weg te denken uit de dagelijkse lespraktijk. Steeds meer wordt gebruik gemaakt van online platforms, digitale methodes en online informatiebronnen. Daarbij is een snelle internetverbinding onmisbaar.

Het omgaan met internet is iets dat je moet leren. Internet is heel nuttig, maar aan mediagebruik kleven ook nadelen, zoals bijvoorbeeld sites met ongewenste inhoud of digitaal pesten. Door op school alle vervelende kanten weg te halen, leren de kinderen niet hoe ze hier mee om moeten gaan. We kiezen ervoor om hierover met de kinderen te praten, afspraken te maken en deze afspraken ook te controleren. Het op een positieve en actieve manier kunnen inzetten van digitale media levert veel voordelen op.

Smartphones, tablets en computers zijn voor jongeren de normaalste zaak van de wereld. Hoewel ze de techniek vaak snel beheersen, vinden wij dat ze de regels, afspraken en omgangsvormen moeten leren. Door op school structureel aandacht te besteden aan bewust, veilig en positief gebruik van digitale media, worden leerlingen mediawijs en leren ze hun eigen én andermans grenzen te respecteren.

Hoe controleren we de afspraken?

Wanneer we constateren dat de afspraken, zoals hieronder genoemd, niet worden nagekomen of deze gedragscode moedwillig wordt overtreden, beslist de directeur over de te nemen stappen.

Indien dit een leerling betreft wordt hij/ zij daar eerst op aangesproken door de leerkracht. Bij herhaling volgt een gesprek met ouders/verzorgers, eventueel in aanwezigheid van de directeur.

Indien het een collega betreft wordt deze daar door de directeur op aangesproken. Bij herhaling worden door de directeur sancties worden opgelegd.

We gaan uit van een cultuur waarop leerlingen/ leerkrachten elkaar onderling altijd aanspreken en dat op dat niveau, voor zover mogelijk, naar een passende oplossing wordt gezocht. Een casus wordt altijd gemeld bij de directeur.

Informatie en afspraken voor collega's

- Gebruik van hardware (computers, laptops, tablets, printers, enz.) past binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er in principe alleen 'schoolwerk' op wordt gedaan.
- Privégebruik is in beperkte mate toegestaan, maar gaat niet ten koste van het reguliere schoolwerk en het computersysteem.
- Het is niet toegestaan om sites te bezoeken met een pornografische, racistische en discriminerende inhoud, alsmede op entertainment gerichte sites (gamen, chatten, gokken enz.) en sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Als er mankementen zijn aan de apparatuur of als er problemen zijn met de software, dan wordt dit direct gemeld bij de ICT-coördinator (it@floreantscholen.nl) .
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn persoonsgebonden en zijn uitsluitend bedoeld voor eigen gebruik. Wijzig het wachtwoord wanneer daarom wordt gevraagd. Als een computer even verlaten wordt, dient de computer altijd vergrendeld te worden, zodat onbevoegden geen toegang hebben tot privacygevoelige informatie. Als er een vermoeden bestaat dat iemand de inloggegevens kent of gebruikt, neem dan contact op met de systeembeheerder.
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.
- Collega's gebruiken het computernetwerk alleen om toegang te krijgen tot gegevens of programma's die voor hen bestemd zijn of waarvoor toestemming is verleend.
- Het gebruik van computers en/of netwerk houdt automatisch in, dat een medewerker zich akkoord verklaart met de afspraken, zoals deze worden vermeld in deze gedragscode. Bij overtreding hiervan kan de directeur een sanctie opleggen.
- De kinderen maken buiten de schooltijden om alleen met toestemming van de leerkracht gebruik van de computer.
- De systeembeheerder is de enige die software download en installeert t.b.v. schoolgebruik.
- Elke collega is verantwoordelijk voor de inhoud en onderhoud van zijn/haar eigen map op de (externe) server.
- Collega's zorgen ervoor, dat mobiele gegevensdragers (usb-sticks e.d.) met daarop privacygevoelige gegevens niet onbeheerd achtergelaten worden.
- De collega zorgt voor een omgeving waarin kinderen veilig kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright (auteurs- en merkenrecht) worden gerespecteerd (kopiëren van cd's, dvd's etc. voor gebruik binnen de school is toegestaan, maar niet voor eventuele verkoopdoeleinden).
- Informatie die terug te voeren is op individuele leerlingen komt niet op het openbare deel van het internet terecht.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden op het afgeschermd gedeelte van de website gepubliceerd.
- Voor e-mail geldt het briefgeheim. Op grond van de pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten op school e-mail van leerlingen bekijken.
- Digi-pesting in welke vorm dan ook wordt krachtig tegengegaan (in voorkomende gevallen wordt hier speciale aandacht aan besteed).

- Persoonlijke en rechtstreekse contacten door collega's met leerlingen op alle mogelijke sociale media zijn niet toegestaan. Een uitzondering hierop kan zijn het delen van onderwijsinhoudelijke informatie zoals bijv. bij een twitteraccount van de groep of als dit onderdeel is van de lessen zoals bijv. bij lessen over mediawijsheid. Collega's gaan op dit punt professioneel en met gepaste afstand om met de leerlingen.
- Op sociale media wordt door leerlingen en collega's geen vertrouwelijke of interne informatie geplaatst.
- Privé activiteiten op sociale media blijven een persoonlijke aangelegenheid en dienen niet actief uitgedragen te worden op school.
- Collega's van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Collega's van de school weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn. Scherm privé-activiteiten zorgvuldig af.
- Collega's zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- De collega's zorgen ervoor dat de kinderen bekend worden gemaakt met de hieronder genoemde 'Informatie en afspraken voor de leerlingen'.
- Mobiele telefoons zijn niet in de klassen aanwezig. De leerkracht gebruikt zijn/ haar telefoon buiten de lestijden.
- Het incidenteel maken van foto's/video's tijdens de lestijden is uitsluitend bedoeld voor intern (school) gebruik of plaatsing op de Klasbord-ouderapp.
- Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, correct taalgebruik, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Voor externe communicatie naar bijv. collega's en ouders maken we gebruik van de zakelijke e-mailadressen die door de systeembeheerder zijn verstrekt. Ook wordt er vanuit het leerling-administratiesysteem (ParnasSys) naar de ouders/verzorgers gemaild worden.
- Alle hardware (computers / printers e.d.) wordt zorgvuldig gebruikt.
- Alleen de leerkracht haalt prints uit de printer die door leerlingen zijn verstuurd.
- Bij het vertonen van videomateriaal wordt met de leeftijdscategorie rekening gehouden.
- Het is toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van medewerkers of leerlingen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken, tenzij de betrokkene, ouder of verzorger heeft aangegeven bezwaar te hebben tegen het publiceren van beeldmateriaal (van hun kind(eren)). Dit wordt ook in de schoolgids vermeld. Er worden nooit foto's van kinderen in weinig verhullende kleding gepubliceerd.
- De school zorgt digitaal voor een veilig klimaat door leerlingen te begeleiden in het gebruik van internet, o.a. door jaarlijks deel te nemen aan de 'Week van de Mediawijsheid'.

Informatie en afspraken voor de leerlingen

- Gebruik van hardware (computers, laptops, tablets, printers, enz.) moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen 'schoolwerk' op wordt gedaan.
- Schrijf nooit je naam met je adres en telefoonnummer in een e-mailbericht. Wil je dit toch doen, vraag dan altijd aan je meester of juf of dit mag. Geef dit ook nooit zonder toestemming van je meester, juf of ouders door, als dat op een website wordt gevraagd.
- Het is niet toegestaan sites te bezoeken met een pornografische, racistische en discriminerende inhoud, alsmede op entertainment gerichte sites (gamen, chatten, gokken enz.) en sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Het is niet toegestaan de computer te gebruiken voor pesten, haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Als er problemen zijn met apparatuur of software, meld je dit direct bij de leerkracht.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Houdt een wachtwoord voor jezelf. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het wachtwoord als daarom wordt gevraagd. Als je denkt dat een ander jouw inloggegevens kent of gebruikt, vertel dat dan meteen aan je leerkracht.
- Als je e-mailberichten krijgt, die je niet leuk of raar vindt: vertel dat dan meteen aan je meester, juf of ouders, zodat zij er, samen met jou, iets aan kunnen doen. Reageer niet op e-mailberichten die onprettig zijn. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet. Eigenlijk is altijd te achterhalen wie een mailtje heeft verstuurd.
- Op vragen om te 'downloaden' is het antwoord altijd: nee. Bij twijfel vraag je het aan je meester of juf.
- Chatten is niet toegestaan op school. Je weet nooit met wie je aan het chatten bent. Iemand kan zich heel anders voordoen of heel andere bedoelingen hebben, dan jij misschien denkt.
- Digipesten in welke vorm dan ook, doen we niet.
- Vertel het meteen aan je meester of juf als je informatie ziet, waardoor je je niet prettig voelt. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld wanneer je zulke informatie tegenkomt.
- Stuur met e-mailberichten nooit een foto of iets anders van jezelf over internet zonder toestemming van je meester, juf of ouders.
- Spreek duidelijk af met je meester of juf op welk tijdstip en hoe lang je op internet mag en van welke programma's je gebruik mag maken.
- Buiten de schooltijden gebruik je de computers alleen met toestemming van de meester of juf.
- Jouw mobiele telefoon gebruik je alleen na schooltijd. Mocht het nodig zijn dat je een mobiele telefoon mee moet naar school dan zit hij in de schooltas of in de la van de meester/juf. School is niet aansprakelijk voor zoekraken o.i.d..
- Alle hardware (computers / printers enz.) worden zorgvuldig gebruikt. Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met deze regels voor leerlingen. Als je je er niet aan houdt, gaat de leerkracht met jou in gesprek en meldt dit bij de directeur.

Informatie en afspraken voor de systeembeheerder

- Voor de systeembeheerder gelden ook de afspraken, zoals vermeld bij informatie en afspraken voor collega's. Daarnaast geldt voor hem/haar de volgende aanvullingen:
- De systeembeheerder zorgt ervoor dat het computernetwerk op school voor alle medewerkers beschikbaar is op alle dagen van de week.
- De systeembeheerder verstrekt aan alle personeelsleden inloggegevens voor het netwerk en een zakelijk e-mailadres.
- Het installeren en gebruiken van software is alleen toegestaan met een geldige licentie.
- Reparaties aan en opening van hardware gebeurt alleen door de systeembeheerder of door personen die daarvoor toestemming hebben gekregen van hem/ haar.
- Verouderde en niet meer gebruikte elektronische gegevensdragers zoals diskettes, tapes, USB-sticks, cd- en dvd-roms worden fysiek vernietigd en/of geformatteerd.
- Op alle werkstations op school staat een antivirusprogramma, dat automatisch up-to-date gehouden wordt m.b.v. de meest recente virusdefinities, om zoveel mogelijk risico's (besmetting e.d.) via internet en gegevensdragers te voorkomen.

Bijlage 4 Anti-pest protocol

Dit protocol vormt de basis voor een veilige leeromgeving voor alle leerlingen van onze basisschool. We vinden een goed pedagogisch klimaat op PCB De Regenboog zeer belangrijk. Dat uit zich in de aandacht voor normen en waarden vanuit onze christelijke identiteit. Door het creëren van een klimaat met daarin orde en regelmaat, kan het kind dat zich veilig voelt, zich ontwikkelen. Het geeft het kind kansen.

Binnen onze school liggen er afspraken, op schoolniveau en in alle groepen. We spreken die met de leerlingen door. Op groepsniveau kunnen er eigen klassenregels aan toegevoegd worden en deze krijgen een plaats in elke groep. We rekenen er op die manier op dat er een preventieve werking van uitgaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan. Pesten kan op iedere school voorkomen, ook bij ons. We zijn ons hiervan bewust. Tegelijkertijd doen we er alles aan om pesten/ pestgedrag, in allerlei uitingsvormen, te voorkomen. Dit in nauwe samenwerking met ouders/verzorgers.

Doel van dit anti pestprotocol:

Alle kinderen voelen zich in hun basisschoolperiode veilig, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met plezier naar school te gaan.

Op De Regenboog zijn de volgende aandacht-functionarissen als het gaat om Sociale Veiligheid:

- voor leerlingen: de intern begeleider Elise Dogger
- voor ouders/ verzorgers: Kim Poelhekke
- leerkrachten kunnen terecht bij de bovenscholers vertrouwenspersoon: Hannie Warmelink of Johan Tammeling. De telefoonnummers van deze functionarissen staan in onze schoolgids.

Preventief.

Aan het begin van het nieuwe schooljaar nemen we als team het anti pestprotocol met elkaar door en is iedereen op de hoogte. Tijdens de introductieweek, aan het begin van het nieuwe schooljaar, roosteren alle leerkrachten tijd in om te praten over de sfeer in de klas. Samen met de leerlingen worden er afspraken gemaakt over omgangsvormen en gedrag. Deze afspraken worden zichtbaar in klas opgehangen. We bespreken met de kinderen wat pesten is: buitensluiten, uitschelden vanwege anders zijn, bedreigen, chanteren, fysiek geweld, cyberpesten etc.. Ook komt het verschil tussen pesten en plagen aan bod. Het is belangrijk dat er gesproken wordt in de groep over op welke manier je contact kunt hebben via sociale media, e-mail, WhatsApp, Twitter etc. Daarnaast is het ook belangrijk om de risico's te delen. In de bovenbouwgroepen is dit inderdaad aan de orde. Als dit steeds met hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per week dan is er sprake van structureel pesten. We maken vanaf het schooljaar 2019-2020 gebruik van de sociaal-emotionele methode KWINK. Dit is een digitale methode die structureel, wekelijks, wordt aangeboden. Team en Medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit anti pestprotocol.

Voor uitingen van pesten op het gebied van Social Media en het omgaan daarmee hebben we een apart protocol Internet.

Het verschil tussen plagen en pesten

Plagen

Het gebeurt spontaan

Heeft geen kwade bijbedoeling.

Duurt niet lang, gebeurt niet vaak.

Speelt zich af tussen gelijken.

Is meestal te verdragen of zelfs plezierig, maar kan ook kwetsen.

Meestal 1 op 1.

De rollen liggen niet vast.

De eventuele pijn is dragelijk.

De vriendschap wordt hervat.

Het kind blijft lid van de groep.

Pesten

Het gebeurt met opzet: de pester weet vooraf wie hij/ zij zal pesten en op welke manier.

Wil iemand bewust kwetsen of kleineren.

Kan lang duren, gebeurt meer dan eens en regelmatig. Houdt niet vanzelf op.

De strijd is ongelijk, de pester heeft de bovenhand.

De pester heeft geen positieve bedoeling.

Vaak een hele groep tegen 1.

Heeft een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde en de slachtoffers ook. Als de slachtoffers wegvallen, kan de pester op zoek gaan naar een ander slachtoffer.

Als er niet op tijd iets aan wordt gedaan, kunnen de lichamelijke en geestelijke gevolgen ingrijpend zijn en lang nawerken.

Het is niet makkelijk om na het pesten een goede relatie op te bouwen.

Het gepeste kind is geïsoleerd, voelt zich eenzaam en voelt dat hij/ zij niet meer bij de groep hoort.

De sfeer in de groep blijft goed.

Geeft een dreigend, onveilig gevoel in de groep. Iedereen is bang om de volgende te zijn die gepest zal worden.

Het probleem dat pesten heet

Wat is pesten?

- Je weet dat de ander het niet leuk vindt
- Je doet het bewust
- Je doet het meer dan één keer

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool. Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde 'leuke' opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren / negeren / buitensluiten
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- emotionele en/of lichamelijke klachten

We willen dat leerkrachten en ouders/ verzorgers alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan we daar als school mee om?

Enkele voorwaarden

- ✓ Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- ✓ De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- ✓ Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen
- ✓ Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- ✓ Er is voor de school een bovenschoolse vertrouwenspersoon aangesteld. Deze persoon verdiept zich in de problematiek van het pesten d.m.v. cursussen en het lezen van artikelen.

Op school stellen we regelmatig een onderwerp in de kring of in de klas aan de orde. Vaak als onderdeel van de lessen 'Kwink'. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis de ouders/ verzorgers is van groot belang. Een gezamenlijk aanpak is daarom van cruciaal belang om problemen op-, en aan te pakken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders/ verzorgers en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Iedereen hoort duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen. Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, zijn onderlinge afspraken. Hieronder valt:

- ✓ Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf groep 1 leren we de kinderen: je mag niet klikken, maar ... als je wordt gepest of als je ziet dat een ander wordt gepest, vraag je hulp aan andere kinderen en/of de leerkracht.
- ✓ Iedere medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.
- ✓ School en ouders/ verzorgers halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie rondom onze leerlingen en hun kinderen. Iedereen heeft daarin een eigen rol. We verwachten dat leerkrachten/ Intern Begeleider en directie dit samen met ouders/ verzorgers in overleg oplossen.

De leerlingen weten:

- Doe bij een ander kind, wat je zelf ook prettig vindt
- We noemen elkaar bij de voornaam en vermijden scheldwoorden
- Als je kwaad bent, blijf je van de ander af. Probeer eerst samen te praten. Je kunt ook zeggen: 'Stop, houd op!' Lukt dat niet? Ga naar de leerkracht.
- Loop naar de leerkracht als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de leerkracht wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
- Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten doe je niet.
- Blijf van elkaars spullen af.
- Luister naar elkaar.
- Maak na het uitpraten weer een nieuwe start.

De regels gelden op school en daarbuiten (zie ook de bijlage voor de belangrijkste regels). Groepsregels hangen zichtbaar in de klas.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in een aantal stappen

NB. Van alle acties worden steeds korte notities in ParnasSys geplaatst.

De leerkracht heeft voor 't eerst het idee dat er sprake is van pestgedrag in een groep: In zo'n geval stelt de leerkracht het probleem klassikaal aan de orde, eventueel in overleg met de intern begeleider.

Wanneer leerlingen een conflict met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij er eerst zelf uit te komen. Op het moment dat de leerlingen er niet uitkomen, wordt de leerkracht erbij betrokken.

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie/pesterijen op te lossen en nieuwe afspraken te maken. Bij herhaling van ruzie/pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgen sancties door de leerkracht (zie bij consequenties).

Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en informeert de ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen. Ook de intern begeleider wordt op de hoogte gebracht. Er volgt een gesprek met betrokkenen.

Leerkracht(en) en ouders/verzorgers proberen altijd in goed overleg samen te werken aan een oplossing. De leerkracht biedt hulp aan zowel de gepeste als de pester, in overleg met de ouders/verzorgers en/of externe deskundigen.

Mogelijke consequenties voor de pester

- Time-out op een plek op het plein of binnen.
- Na schooltijd nablijven. Ouders/ verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Een schriftelijke opdracht (b.v. stelopdracht) over de toedracht en zijn of haar rol in het probleem.
- Een gesprek met als doel bewustwording.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komt wekelijks (voor een periode) in een kort gesprek met de leerkracht aan de orde.

Er volgt een gesprek met de ouders/ verzorgers, als voorgaande acties op niets uitlopen en geen verandering van gedrag laten zien. De medewerking van de ouders/ verzorgers wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd als notities in ParnasSys en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Bij aanhoudend pestgedrag kiezen we ervoor om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. In elk geval wordt deskundige hulp ingeschakeld, zoals een organisatie als Centraal Nederland of de GGD.

In extreme gevallen gaan we over tot schorsing of verwijdering. Hiervoor verwijzen we naar het protocol 'Schorsen en verwijderen' van Floreant.

BIJLAGE

Begeleiding van een leerling die ervaart gepest te worden

- Meeleven en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- De leerling in laten zien hoe je zou kunnen reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Complimenten geven.
- Overleg met ouders/ verzorgers van de gepeste leerling en de ouders/ verzorgers van de pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Informeren intern begeleider/ directie en team.

Begeleiding van de pester

NB. Dit is even belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling!

- Praten; zoeken naar de reden van het geruzie/ het pesten.
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien dat iedereen er mag zijn.
- Complimenten geven als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Het kind leren zich te beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Consequente houding van de leerkracht in de klas.
- Informeren intern begeleider/ directie en team door de leerkracht.
- Inschakelen van externe deskundigen

Adviezen aan de ouders/verzorgers van onze school

Ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met jullie kind open, blijf in gesprek.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeer contact op te nemen met de ouders/ verzorgers van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Bespreek pesten op school direct met de leerkracht.
- Door positieve stimulering en het geven van complimenten kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer jullie kind tot het ondernemen van activiteiten in groepsverband.
- Steun jullie kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Schakel hulp in, zoals sociale vaardigheidstraining (SOVA), GGD afdeling Jeugdgezondheidszorg, de huisarts.

Ouders/verzorgers van pesters

- Neem het probleem van jullie kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak jullie kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan jullie kind.
- Stimuleer jullie kind tot het ondernemen van activiteiten in groepsverband.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van jullie kind.
- Maak jullie kind duidelijk dat jullie achter de aanpak van school staan.
- Schakel hulp in, zoals sociale vaardigheidstraining (SOVA), GGD afdeling Jeugdgezondheidszorg, de huisarts.

Alle andere ouders

- Neem de ouders/verzorgers van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer jullie kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Stimuleer jullie kind om de leerkracht in te schakelen wanneer het een vorm van pesten ziet.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer jullie kind voor zichzelf en voor anderen op te komen.

De belangrijkste schoolregels**Plein:**

Lopen met de fiets aan de hand vanaf het hek.

Fietsen, voor zover mogelijk, netjes stallen in fietsenstalling.

Pas naar binnen als de bel gaat, of na toestemming van de pleinwacht.

Probeer kleine problemen onderling op te lossen. Lukt dat niet, dan kun je hulp vragen aan de pleinwacht.

Bij ongelukjes helpt de pleinwacht, of wordt de hulp van collega's ingeroepen.

Incidenten worden opgeschreven in de map incidentenregistratie die in de teamkamer staat.

School:

We gaan netjes om met onze eigen materialen en die van school.

We houden het schoolgebouw en het plein netjes.

We lopen rustig in de gangen.

In de gemeenschappelijke ruimtes zijn we zo stil mogelijk, zodat we geen anderen storen.

Jassen en tassen hangen aan de kapstok/ in de daarvoor bestemde bakken en vakken.

We ruimen na afloop van ons werk de spullen die we gebruikt hebben op.

We houden wc en wasbak schoon.

Na wc-gebruik wassen we de handen.

Klas:

We gaan met respect met elkaar om.

We gaan netjes om met de materialen in de klas en de spullen van anderen.

We ruimen na afloop van ons werk de spullen die we gebruikt hebben op.

We gebruiken spullen van anderen pas na toestemming.

Waar nodig helpen we elkaar en we luisteren naar wie de beurt heeft.

We werken zo, dat we de ander niet storen.

Bijlage 5 Protocol Schorsen en Verwijderen

Inleiding

Soms ontstaan er op school situaties die lijken uit te draaien op schorsing en/of verwijdering van leerlingen. Om diverse redenen zijn scholen erg terughoudend om leerlingen te schorsen en verwijderen. Toch zal het zo nu en dan nodig zijn. Dit protocol zal een leidraad zijn voor zulke situaties.

In dit protocol spreken we af wat wel of niet toelaatbaar is op PCB De Regenboog. Verder staan er de stappen in die we nemen en die een zorgvuldige afweging vereisen. Als deze stappen zijn gezet en het zou tot een beroepszaak komen, dan kan deze zorgvuldige procedure een positieve uitslag bevorderen. Tevens is er een aantal voorbeeldbrieven opgenomen voor communicatie naar de ouders.

Wat is een reden tot schorsing?

Pcb de Regenboog gaat over tot schorsing als een leerling of ouder/verzorger zich schuldig maakt aan een ernstig incident. Onder een ernstig incident verstaat de school:

- Voortdurend, storend en/of agressief gedrag van de leerling; Dit kan een belemmering veroorzaken van het onderwijs aan de overige leerlingen en een gevaar voor de overige leerlingen vormen.
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling. Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Andere gronden tot schorsing en verwijdering kunnen zijn:

- School kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling
- Niet kunnen instemmen met de gedragsregels die door de school zijn vastgesteld en vermeld in de schoolgids
- Vertrouwensbreuk met de ouders

Wanneer treedt het protocol in werking:

Na een ernstig incident of handelingsverlegenheid is er overleg tussen de betrokken leerkracht(en), de intern begeleider en de directeur. Laatste genoemde neemt het besluit. Er wordt een verslag van deze bijeenkomst gemaakt welke ondertekend wordt door de betrokken personen. Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van het voorgenomen besluit en krijgt een exemplaar van dit verslag. De directeur van de Regenboog is door het bevoegd gezag gemandateerd tot het nemen van de beslissing tot schorsing en verwijdering. Het is dan bij de verwijdering niet noodzakelijk dat het bevoegd gezag alsnog gehoord moet worden. Het bevoegd gezag hoeft dan pas in actie te komen als ouders tegen de verwijdering in beroep gaan.

Er is een eerste ernstig incident.

De leerkracht meldt dit, conform het hierboven vastgestelde protocol, aan de directie die een besluit neemt. De directie maakt een aantekening van de aanmelding en het incident in het dossier van de leerling. De directie deelt de leerling mee dat de leerling de rest van de dag de toegang tot de groep wordt ontzegd. De leerling wordt onder toezicht binnen de school geplaatst. Let op: De eerste actie na een ernstig incident kan zijn dat een leerling tijdelijk uit de groep wordt geplaatst. Dit is geen officieel instrument. Niettemin kan het bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de groep. Het is principieel geen strafmaatregel maar een pedagogische maatregel in

het belang van de school: daarom wordt er geen aantekening van het uit de groep plaatsen gemaakt in het dossier van de leerling, maar alleen van het incident. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de daaropvolgende ordemaatregel op de hoogte gebracht. Dit kan eventueel na schooltijd gebeuren, maar in ieder geval op dezelfde dag. Let op: Als de veiligheid voorop staat, moet deze ordemaatregel niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders/verzorgers. Als de ouders/ verzorgers niet te bereiken zijn, worden ze schriftelijk op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen en de gebruikte maatregelen. De ouder/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en de directie van de school aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en de afspraken worden door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het bevoegd gezag krijgt hiervan een exemplaar.

- Ouders hebben de mogelijkheid voor gezien te tekenen en vervolgens hun eigen commentaar toe te voegen. Mochten ouders ook dat niet willen, dan wordt het verslag aangetekend aan de ouders gestuurd, met in een begeleidend schrijven de aantekening dat ouders de voorgaande stappen hebben geweigerd. (Een dergelijke brief, aangetekend verzonden, waaruit het gebrek aan coöperatie van ouders blijkt, zal bij een geschil door een gerechtelijke instantie zwaar worden gewogen).
- Als ouders hun medewerking weigeren, stelt de directie de verwijderingsprocedure in werking.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident bijzonder ernstig is, kan worden overgegaan tot schorsing. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan LVS of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, b.v. het wel tot de school toelaten voor het maken van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren. In het bijzonder onderwijs geldt de mogelijkheid van beroep via de klachtencommissie en vervolgens de kantonrechter. De directeur (of het bevoegd gezag) neemt, op basis van de besluiten, genomen rondom de eerste actie (zie hierboven onder 1), een besluit tot schorsing. De directie overlegt in ieder geval met de groepsleerkracht en intern begeleider. Het bevoegd gezag van de school wordt in kennis gesteld van de schorsing en om goedkeuring gevraagd. De ouders van de leerling ontvangen schriftelijk het besluit waarin de schorsing gemotiveerd wordt, met een uitnodiging voor een gesprek. Zie bijlage 1. Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt opgestuurd naar het schoolbestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school en het schoolterrein onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De schorsing bedraagt maximaal vijf dagen en kan hooguit twee maal worden verlengd. Let op: De schorsing is aan een maximum termijn gebonden. Het mag geen verkapte verwijdering zijn. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd heeft om een eventuele verwijderingsprocedure op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Op uitnodiging van de directeur/bevoegd gezag vindt een gesprek plaats met de ouders/verzorgers over de schorsing. Bij dit gesprek wordt ook de betrokken leraar uitgenodigd. In dit gesprek wordt het incident en de toekomst besproken en worden ouders gewezen op hun beroeps- en bezwaarmogelijkheden. Ouders/verzorgers wordt gewezen op de mogelijkheid zich tijdens dit gesprek en volgende gesprekken te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Let op: Tijdens het gesprek dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

Verwijdering

Als een ernstig incident zich meerdere malen voordoet of de school handelingsverlegenheid ervaart, kan worden overgegaan tot verwijdering. Het is belangrijk dat de te volgen procedure vastligt in het schoolreglement. Ouders en leerlingen moeten immers bekend zijn met de regels en de sancties die mogelijk volgen bij overtreding van de regels. Op het besluit tot verwijderen is voor het openbaar onderwijs de algemene wet bestuursrecht van toepassing. Voor het bijzonder onderwijs kunnen ouders/verzorgers bezwaar maken bij de geschillencommissie en eventueel de kantonrechter. De directeur bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directeur geeft dit ter kennisname door aan het bevoegd gezag. De school stelt een onderwijskundig rapport op. De directeur hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering. De directeur/het bevoegd gezag neemt contact op met de ouders/verzorgers en informeert hun over het voornemen tot verwijdering. De ouders/verzorgers (en de leerling vanaf 12 jaar oud) worden uitgenodigd door de directeur en worden gehoord. Het uiteindelijke besluit tot verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. De directeur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het besluit tot verwijdering. Zie bijlage 2. De directeur wijst de ouders/verzorgers op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders kunnen tot zes weken na het besluit van de directeur een bezwaarschrift indienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift. Ouders/verzorgers wordt gewezen op de mogelijkheid zich in dit gesprek te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs voor de leerling heeft gevonden. De leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een nieuwe school is ontvangen. Als het bevoegd gezag gedurende acht weken er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, dan mag toch worden overgegaan tot definitieve verwijdering. De ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering. Zie bijlage 3.

Bijlage 1:

Brief aan ouders inzake schorsing

Als een leerling wordt geschorst, moeten de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gebracht. Daarvoor wordt deze voorbeeldbrief gebruikt. De brief moet aangetekend verstuurd worden.

Aan de ouders/verzorgers van

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/ dochter..... met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst.

Gedurende deze schorsing ontfangen wij.... de toegang tot de school. De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:..... De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Hoogachtend, Namens het Bestuur van St. Floreant (naam directeur + functie)

In afschrift aan:

- Schoolbestuur*
- Leerplichtambtenaar*
- Onderwijsinspectie*

Bijlage 2:

Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze brief gebruiken we bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen. Deze brief moet aangetekend verstuurd worden.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd open na overleg met de groepsleerkracht dhr/mwdelen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang van(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van..... tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school. De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.). Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend, Namens het Bestuur van St. Floreant (naam directeur + functie)

In afschrift aan:

-Schoolbestuur

-Leerplichtambtenaar

-Onderwijsinspectie

Bijlage 3:

Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze brief gebruiken we wanneer de ouders/verzorgers meegedeeld worden dat hun kind definitief wordt verwijderd. Deze brief moet aangetekend verstuurd worden

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d (datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen, reden van niet toelaten). De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:..... De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend, Namens het Bestuur van St. Floreant (naam directeur + functie)

In afschrift aan:

- Bevoegd Gezag*
- Leerplichtambtenaar*
- Onderwijsinspectie*

Als het incident/ de handelingsverlegenheid daar is, gaat de emotie een rol spelen en kan het moeilijk zijn tot afspraken te komen. Daarom moeten deze maatregelen gepubliceerd worden naar de ouders. Ook komt er in de schoolgids een stuk over ons beleid omtrent schorsing en verwijdering. Volgens de Wet medezeggenschap onderwijs art. 7, lid I heeft de medezeggenschapsraad namelijk adviesrecht bij "Vaststelling en wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating en verwijdering van leerlingen".

Bijlage 6 Protocol Klachtenregeling

Floreant Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van stichting Floreant, gevestigd te Ommen, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *school*: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. *commissie*: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. *klager*: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. *klacht*: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. *vertrouwensinspecteur*: de persoon als bedoel in artikel 2;
- f. *contactpersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. *vertrouwenspersoon*: de persoon als bedoeld in artikel 4;
- h. *aangeklaagde*: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- i. *benoemingsadviescommissie*: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bevoegd gezag.
- j. *bevoegd gezag*: de Voorzitter van het College van Bestuur.

Hoofdstuk 2 De vertrouwensinspecteur

Artikel 2

De vertrouwensinspecteur is werkzaam bij de inspectie en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon behandelt de klachten niet zelf maar geeft advies over eventueel te nemen stappen en verleent bijstand bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing. Desgevraagd wordt ook begeleiding verleend bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon. Hij is niet verplicht tot het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is er ten behoeve van:

- leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een leerling van de instelling;
- personeelsleden die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een personeelslid of een leerling van de school;
- leerlingen, personeelsleden, besturen, ouders, op scholen ingestelde klachten- commissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld.

De vertrouwensinspecteur fungeert tevens als meldpunt in geval van discriminatie en/of radicalisering in het onderwijs. Hij of zij heeft bevoegdheid om bijzondere persoonsgegevens te verwerken in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens

Betrokkenen in het onderwijs kunnen bij de vertrouwensinspecteur terecht voor raad en advies, voordat zij een kwestie aankaarten of is gebleken dat er intern geen oplossing voor handen lijkt te zijn. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit zal de vertrouwensinspecteur betrokkenen ertoe bewegen om aangifte te doen.

Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 3 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon.
2. De contactpersoon is een persoon die binnen de school aanwezig is om mensen met vragen over het hoe om te gaan met (het indienen van) een klacht de juiste weg te wijzen en te zorgen voor de eerste opvang van de klager. Het schoolnabij aanstellen van de contactpersoon benadrukt de laagdrempeligheid van de klachtenregeling.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag gaat een overeenkomst aan met een vertrouwenspersoon (extern ingehuurde expertise).
3. De vertrouwenspersoon is een persoon van buiten de school die de klager c.q. aangeklaagde, op onafhankelijke wijze, ondersteunt. De vertrouwenspersoon is werkzaam voor alle onderwijsteams.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie en besluitvorming

Artikel 5 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), gevestigd te den Haag.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. Het jaarlijkse schriftelijk verslag van de klachtencommissie is te bekijken via:
www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 6 Indienen van een klacht

De klager dient de klacht in bij de klachtencommissie.

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
2. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
3. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
4. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
6. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
7. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.

4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 8 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 9 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 10 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 11 Evaluatie

De regeling wordt in een cyclus van vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) geëvalueerd.

Artikel 12 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op 2018

De regeling is vastgesteld op 2018

Namens het Bestuur Floreant

.....

Namens de GMR

.....

Contactgegevens van het bevoegd gezag:

Stichting Floreant
 Sandbergstraat 2a
 7731 DG Ommen
 Tel. 0529- 451028
 E-mail: bestuurskantoor@scpo-vechtdal.nl
 Website: www.floreantscholen.nl

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Stichting GCBO
 Postbus 82324, 2508 EH DEN HAAG
 Tel. 070 – 386 16 97
 E-mail: info@gcbo.nl
 Website: www.gcbo.nl

Telefoonnummers:

Contact met	telefoonnummer	
Vertrouwenspersonen	0529-432357	dhr. J. Tammeling
	0572-371405	mevr. H. Warmelink
Inspectie van het onderwijs	1400 (informatie www.onderwijsinspectie.nl/contact Rijksoverheid)	
Meldpunt vertrouwensinspecteurs	0900-111311	
Veilig Thuis IJsselland	0800-2000	

Bijlage 7 Verzuimbeleid Floreant

Inhoudsopgave verzuimbeleid

1.	Uitgangspunten	57
1.1	Verantwoordelijkheid	57
1.2	Plan	57
2.	Preventief beleid	58
2.1	Inzet	58
2.2	Werknemers met preventietaken	58
2.3	Voorlichting	58
2.4	Functioneringsgesprek	59
2.5	Verzuimgesprek	59
3.	Re-integratiebeleid	59
3.1	Ziekmeldingsprocedure	59
3.2	Betrokkenheid	61
3.3	Werkhervatting en re-integratie	61
3.4	Aangepast werk	61
3.5	Sociaal-medisch teamoverleg	62
4.	Registratie en administratie	62
4.1	Privacy	63
4.2	Bewaartermijnen	63
4.3	Overzicht	63
4.4	Evaluatie	64
5.	Budgettering	64
6.	Bijlagen	64
	Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij ziekte en re-integratie	64
	Bijlage 2 - Protocol werkhervatting	71
	Bijlage 3 - Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	73
	Bijlage 4 - Leidraad voor een verzuimgesprek	74
	Bijlage 5 - Leidraad voor werkhervattinggesprek	75

Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid, en het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Dit beleid is een uitwerking van de regels waaraan verzuimbeleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Arbowet, de Wet Verbetering Poortwachter (WVP), de regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- duurzame inzetbaarheid te bevorderen;
- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Verantwoordelijkheid

Het College van Bestuur en de directeuren van de scholen van de stichting Floreant zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid. Het College van Bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schooldirecteuren zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het College van Bestuur en de schooldirecteuren laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een bedrijfsarts, een Arbodienstverlener of door gecertificeerde Arbo-deskundigen. De activiteiten die in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden verricht, worden jaarlijks begroot.

NB: Wanneer in dit beleid 'werkgever' wordt genoemd, wordt hiermee voor de scholen de directeur en voor het bestuurskantoor de voorzitter College van Bestuur bedoeld.

Plan

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit 3 onderdelen:

- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- Re-integratiebeleid, ter bevordering van een spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

Het streven van alle betrokken partijen is erop gericht een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder 6% ligt.

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- informele contacten met werknemers;
- individuele formele gesprekken met werknemers en klassenbezoeken;
- teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- de werkoverleggen met de directeuren en het directeursberaad (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- signalen van de (deskundige) werknemers met preventietaken;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- het eens per vier jaar aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO);
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden bij de bedrijfsarts;
- voorlichting over het verzuimbeleid.

Inzet

De werkgever probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele werknemer. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als werkgever én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Werknemers met preventietaken

Het College van Bestuur overlegt met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. In de Arbowet worden in ieder geval vier concrete taken genoemd: het (meewerken aan) uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), het (meewerken aan het) uitvoeren van Arbo-maatregelen, het adviseren aan en samenwerken met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad en het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts.

Voorlichting

In het directeurenberaad en in de werkoverleggen met de directeuren komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het College van Bestuur geeft regelmatig voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

Functioneringsgesprek

Tijdens tweejaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is het ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werk-gebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is.

Verzuimgesprek

De werkgever houdt met iedereen die ziek is gemeld regelmatig verzuimgesprekken. Als een werknemer zich drie keer per jaar of vaker heeft ziekgemeld, volgt een extra verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk frequent verzuimgesprek. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de bedrijfsarts.

Re-integratiebeleid

In geval van ziekmelding streeft de organisatie naar een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij zijn leidinggevende. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Het College van Bestuur dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de leidinggevende van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).

Het College van Bestuur maakt afspraken met de bedrijfsarts over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt onder meer om inzicht te krijgen in mogelijk werkgerelateerd

verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de leidinggevende het aanspreekpunt.

Betrokkenheid

De leidinggevende stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de leidinggevende vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De leidinggevende houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; post en andere informatie van de school/organisatie worden doorgestuurd. Het College van Bestuur ziet erop toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. Een en ander voor zover de situatie van de zieke werknemer dit toelaat en zo nodig na overleg met de bedrijfsarts.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het College van Bestuur dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattingsgesprek (zie Leidraad voor werkhervattingsplan, bijlage 5).

De werkgever bevordert de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen (re-integratie 1ste spoor). Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid bij de eigen organisatie voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (re-integratie 2de spoor).

Aangepast werk

Door middel van tijdelijke aanpassing van werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de directeur gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden. Een arbeidsdeskundige kan hier eventueel bij worden ingeschakeld.

Bij aangepast werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast werk wordt ingezet.

Afspraken over de termijn gelden ook voor arbeidstherapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de

werknemer begeleiden. Arbeidstherapeutisch werken en aangepast, wenselijk geachte arbeid met loonwaarde zijn nauw omschreven in de cao PO: regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), artikel 13, Inkomsten uit wenselijk geachte arbeid.

Sociaal-medisch teamoverleg

Indien noodzakelijk komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene Arbo-problematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het College van Bestuur (meestal de beleidsmedewerker P&O), de bedrijfsarts en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het College van Bestuur of op eigen verzoek kunnen directeurs van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn. Minimaal één keer per jaar staat deze thematiek op de agenda van het directeursberaad om beleid te evalueren.

Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het College van Bestuur zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het College van Bestuur gebruik van een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP.

De werkgever mag als een werknemer zich ziek meldt de volgende gegevens over zijn gezondheid vragen en registreren:

- telefoonnummer en (verpleeg)adres.
- vermoedelijke duur van het verzuim.
- lopende afspraken en werkzaamheden.
- of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet¹ valt (maar je mag niet vragen onder welke vangnetbepaling, dat is voorbehouden aan de bedrijfsarts²).

¹ De vangnetregeling geldt voor:

1. Werkneemsters die door zwangerschap arbeidsongeschikt zijn;
2. Werknemers die door orgaandonatie arbeidsongeschikt zijn;
3. Werknemers met een arbeidsongeschiktheidsverleden die binnen vijf jaar na indiensttreding opnieuw arbeidsongeschikt worden en oudere werknemer die voorafgaand aan de indiensttreding minimaal

- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
- of de ziekte het gevolg is van gebeurtenis waarvoor een derde partij mogelijk aansprakelijk kan worden gesteld (b.v. een verkeersongeval). Indien er sprake is van een aansprakelijke derde kunnen de loonkosten en/of vervangingskosten mogelijk op deze persoon verhaald worden.

Privacy

De werkgever houdt zich in woord en geschrift aan de eisen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De werknemer heeft recht op inzage in en correctie van de op hem/haar betrekking hebbende geregistreerde gegevens.

Bewaartermijnen

Als een werknemer slechts een korte periode ziek is geweest, heeft de werkgever weinig persoonsgegevens over het ziekteverzuim verzameld. Het gaat dan vooral om administratieve gegevens voor de loondoorbetalingsverplichting, zoals de datum van de ziekmelding, de duur van het verzuim en de datum van herstel. Deze gegevens mag de werkgever bewaren zolang dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn. Een redelijke bewaartermijn voor de administratieve verzuimgegevens betreft maximaal twee jaar nadat de arbeidsrelatie is afgelopen.

Bij langdurige ziekte zijn er meer persoonsgegevens van de zieke werknemer verwerkt en heeft de werkgever een re-integratiedossier opgebouwd. Er bestaat geen wettelijke termijn voor het bewaren van een re-integratiedossier. Het is echter redelijk om een re-integratiedossier in beginsel niet langer dan twee jaar na afronding van de re-integratie te bewaren.

Als een re-integratiedossier blijvende afspraken bevat, zoals blijvende aanpassingen in het gebruik van hulpmiddelen of in de taakinhoud, is het uiteraard wel noodzakelijk dat deze afspraken langer bewaard blijven. Deze afspraken kan de werkgever dan opnemen in het personeelsdossier van de betreffende werknemer.

De werkgever kan de gegevens van een zieke ex-werknemer zo nodig langer bewaren als er sprake is van een arbeidsconflict of een geschil over de toekenning van een arbeidsongeschiktheidsuitkering.

Overzicht

Er wordt maandelijks een ziekteverzuimoverzicht per school gemaakt. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

52 weken een uitkering op grond van de WW hebben ontvangen en die binnen vijf jaar na indiensttreding (langdurig) ziek worden.

² Op het moment dat de bedrijfsarts weet dat het verzuim zwangerschapsgerelateerd is, moet hij dit aan de werkgever laten weten, zodat deze aanspraak kan maken op ziekengeld.

Evaluatie

Jaarlijks maakt de bedrijfsarts een analyse van het verzuim. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het College van Bestuur een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert het College van Bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts en de kosten voor het aanbieden van een PMO en de acties naar aanleiding van een PMO. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt zijn hiervoor een indicatie. Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim. Vanzelfsprekend wordt bij de budgettering tevens rekening gehouden met de financiële situatie van de organisatie.

Bijlagen

Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij ziekte en re-integratie.

Algemene verplichtingen werknemer

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de werkgever, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.

Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met de werkgever.

De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan de werkgever en (indien van toepassing) de bedrijfsarts.

Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts dienen te worden opgevolgd.

Algemene verplichtingen werkgever

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer te laten terugkeren in het eigen werk of in een andere functie binnen dezelfde organisatie (re-integratie 1ste spoor).

Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is, bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer naar voor hem passende arbeid bij een andere werkgever (re-integratie 2de spoor).

Verzuimprotocol

Dag 1: Ziekmelding

De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zichzelf telefonisch en vraagt bij zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger verlof wegens ziekte op de eerste dag van het verzuim. Ziekmelding per WhatsApp, e-mail, sms e.d. is niet toegestaan. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 7 uur 's ochtends zodat een directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

De werkgever informeert naar

- het telefoonnummer waarop de zieke werknemer bereikbaar is en op welk adres de zieke werknemer verblijft.
- de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, de verwachte duur, lopende afspraken en werkzaamheden enzovoort.
- of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet³ valt (maar de leidinggevende mag niet vragen onder welke vangnetbepaling, dat is voorbehouden aan de bedrijfsarts⁴).
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
- of de ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde partij mogelijk aansprakelijk kan worden gesteld (b.v. een verkeersongeval). Indien er sprake is van een aansprakelijke derde kunnen de loonkosten en/of vervangingskosten mogelijk op deze persoon verhaald worden.

Ter afsluiting kan de werkgever vragen of hij nog iets voor de zieke werknemer kan doen en maakt een vervolgspraak met de werknemer voor een volgend contact. Ook kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan bijvoorbeeld het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld, een en ander met in achtname van de privacyregels.

Wanneer de zieke werknemer zich ziek meldt na een conflict op het werk (bijvoorbeeld een meningsverschil met een collega, een onprettig gesprek), nodigt de werkgever de zieke werknemer direct uit voor een gesprek. De oplossing van dergelijke situaties ligt doorgaans niet in een ziekmelding maar wel in een open en constructief gesprek.

³ De vangnetregeling geldt voor:

1. Werkneemsters die door zwangerschap arbeidsongeschikt zijn;
2. Werknemers die door orgaandonatie arbeidsongeschikt zijn;
3. Werknemers met een arbeidsongeschiktheidsverleden die binnen vijf jaar na indiensttreding opnieuw arbeidsongeschikt worden en oudere werknemers die voorafgaand aan de indiensttreding minimaal 52 weken een uitkering op grond van de WW hebben ontvangen en die binnen vijf jaar na indiensttreding (langdurig) ziek worden.

⁴ Op het moment dat de bedrijfsarts weet dat het verzuim zwangerschapsgerelateerd is, moet hij dit aan de werkgever laten weten, zodat deze aanspraak kan maken op ziekengeld.

De werkgever zorgt ervoor dat de melding op de 1ste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan het administratiekantoor.

Een zieke leerkracht zorgt, voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden, ervoor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.

In de eerste 6 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen de werkgever en de zieke werknemer. Is de werknemer in staat om de school/werkplek te bezoeken dan vindt persoonlijk contact bij voorkeur op de school/werkplek plaats.

Week 3 - 6: Ziekmelding naar bedrijfsarts

Na verloop van tijd, doch uiterlijk in de 6de week van het verzuim, wordt de zieke werknemer opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. De werknemer dient aan deze oproep gevolg te geven. Het moment van dit 1ste spreekuur hangt af van de aard van het verzuim. In de regel gebeurt dit in de 3de week van het verzuim.

Week 6: Probleemanalyse door bedrijfsarts

De werkgever ontvangt uiterlijk in de 6de ziekteweek een Probleemanalyse van de bedrijfsarts. Daarin geeft hij aan welke functionele mogelijkheden en/of beperkingen de werknemer heeft ten aanzien van de uitoefening van zijn/haar functie, eventuele aanbevelingen voor verbeteringen van de werkplek en een advies voor het re-integratieplan. De probleemanalyse is het startpunt voor het verdere re-integratie traject. De werkgever zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. De Probleemanalyse wordt door werkgever en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.

De second opinion van de bedrijfsarts

De second opinion is een uitspraak van een tweede bedrijfsarts over:

- *een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding, of;*
- *een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts, of;*
- *een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid.*

Iedere werknemer kan zelf een second opinion aanvragen, als hij het advies van de bedrijfsarts met een andere bedrijfsarts wil bespreken. De eerste bedrijfsarts ontvangt daarna het advies van de second opinion-arts. De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor de werkgever. De werkgever betaalt de kosten van de second opinion.

Week 8: Uitvoering Plan van Aanpak

Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de werkgever en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst en op basis van de Probleemanalyse een Plan van Aanpak (PvA) voor re-integratie op. De werkgever zal hiertoe in de week van de ontvangst van de Probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. Het Plan van Aanpak maakt deel uit van het re-integratiedossier.

De werkgever en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het Plan van Aanpak.

Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast.

De bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.

De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever bij elk verzuim langer dan zes weken een zogenaamde 'casemanager' te benoemen. Hij/zij heeft de taak om het langdurig verzuim te begeleiden en te bewaken om zo effectieve re-integratie te realiseren, onnodig hoge kosten te voorkomen en zorgt voor een 'Poortwachterproof' ziekteverzuimdossier. De casemanager die de werknemer gaat begeleiden tijdens de re-integratie is de direct leidinggevende/directeur.

De werkgever legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

De werkgever en de zieke werknemer evalueren minimaal eenmaal per 6 weken de voortgang van de re-integratie: zijn alle afspraken in het Plan van Aanpak nagekomen en/of sluit het Plan van Aanpak nog aan bij de situatie van de werknemer. Zo nodig wordt het Plan van Aanpak aangepast/bijgesteld.

Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de werkgever als de werknemer zelf advies inwinnen bij een adviseur van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De adviseur maakt een onafhankelijke en objectieve analyse van de stand van zaken rond het verzuim en adviseert hoe de re-integratie weer vlot getrokken kan worden.

Week 42: melding aan UWV

In de 42ste week van het verzuim meldt het administratiekantoor in opdracht van de werkgever het verzuim aan het UWV. De werkgever zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. Het UWV informeert de werkgever over de activiteiten die ondernomen moeten worden in het

tweede ziektejaar, de rechten en plichten, en financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt. De bevestiging van het UWV wordt bewaard in het re-integratiedossier.

Als naar het oordeel van de bedrijfsarts de zieke werknemer over restverdiencapaciteit beschikt en een spoedig, duurzaam en volledig herstel nog niet zeker is, kan de werkgever het Sluitende Aanpak - Pre-advies laten uitvoeren. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek is, onder voorwaarden (o.a.: het onderzoek wordt door een gecertificeerd arbeidsdeskundige uitgevoerd tussen de 10e en uiterlijk de 13e maand van het verzuim), via het Participatiefonds een subsidie beschikbaar. Meer informatie hierover staat op de website van het Vervangingsfonds: Subsidie Sluitende Aanpak - Voorkomen van instroom in de WGA-vervolguitkering.

Week 52: Eerstejaarsevaluatie

Aan het eind van het 1ste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46ste en 52ste ziekte-week) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever met het formulier Eerstejaarsevaluatie schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2de ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.

N.B.: Binnen zes weken na de eerstejaarsevaluatie is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie (re-integratie 2de spoor) aan de orde, indien de volledige re-integratie op korte termijn in het eigen werk en/of bij de eigen werkgever niet meer mogelijk of niet structureel is.

Bij het UWV kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd. Het deskundigenoordeel is een oordeel van het UWV om (dreigende) vastlopende re-integratie te bevorderen, bijvoorbeeld als het re-integratietraject stilligt of stil dreigt te vallen, als werkgever en werknemer er samen niet meer uitkomen, of van mening verschillen, bijvoorbeeld over het inzetten van de re-integratie 2de spoor. Een deskundigenoordeel kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden aangevraagd, totdat de werknemer 1,5 jaar ziek is. Aan het onderzoek zijn kosten verbonden. Over de volgende onderwerpen kan een deskundigenoordeel worden aangevraagd:

- *geschiktheid voor het eigen werk;*
- *passendheid van ander of aangepast werk;*
- *re-integratie-inspanningen van de werkgever of de werknemer*

Meer informatie hierover staat op de website van het UWV: Deskundigenoordeel: als de re-integratie vastloopt.

Week 87: actueel oordeel en eindevaluatie

Rond de 87ste ziekteperiode omschrijft de bedrijfsarts de bevindingen over de verzuimperiode en geeft een actueel oordeel over de situatie.

In de 87ste ziekteperiode evalueert de werkgever samen met de werknemer het Plan van aanpak (PvA) en stelt een eindevaluatie over de re-integratie op. Hierin beschrijven werkgever en werknemer hun visie op de re-integratie. Dit verslag wordt aan het Plan van Aanpak toegevoegd.

In de 89ste ziekteperiode overhandigt of stuurt de werkgever het complete re-integratiedossier aan de werknemer.

Dit re-integratiedossier bevat:

- de probleemanalyse (met eventuele bijstellingen) en het actueel oordeel van de bedrijfsarts;
- het Plan van Aanpak (met de eventuele bijstellingen);
- de eerstejaarsevaluatie;
- de eindevaluatie.

De werkgever maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

Uiterlijk week 91: aanvragen WIA-uitkering

Het UWV stuurt de werknemer in de 89ste week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91ste ziekteperiode levert de werknemer bij het UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag (re-integratiedossier en medische informatie). De werkgever bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag.

Tussen de 91ste en de 103de week beoordeelt het UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer:

- Worden deze inspanningen door het UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.
- Worden de inspanningen van de werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld dan legt het UWV een loonsanctie op. De werkgever dient het loon van de werknemer nog maximaal een extra jaar door te betalen. In die periode stellen werkgever en werknemer alles in het werk om alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij het UWV aangevraagd voor de WIA.

Voor de aanvraag WIA hebben bedrijfsarts, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het Plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het

einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van Aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

Week 104: beoordeling door het UWV

Wanneer het UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld, volgt een onderzoek door de verzekeringsarts van het UWV. Deze stelt de arbeidsmogelijkheden van de werknemer vast, waarna de arbeidsdeskundige van het UWV het resterend verdienvermogen berekent (dat is het loon dat de werknemer in theorie nog zou kunnen verdienen). Indien blijkt dat het resterend verdienvermogen lager is dan 65% van het oorspronkelijke loon is, heeft de medewerker recht op een WIA-uitkering.

Meer informatie over de WIA-keuring staat op de website van het UWV: [Ik ben ziek \(WIA-uitkering\)](#) - Particulieren.

Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte of arbeidsongeschiktheid. Dit is alleen wanneer er sprake is van een loonverlies meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden.

Indien het loonverlies minder is dan 35% is ontslag wegens ziekte/arbeitsongeschiktheid niet mogelijk, tenzij er sprake is van een zwaarwegend dienstbelang (cao PO art. 3.12.2).

Voor opzegtermijn en overige bepalingen rondom ontslag op grond van ziekte wordt verwezen naar de cao PO en het regeling ZAPO (Ziekte en Arbeidsongeschiktheid in het Primair Onderwijs).

Bijlage 2 - Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de werkgever worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de werkgever alsnog de bedrijfsarts verzoeken de werknemer op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de werknemer zijn werkzaamheden hervatten.
4. De werkgever zorgt voor melding van het herstel aan het administratiekantoor en zo nodig aan de bedrijfsarts. Hij doet de herstelmelding op de dag waarop de werknemer het werk op de werkplek hervat en beëindigt het verlof t/m de dag ervoor.

Verzuim > 6 weken:

1. De bedrijfsarts stelt bij 6 weken verzuim een Probleemanalyse op. Daarin beschrijft de bedrijfsarts welke beperkingen de werknemer heeft en wat dit betekent voor zijn mogelijkheden om te werken (benutbare mogelijkheden). Daarnaast geeft de bedrijfsarts in de Probleemanalyse een advies aan de werknemer en werkgever voor het Plan van Aanpak.
2. Als sprake is van (duurzaam) benutbare mogelijkheden stellen de werkgever en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst en op basis van de Probleemanalyse een Plan van Aanpak voor re-integratie op. De werkgever zal hiertoe in de week van de ontvangst van de Probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. In het Plan van Aanpak worden (onder meer) zo concreet mogelijk de re-integratieactiviteiten beschreven, alsook de tijdstippen waarop deze worden uitgevoerd.
3. Ook als er geen benutbare mogelijkheden zijn, en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast in het Plan van Aanpak.
4. De bedrijfsarts voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van Aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer.
5. De werkgever legt vanaf 6 weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, de diverse afspraken, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten. Het Plan van Aanpak maakt deel uit van het re-integratiedossier.

De werkgever en de zieke werknemer evalueren minimaal eenmaal per 6 weken de voortgang van de re-integratie: zijn alle afspraken in het Plan van Aanpak nagekomen en/of sluit het Plan van Aanpak nog aan bij de situatie van de werknemer? Zo nodig wordt het Plan van Aanpak aangepast/bijgesteld.

Voor werkhervatting na 6 weken ziekteverzuim kan toestemming van de bedrijfsarts gevraagd worden. Deze toestemming is in ieder geval vereist wanneer de werknemer gedurende meer dan een jaar volledig heeft verzuimd wegens ziekte. De bedrijfsarts licht de werkgever in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.

1. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven in het Plan van Aanpak.
2. Bij (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en werkgever altijd een werkhervattingsgesprek waarin het verloop van het verzuim en de re-integratie aan de orde komen.

NB: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende en alle niet-lesgebonden taken.

Bijlage 3 - Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

De werkgever mag de zieke werknemer niet naar de aard en oorzaak van de ziekte vragen. Als een werknemer zelf iets vertelt over de aard, oorzaak en gevolgen van de ziekte, dan mag de werkgever deze informatie niet registreren. Ook mag de werkgever op basis hiervan geen oordeel geven over de inzetbaarheid van de werknemer. Neem de richtlijnen over privacybescherming, zoals opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens, in acht. Zie hiervoor ook hoofdstuk 4 van dit beleid.

Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

1. De werkgever mag alleen met een zieke werknemer praten over zijn functionele beperkingen en mogelijkheden indien deze door bedrijfsarts in kaart zijn gebracht. Vraag de werknemer naar belangen op de korte termijn (Wat heb je nodig? Wat kan ik/de werkgever voor je doen?)
2. Vraag of de werknemer later op de dag (of op korte termijn) in staat is naar school te komen b.v. voor een gesprek over de re-integratie. Vraag wanneer de werknemer zelf denkt weer volledig hersteld te zijn?
3. Vraag welke lopende afspraken of werkzaamheden er vandaag (of de eerstkomende dagen) zijn?
4. Vat de bovenstaande punten samen en trek gezamenlijk een conclusie over de mate van inzetbaarheid van de werknemer.
5. Vraag of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar de werkgever mag niet vragen onder welke vangnetbepaling).
6. Vraag of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
7. Vraag of de ziekte het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde partij eventueel aansprakelijk kan worden gesteld.
8. Vraag naar wat de collega's, leerlingen/ouders vertelt kan worden.
9. Spreek af hoe verder te gaan (b.v. oproep bedrijfsarts) aan en wanneer er weer contact is. Vraag naar het telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is en naar het (verpleeg)adres.
10. Leg belangrijke informatie vast op een verzuimkaart.

Bijlage 4 - Leidraad voor een verzuimgesprek

Vorbereiding:

- ken de achtergronden van het verzuim;
- bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
- analyseer de gegevens en cijfers.

Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:

- dossier;
- verzuimkaart;
- informatie van externe instanties zoals de bedrijfsarts;
- informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken enzovoort.

Leidraad voor het verzuimgesprek

1. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
2. Confronteer de werknemer meteen met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
3. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school/werkplek heeft.
4. Inventariseer samen met de werknemer alle factoren die het verzuim beïnvloeden. Neem daarbij de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht (privacy).
5. Probeer samen met de werknemer tot oplossingen te komen, maar laat die zoveel mogelijk door de werknemer zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
6. Maak concrete en controleerbare afspraken.
7. Beloof niet wat u niet kunt waarmaken (bevoegdheid).
8. Vat het gesprek samen en evalueer het.
9. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.
10. Leg alle afspraken schriftelijk vast in het re-integratiedossier.

Bijlage 5 - Leidraad voor werkhervattinggesprek

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de werknemer nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer, voor zover aan de orde, naar het verloop van de re-integratie en eventuele problemen in de uitoefening van het werk. Bespreek daarbij, voor zover van toepassing, de door de bedrijfsarts vastgestelde functionele beperkingen en mogelijkheden.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn en welke hulp/ondersteuning de werknemer van de werkgever mag verwachten.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - bedenk goed of de werknemer niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - leg belangrijke informatie vast in het re-integratiedossier.

Inhoudsopgave ARBO-beleid

1. Uitgangspunten	77
2. Doelstellingen	77
3. Preventief beleid	78
4. Organisatie arbozorg	78
4.1 Preventiemedewerker	79
4.2 Bedrijfshulpverlening	79
5. Risico-inventarisatie en –evaluatie	80
5.1 Plan van Aanpak en voortgang	80
5.2 Toetsing	80
5.3 Voorlichting	81
6. Deskundige ondersteuning	81
7. Ziekteverzuimbeleid	81
7.1 Sociaal-medisch teamoverleg	81
7.2 Casemanager	82
8. Speciale doelgroepen	82
9. Arbeidstijdenbeleid	82
10. Registratie en melding ongevallen	82
11. Financiering	82
Bijlage Verdeling taken en verantwoordelijkheden	84

Uitgangspunten

Het College van Bestuur en de directeuren van de scholen van de stichting Floreant zijn verantwoordelijk voor het Arbobeleid. Het Arbobeleid is het beleid dat de werkgever voert op het gebied van veilige en gezonde arbeidsomstandigheden en is een onderdeel van het schoolbeleid.

De volgende uitgangspunten zijn leidend bij het uitvoeren van het Arbobeleid:

- Het zorgen voor veiligheid en gezondheid van de werknemers;
- Het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting⁵ bij de werknemers;
- Het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- Het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- Het voldoen aan de wettelijk vereisten zoals deze zijn opgenomen in de Arbowet, het Arbobesluit, de Arbocatalogus PO en andere relevante Arbo- en regelgeving.

Floreant streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle werknemers. Het Arbobeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. Om dit te bereiken, wordt de school op een zodanige wijze georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden pro-actief bestreden. Verder is het streven om werknemers zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuwe werknemers, startende leraren, oudere werknemers, herintreders en minder-arbeidsgechikten.

De werkgever stelt het Arbobeleid met instemming van het personeelsdeel van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad vast.

Doelstellingen

De uitgangspunten van het Arbobeleid worden als concrete doelstellingen, acties en/of verbetermaatregelen in verschillende beleidsplannen opgenomen. Denk aan maatregelen:

- In het strategisch beleid gericht op de frequentie van het afnemen van tevredenheidsvragenlijsten bij werknemers, leerlingen en ouders;
- in het personeelsbeleid gericht op psychosociale arbeidsbelasting zoals het terugdringen van de werkdruk met bijvoorbeeld het taakbeleid, de gesprekkencyclus of deskundigheidsbevordering;
- in het Plan van Aanpak dat voortvloeit uit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- in het school(jaar)plan gericht op resultaten van tevredenheidsvragenlijsten, signalen uit de gesprekkencyclus en naar aanleiding van kengetallen over (sociale) veiligheidsincidenten;

⁵ Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen.

- in de gebouwenportefeuille gericht op het beheren van onderhoudscontracten en het ergonomisch inrichten van werkplekken.

Dit sluit aan bij de besturingsfilosofie van de stichting die uitgaat van eenheid in verscheidenheid, en bij de opvatting dat de bestuurlijke en daarvan afgeleide verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie liggen. De directeuren hebben binnen de strategische kaders van de stichting de vrijheid hun eigen beleid te voeren op de scholen.

De verschillende beleidsplannen worden met instemming van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad vastgesteld.

Preventief beleid

De werkgever wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting tot een minimum beperken. De werkgever laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van de werknemers ondersteunen door interne en externe deskundigen.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten (speeltoestellen, gymtoestellen, gereedschap, meubilair et cetera.) afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de werkgever uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente of anderen ligt, zal de werkgever deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De gebouwbeheerder zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Organisatie arbozorg

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met de voorzitter College van Bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

Preventiemedewerker

In de Arbowet worden vier concrete preventietaken genoemd:

- (meewerken aan) het uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- (meewerken aan) het uitvoeren van Arbo-maatregelen;
- het adviseren aan en samenwerken met de (G)MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of Arbodienst.

Het totaal aan werkzaamheden beslaat ongeveer 20 klokuur van de normjaartaak.

Floreant brengt de adviestaken met de GMR en de bedrijfsarts, een Arbodienstverlener of gecertificeerde Arbo-deskundigen onder bij de beleidsmedewerker P&O van het bestuurskantoor.

De uitvoerende taken (maken RI&E en arbomaatregelen) worden neergelegd bij de directeurs van de verschillende scholen. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij werknemers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben.

Bedrijfshulpverlening

De werkgever is verantwoordelijk voor het adequaat reageren op calamiteiten. Daartoe organiseert de werkgever bedrijfshulpverlening (BHV). De directeur van de school is verantwoordelijk voor de inrichting van de BHV. Elke school heeft goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks in het voorjaar worden bijgeschoold. De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers wordt door een deskundige organisatie verzorgt en geïnitieerd door het secretariaat van het bestuurskantoor. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

Risico-inventarisatie en –evaluatie

Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven, moet de werkgever een overzicht opstellen van alle risico's die kunnen voorkomen. Met de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) kan de werkgever gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken.

Een RI&E bestaat uit:

- Inventarisatie van de aanwezige gevaren en van de al genomen risico-beperkende maatregelen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, ook met specifieke aandacht voor werknemers die behoren tot de 'bijzondere categorieën van werknemers' (bijvoorbeeld minder-arbeidsgeschikten, zwangere werknemers, jeugdigen en ouderen);
- De evaluatie van de risico's die aan de gevaren zijn verbonden;
- De prioritering van de risico's;
- De vaststelling welke maatregelen genomen zullen worden: het Plan van Aanpak.

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van de RI&E. Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arborisico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl). De werkgever voert iedere vier jaar de RI&E uit, en eenmaal per twee jaar de Quickscan (onderdeel van de Arbomeester). Zodra er ingrijpende arbeidsomstandigheden wijzigen, dan wordt er opnieuw een RI&E uitgevoerd.

Plan van Aanpak en voortgang

Onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak wordt beschreven welke maatregelen genomen worden om de geïnventariseerde risico's aan te pakken. Ook wordt in het Plan van Aanpak opgenomen binnen welke termijn deze maatregelen uitgevoerd worden en wie binnen de organisatie hiervoor verantwoordelijk gesteld is. Het Plan van Aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd. Vervolgens dient de werkgever daadwerkelijk de onderwerpen uit het Plan van Aanpak aan te pakken.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR.

Toetsing

Na het uitvoeren van de RI&E en het opstellen van het Plan van Aanpak worden deze voorgelegd aan een gecertificeerde Arbodienst of een gecertificeerde Arbodeskundige. Zij beoordelen of de ingevulde RI&E compleet en betrouwbaar is en uitgaat van de huidige stand van wetenschap en techniek. Ze schrijven een advies aan de werkgever o.a. over het Plan van Aanpak.

Voorlichting

Mede op grond van de uitkomsten van de RI&E wordt bepaald over welke risico's werknemers voorlichting moeten krijgen. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het ziekteverzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe werknemers, stagiair(e)s en leerlingen.

Deskundige ondersteuning

De werkgever laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienstverlener, een bedrijfsarts of door gecertificeerde Arbo-deskundigen. De beleidsmedewerker P&O is het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienstverlener en de bedrijfsarts. Het College van Bestuur maakt afspraken met de bedrijfsarts over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt.

Jaarlijks maakt de bedrijfsarts een analyse van het verzuim. Deze gegevens kunnen worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het College van Bestuur een evaluatiegesprek met de bedrijfsarts over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

Ziekteverzuimbeleid

De werkgever heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief een verzuimprotocol en een protocol werkhervatting en ter instemming voorgelegd aan het personeelsdeel van de GMR. Het College van Bestuur en de directeurs van de scholen van de stichting Floreant zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid. Het College van Bestuur en de schooldirecteurs laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een bedrijfsarts, een Arbodienstverlener of door gecertificeerde Arbo-deskundigen. Zie het Ziekteverzuimbeleid voor een uitgebreide beschrijving.

Sociaal-medisch teamoverleg

Indien noodzakelijk komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene Arbo-problematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het College van Bestuur (meestal de beleidsmedewerker P&O), de bedrijfsarts en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen).

Casemanager

De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever bij elk verzuim langer dan zes weken een zogenaamde 'casemanager' te benoemen. Hij/zij heeft de taak om het langdurig verzuim te begeleiden en te bewaken om zo effectieve re-integratie te realiseren, onnodig hoge kosten te voorkomen en zorgt voor een 'Poortwachterproof' ziekteverzuimdossier. De casemanager die de werknemer gaat begeleiden tijdens de re-integratie, is de direct leidinggevende/directeur.

Speciale doelgroepen

Overeenkomstig de cao PO zijn onder meer nieuwe werknemers, startende leraren, oudere werknemers, herintreders en minder-arbeidsgeschikten onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, verwoord in het personeelshandboek. De directeuren van de scholen verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere werknemers, nieuwe leraren, stagiair(e)s en startende leraren komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

Arbeidstijdenbeleid

De werkgever voert een arbeidstijdenbeleid voor werknemers in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. Het arbeidstijdenbeleid wordt vastgelegd in het schoolplan van elke afzonderlijke school en omvat de afspraken over de werktijden en de pauzes van de werknemers. De arbeidstijdenregistratie vindt plaats met het op- en vaststellen van een jaarrooster/-planning, het werkverdelingsplan en het normjaartaakformulier. De werknemers zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van de afwijkingen op het rooster. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Registratie en melding ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de directeur of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door de betrokken werknemer worden ingevuld.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie.

Financiering

Mede op basis van het Plan van Aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens het begrotingsoverleg een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

De RI&E's worden in een cyclus van vier jaar opnieuw opgesteld voor alle scholen en het bestuurskantoor. Het budget wordt vastgesteld in de jaarlijkse begroting.

De scholing van de werknemers met preventietaken, BHV-ers en andere werknemers die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het nascholingsbudget.

Bijlage | Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Voor Floreant is de voorzitter College van Bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele Arbobeleid. In de praktijk vervullen de schooldirecteuren deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen.

Om uitvoering te geven aan het Arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Voorzitter College van Bestuur

- vaststellen Arbobeleid;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- vaststellen van een Arbobudget;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met GMR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienstverlener, bedrijfsarts of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

- coördineren en (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het Plan van Aanpak (preventietaak);
- uitvoeren en/of verdelen van Arbotaken (preventietaak);
- maken van taakomschrijving bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van bedrijfshulpverlener(s);
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst, bedrijfsarts of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan de voorzitter College van Bestuur;
- verzuimbegeleiding, casemanager.

Beleidsmedewerker P&O

- het adviseren aan en samenwerken met de (G)MR (preventietaak);
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of Arbodienst (preventietaak);
- werknemers van informatie voorzien.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
- vaststellen of wijzigen Arbobeleid;
- vaststellen of wijzigen personeelsbeleid;
- vaststellen of wijzigen ziekteverzuimbeleid;

- contract Arbodienst of Arbodeskundige;
- Plan van Aanpak;
- organisatie van preventietaken.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van Arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Bijlage 8 AVG-beleid

1. Werkingssfeer

Dit protocol is van toepassing op alle vertrouwelijke informatie en/of data waarmee werknemers van Floreant mee te maken krijgen binnen hun organisatie.

Werknemers zijn personen in dienst van of werkzaam voor Floreant, stichting voor chr. primair onderwijs in het Vechtdal.

Vertrouwelijke informatie en/of data kan zowel digitaal als (fysiek) analoog zijn.

2. Uitgangspunten

Begrippen en definities die worden gebruikt hebben de betekenis die daaraan gegeven is in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) of vanaf het moment dat deze in werking treedt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De controle op verantwoorde omgang met persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie door werkgever zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader gehandeld worden.

Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail/internetgebruik, bescherming van persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie en bescherming van de privacy van werknemers en klanten.

Persoonsgegevens van werknemers worden door werkgever niet anders gebruikt dan waarvoor ze zijn bedoeld en in dit protocol is voorzien.

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden door werkgever niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van zes maanden.

De persoonsgegevens worden door werkgever alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Het registreren van persoonsgegevens wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers en andere betrokkenen.

3. Geheimhouding

Werknemer erkent dat hem door werkgever geheimhouding is opgelegd van alle bijzonderheden die het bedrijf van werkgever betreffen of daarmee verband houden, met name ten aanzien van al hetgeen waarvan hij weet of redelijkerwijs moet kunnen vermoeden, dat het in het belang van werkgever is daaromtrent geheimhouding te bewaren.

4. Niet-geautomatiseerde handelingen met gevoelige informatie en/of persoonsgegevens

Werknemer dient naast vertrouwelijke digitale omgang met vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens in zijn algemeenheid, binnen en buiten kantoor tijd of werkplek zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie te waarborgen en ieder mogelijk risico voor onbedoelde verspreiding en/of inzichtelijkheid uit te sluiten.

5. E-mailgebruik

Werknemers zijn gerechtigd het e-mailsysteem (beperkt) voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke (e-mail)berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik oplevert in de zin van dit protocol.

Indien werknemers het e-mailsysteem van werkgever gebruiken voor persoonlijke doeleinden, is het gebruik gebonden aan de volgende voorwaarden:

- de mail bevat een herleidbare afzender;
- het is niet toegestaan pornografische, racistische, discriminerende, aanstootgevende, dreigende, seksueel intimiderende, dan wel berichten die aan (kunnen) zetten tot haat en/of geweld te versturen;
- het bericht schaadt het aanzien van de organisatie niet;
- het is de werknemer niet toegestaan ongeoorloofd vertrouwelijke informatie uit te wisselen en/of informatie die de organisatie kan schaden.

Werkgever zal geen persoonlijke e-mailberichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.

Werkgever heeft te allen tijde de mogelijkheid om mee- en terug te kijken op het zakelijke e-mailaccount verstrekt aan werknemer, indien werkgever hiervoor een redelijke grond aanwijst.

6. Internetgebruik

Werknemers zijn gerechtigd gebruik te maken van het internet voor zakelijk en beperkt voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Het is werknemers niet toegestaan om websites met racistisch, discriminerend, beledigend aanstootgevend of pornografisch materiaal te bezoeken, noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden of op andere wijze te raadplegen of op te slaan.

Het is werknemers niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen, noch is het toegestaan dergelijk informatie uit niet-openbare of onrechtmatige bron te downloaden of op andere wijze te raadplegen of op te slaan.

Werkgever kan te allen tijde mee- en terugkijken met internetgebruik, indien werkgever hiervoor een redelijke grond aanwijst. Deze controle is nodig ter bestrijding van datalekken.

7. Gebruik social media

Het is de werknemer toegestaan actief te zijn op social media mits het werk hier niet onder zal lijden. Het gebruik van social media kan afhankelijk van de functie van een medewerker gewenst zijn. Hierover worden afspraken gemaakt met de werknemer en leidinggevende.

Werknemers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen. Het is hierbij niet toegestaan vertrouwelijk informatie te delen of te publiceren. Dit geldt tevens voor informatie dat werkgever schaadt.

Het is werknemer niet toegestaan vertrouwelijke informatie over betrokkenen te verstrekken zonder goedkeuring van de betreffende betrokkenen en na goedkeuring van de werkgever.

De werknemer draagt de persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud van het gepubliceerde, voor zover het niet tot zijn of haar functie behoort.

Bij een (dreiging tot) ontsporing van een online discussie neemt de werknemer contact op met zijn leidinggevende over de te volgen strategie.

De werknemer is zich ervan bewust dat zijn of haar publicaties lang openbaar zullen zijn en dat dit gevolgen kan hebben voor de privacy.

8. (Privacy)verplichtingen

Werkgever is verplicht op grond van huidige privacy wet- en regelgeving, waaronder de wet meldplicht datalekken om zich in zijn rol als verantwoordelijke, dan wel bewerker te houden aan zowel de geldende wet en regelgeving. Werknemer voert werkzaamheden uit welke betrekking hebben op de verplichtingen die werkgever op zich neemt, zodat middels onderstaande afspraken werkgever met werknemer nadere afspraken wil maken in het kader van de privacy wetgeving. Werknemer zal ook buiten kantoor tijd, buiten kantoorlocaties en daarmee in de eigen privésfeer mogelijk kunnen beschikken over data afkomstig van werkgever of aan werkgever gerelateerde derden.

Werknemer dient zich met betrekking tot dergelijke data te houden aan de verplichtingen die privacy wet- en regelgeving opleggen aan verantwoordelijke dan wel bewerker. In dit kader verplicht werknemer zich onder meer ook aan de volgende bepalingen te houden:

Werknemer dient te waarborgen dat enkel en alleen hijzelf toegang heeft en/of zal verkrijgen tot de apparatuur, met uitzondering van het verlenen van toegang aan werkgever of een servicemedewerker;

Werknemer dient de apparatuur te vergrendelen door middel van een adequaat wachtwoord, wat niet aan derden bekend gemaakt en/of schriftelijk vastgelegd zal worden, tenzij fysiek bewaard in een afgesloten ruimte of digitaal bewaard in een wachtwoordenmanager;

Werknemer zal geen vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens plaatsen op niet expliciet door werkgever goedgekeurde online opslagdiensten. Dit geldt dus niet voor iCloud, Google Drive, Dropbox, Onedrive en soortgelijke online opslagdiensten;

Werknemer zal ieder risico wat zou kunnen leiden tot diefstal of verlies van de apparatuur uitsluiten, waaronder verstaan maar niet beperkt tot: de apparatuur onder het zicht van derden brengen, apparatuur langdurig uit eigen zicht verliezen en/of het gebruik van de apparatuur in openbare ruimten;

Werknemer zal voor toepassing van internetdiensten op de apparatuur geen gebruik maken van openbare wifi-netwerken, zonder dat hiervoor toestemming is verleend door werkgever ("niet in ParnasSys werken mij McDonald's");

Werknemer voorkomt dat persoonsgegevens door middel van removable media (usb-sticks, cd-roms) naar apparatuur van derden gedupliceerd kan worden;

Werknemer zal bij het gebruik van apparatuur van derden dan wel bij het gebruik van privé-apparatuur (anders dan goedgekeurd door werkgever) niet inloggen op het zakelijke emailadres en/of hierop bedrijfsinformatie openen.

9. Gebruik van eigen apparatuur

Het is de werknemers toegestaan om onder de voorwaarden in dit protocol hun eigen apparaten (laptop, PC, tablet, smartphone en alle overige smart devices of opslagapparaten) voor zakelijke doeleinden te gebruiken.

Deze apparaten dienen tenminste van een toereikende virusscanner en de meest recente beveiligingsupdates te zijn voorzien.

Ook dient er voor de werknemers een mogelijkheid te zijn om 'op afstand' alle gevoelige informatie van dit apparaat te verwijderen. Indien dit niet mogelijk is: geen persoonsgegevens van het werk op een privémachine.

In het geval van verlies of diefstal van apparaten dienen de werknemers hier direct melding van te doen bij werkgever.

Daarnaast zijn werknemers verplicht om van verlies of diefstal van apparatuur aangifte te doen bij de desbetreffende autoriteiten.

In het geval van een datalek waarbij de oorzaak getraceerd is binnen een privémachine van een werknemer, heeft de werkgever het recht deze eigen apparatuur terstond op te eisen om hier de nodige onderzoeken op te verrichten indien werkgever dit nodig acht. Werknemers zijn verplicht medewerking te verlenen aan het onderzoek naar het datalek. Werkgever mag deze apparatuur in bezit houden totdat verder onderzoek in de ogen van de werkgever niet meer nodig is. Tijdens dit onderzoek wordt de privacy van de werknemers zoveel mogelijk gerespecteerd.

10. Controles en handhaving

De controle die op grond van dit protocol kan worden uitgevoerd, vindt plaats voor een (of meerdere) van de onderstaande doeleinden:

- begeleiding/individuele beoordeling van gedrag;
- voorkomen van negatieve publiciteit;
 - tegengaan van seksuele intimidatie;
 - controle op bedrijfsgeheimen;
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - tegengaan van discriminatie;
 - tegengaan van datalekken;
 - tegengaan van privacyschending;
 - tegengaan van de mogelijkheid tot het ongeoorloofd uitwisselen van informatie.

Indien werknemer de voorschriften van dit protocol overtreedt zal dit onmiddellijk met de desbetreffende werknemers besproken worden. De werknemers worden gewezen op de consequenties en/of verdergaande consequenties wanneer de overtredingen voortduren.

Verboden e-mail en internetgebruik en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs of met gegronde redenen plaats.

Werkgever spant zich in om de werknemer voorafgaand aan een controle op e-mail- en internetgebruik op de hoogte te stellen van de doeleinden van de controle, de aard van de te controleren gegevens en de omstandigheden waaronder zij zijn (of zullen worden) verkregen.

Indien wordt vermoed dat werknemer de voorschriften van dit protocol te overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode een gerichte verdergaande controle plaatsvinden.

11. Rechten van werknemers

Werknemer heeft het recht de over hem of haar geregistreerde persoonsgegevens in te zien.

Werknemers die hier een verzoek voor doen mogen een kopie van de geregistreerde persoonsgegevens ontvangen.

Onjuiste gegevens worden na verzoek van de werknemer gecorrigeerd of aangevuld worden.

Indien er persoonsgegevens worden bewaard die niet langer ter zake doen, niet actueel zijn of in strijd zijn met dit protocol, kan de werknemer een verzoek tot verwijdering doen.

Op verzoeken zoals bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken een beslissing genomen. Na de (goedkeurende) beslissing vindt de uitvoering zo spoedig mogelijk plaats.

Indien een werknemer zich in zijn rechten benadeeld voelt door dit protocol, kan hij hiervan melding maken bij de werkgever.

12. Sancties

Bij handelen in strijd met dit protocol of de algemene normen en waarden voor het gebruik van een netwerk, internet, email en omgang met vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens kunnen afhankelijk van de aard van de overtreding sancties worden opgelegd.

Hiervoor kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen worden getroffen, waaronder overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

13. Slotbepalingen

Dit protocol is in samenwerking met de GMR opgesteld op (datum) en kan door de GMR worden gewijzigd of ingetrokken. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en aan de werknemers toegezonden.

Eventuele bevoegdheden of voorzieningen uit regelingen van de wet of cao worden door dit protocol niet geraakt.

Bijlage 4 - Gedragscode

Gedragscode

Voor medewerkers

Inleiding

De formele tekst van het Privacyprotocol (bijlage 3 van het Privacyreglement) leidt in de praktijk tot een Gedragscode voor medewerkers, zoals hier geformuleerd.

Voor een veilig schoolklimaat is het belangrijk dat de afspraken rondom informatiebeveiliging en privacy door alle werknemers wordt nageleefd en uitgedragen. Daarom is een gedragscode opgesteld waaraan alle medewerkers van Floreant zich dienen te houden.

De afspraken zijn verdeeld in die onderdelen:

- A. Waar en hoe bewaar ik leerling gegevens?
- B. Hoe en wat communiceer ik online via e-mail en sociale media?
- C. Hoe houd ik indringers op afstand?

A. Waar en hoe bewaar ik leerling gegevens

Verwerk leerling gegevens zoveel mogelijk digitaal

Leerling gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen, geraadpleegd en bewerkt in ParnasSys. Dit geldt ook voor gegevens die via ouders, verzorgers en/of externen worden ontvangen. Bewaar geen gegevens op een USB-stick.

Gegevens die op papier worden aangeleverd, worden gescand en aan ParnasSys toegevoegd. Vergeet niet om de scan van de computer te verwijderen.

Formuleer gegevens die je vastlegt over een persoon zorgvuldig en professioneel

Ouders hebben het recht om het dossier in te zien. Zorg ervoor dat de gegevens zodanig zijn geformuleerd dat dit kan. Het past ook bij je houding als onderwijsprofessional.

Gebruik voor de verwerking van leerling gegevens bij voorkeur een computer van school

Moet je leerling gegevens downloaden en bewerken op je computer? Doe dit alleen op een beveiligde computer (die voorzien is van encryptie), bij voorkeur een computer van school. Verwijder de bestanden na gebruik van je computer. Zorg ervoor dat anderen (bv familieleden) niet bij jouw werkbestanden kunnen komen.

Ga na welke afspraken er binnen school zijn gemaakt, voordat je gegevens uitwisselt met derden

Wanneer je gegevens uit wilt wisselen met externen, zoals bv de logopedist, een arts, jeugdzorg, een schoolbegeleidingsdienst, of een andere school, kijk dan goed welke afspraken hierover zijn gemaakt binnen de school. Houd daarbij ook rekening met de verdeling van ouderlijk gezag. Indien het nodig is om toestemming te vragen, zorg dan dat je de toestemming ook registreert.

Informeer derden (ouders, hulpverleners, e.d.) wanneer je door hen aangeleverde informatie (zowel geschreven als mondeling) opslaat in het leerling dossier

Wanneer je bv telefonisch contact hebt over een leerling met een hulpverlener en je wilt die informatie opslaan in het leerlingdossier: informeer dan zowel de hulpverlener als de ouders welke informatie je aan het dossier toevoegt.

B. Hoe en wat communiceer ik online

Om leerling gegevens te delen met collega's, verwijst je naar vindplaats van de benodigde gegevens in ParnasSys.

Vraag ouders om toestemming om een privé-account aan te maken voor online diensten.

Leerlingen moeten toestemming hebben van hun ouders/verzorgers om een privé-account aan te maken voor online diensten zoals Pinterest, Google, enz.

Deel over individuele leerlingen nooit informatie via social media.

Doe dit vooral persoonlijk of desnoods via de telefoon. Wat je communiceert via sociale media kan makkelijk anders worden geïnterpreteerd door de lezer als je hier niet alert op bent.

Deel alleen informatie en kennis over de school als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen en de naam van de school niet schaadt

Wees voorzichtig met het online uiten van standpunten. Privémeningen van personeelsleden kunnen eenvoudig worden verward met de officiële standpunten van de school en /of het bestuur. Je blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je deelt of publiceert. Wees je ervan bewust dat gepubliceerde uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na het verwijderen van het bericht.

Het is medewerkers van Floreant niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school en het bestuur.

Ga, voordat je foto's of video's publiceert waar leerlingen op te zien zijn, na of ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven

Meer informatie is hierover te vinden in het Privacyreglement.

Gebruik de accounts die door de school worden beheerd als je met ouders of leerlingen wilt communiceren via e-mail of social media

Formuleer hier je boodschap ook professioneel en zorgvuldig, in correcte taal.

Word geen vrienden met ouders op social media met je privéaccount

Je verhouding met ouders is anders als leerkracht. Dit vraagt ook om een andere, professionelere, manier van communiceren. Deze professionele houding verdient extra aandacht in geval van bestaande relaties.

Zet e-mailadressen altijd in de BCC-regel als je naar (grote) groepen mensen een bericht stuurt

Zo blijven de e-mailadressen van de groepsleden afgeschermd.

Stuur nooit zomaar een e-mailbericht door naar derden. Overleg, indien nodig, met degene van wie je het bericht hebt ontvangen

De afzender heeft de mail voor een andere persoon, en wellicht met een ander doel, geschreven. Door het door te sturen, kunnen anderen het bericht verkeerd interpreteren.

Wanneer je een bericht stuurt met belangrijke en/of gevoelige informatie naar (een groep) ouders/verzorgers, laat dit dan nalezen door een collega.

Een foutje is snel gemaakt en bovendien kan een ander jouw boodschap anders interpreteren dan jij hem hebt bedoeld. Het is dan fijn als er iemand met je meeleeft voordat je hem verstuurt.

C. Hoe houd ik indringers op afstand

Zorg er voor, bij vertrouwelijke (telefonische) gesprekken, dat er niet kan worden meegeluisterd

Trek je even terug, als een gesprek een vertrouwelijk karakter heeft of krijgt.

Bewaar laptops of tablets altijd op een veilige plek, zeker tijdens vakantieperiodes

Het is een open deur, maar toch gebeurt het heel erg makkelijk. Maak elkaar er dus op attent als je een laptop of tablet onbeheerd ziet liggen. Als je computer wordt gestolen, heeft dat gevolgen voor de school, de leerling en andere betrokkenen. Meld dit dus altijd bij je leidinggevende.

Klik alleen op linkjes, en open alleen bijlagen in e-mails van betrouwbare afzenders en pas op met het downloaden van bestanden

Virussen kunnen makkelijk worden binnengehaald via (phishing)mails. In het criminele circuit is dit een veelgebruikte methode om aan gegevens te komen. Ook kunnen de gegevens op je computer worden versleuteld.

Meld je altijd af, of vergrendel je computer, als je de computer onbeheerd achterlaat. Zorg ervoor dat je op je werkplek geen gevoelige informatie zichtbaar hebt, of dat het voor het grijpen ligt. Dit geldt ook voor de printer.

Met de combinatie van de Windows- en L-toets kun je je makkelijk afmelden. Maak er een gewoonte van om papieren op je bureau om te draaien. Zo voorkom je dat anderen informatie zien die niet voor hen is bedoeld.

Zet je digibord op freeze als je wachtwoorden intoetst of persoonsgegevens in je scherm ziet staan. Zorg dat niemand meekijkt als jij je wachtwoord intoetst

Voordat je het weet, zien leerlingen gevoelige gegevens of kunnen ze aan de hand van je afgekeken gebruikersnaam en wachtwoord proberen in te loggen. Zet ook de notificatiefunctie van je e-mail uit, zodat er tijdens je les geen meldingen op het bord binnenkomen die leerlingen kunnen zien, maar die niet voor hun ogen zijn bestemd.

Laat je wachtwoorden niet onthouden door je internetbrowser. Schrijf je login-gegevens nooit zomaar ergens op.

Zonder dat je er erg in hebt, klik je de optie “wachtwoord onthouden” in je browser aan. Heel makkelijk als je vaak moet inloggen, maar iemand anders kan dan dus ook inloggen. Kijk op <https://www.consumentenbond.nl/internet-privacy/wachtwoord-onthouden> voor tips om een sterk wachtwoord te kiezen die je makkelijk kunt onthouden.

Houd je login-gegevens altijd voor jezelf, ook al vragen anderen om ze te delen

Je login is een sleutel om toegang te krijgen tot de informatie die voor jou toegankelijk moet zijn. Daarnaast herkent het systeem jou door je login, zodat het kan bijhouden wie welke gegevens heeft toegevoegd of gewijzigd.

Bijlage 6 - Handelingswijzer dagelijkse omgang met privacy

Dagelijkse omgang met privacy

Voor medewerkers

Omgaan met de **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (of: de nieuwe privacywet),

betekent vooral je bewust worden hoe je met persoonsgegevens omgaat.

Bewaar deze handelingswijzer goed zichtbaar op je werkplek.

- Wees je bewust welke persoonsgebonden informatie je mag delen.
- Wees je bewust hoe je persoonsgebonden informatie schriftelijk verwerkt (in ParnasSys).
- Vergrendel je beeldscherm (Windows-L).
- Bewaar de groepsmap na de werkdag op een afgesproken en afgesloten plaats en spreek af waar de sleutel wordt bewaard.
- Neem geen usb-stick mee waarop persoonsgegevens staan (tenzij het is beveiligd met een wachtwoord).
- Als je thuis inlogt in ParnasSys: geen bestanden downloaden e/o opslaan. Je kunt wel veilig inloggen via de server van school.
- Mail, met persoonsgegevens aan externen, alleen beveiligd versturen.
- Kijk, bij het gebruik van foto's van kinderen, na of de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven.



Uiteraard: Geen inloggegevens zichtbaar bewaren

(zoals op een prikbord of aan het beeldscherm)



Papieren met persoonsgegevens die vernietigd mogen worden: niet verscheuren maar door de papierversnietiger

Tip: Bewaar inloggegevens in een “digitaal wachtwoordenkluisje”

Bv.:



KeePass



RoboForm

Bijlage 9 Meldcode huiselijk geweld

Meldcode huiselijk geweld

Voor de brochure 'basismodel meldcode huiselijk geweld' verwijzen wij in het Veiligheidsplan middels onderstaande link naar de website van de Rijksoverheid. Op deze manier is de meest actuele informatie gekoppeld aan het veiligheidsplan van De Regenboog.

Link: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Bijlage 10 Afwegingskader

Afwegingskader

Voor het afwegingskader in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verwijzen wij in het Veiligheidsplan middels onderstaande link naar de website van de Rijksoverheid. Op deze manier is de meest actuele informatie gekoppeld aan het veiligheidsplan van de Regenboog.

Link: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het heel plotseling. Iemand is overleden: een leerling uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is groot. Ondanks het verdriet moet er heel veel gebeuren.

In dit protocol hebben we beschreven welke stappen we ondernemen in geval van overlijden, welke informatie aanwezig is en gebruikt kan worden en waar deze informatie te vinden is.

NB. Gezien de snelheid van Social Media lukt het niet altijd om een bericht te vertellen op de manier zoals in dit protocol is beschreven. Desondanks hebben we gemeend om toch een richtlijn op te stellen.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders. Het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht letten we op een aantal zaken:

- Controleer of het bericht juist is;
- Geef dit zo snel mogelijk door aan de directie/ de groepsleerkracht;
- Meld het overlijden bij St. Floreant (hierna te noemen: de Stichting)

Degene die het bericht als eerste heeft gezien/ ontvangen gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal diegene dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De manier waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld, moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en moeten weten dat er iets ernstigs wordt verteld.

Geef daarna de ruimte voor emoties die loskomen. Slecht nieuws levert meestal heel veel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven, waarvan je zelf op de hoogte bent.

Samengevat:

1. Het bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, of officiële instanties komt controleert de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie kunnen de ouders via de mail op de hoogte worden gesteld.
4. Er wordt een commissie samengesteld die de begeleiding verder coördineert. Deze commissie bestaat uit: de directeur en een groepsleerkracht.

5. Zo snel als mogelijk, wordt het eerste contact gezocht met de naaste familie van de overledene en indien mogelijk een bezoek gebracht. Er wordt met de familie gesproken over hun ideeën en wensen ten aanzien van rouwbezoek, invulling en eventuele medewerking aan de uitvaart en verdere wensen.
6. De ingestelde commissie stelt na het gesprek met de familie een plan op met:
 - ▶ informatie naar de betrokkenen: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, medezeggenschapsraad en Stichting;
 - ▶ organisatorische aanpassingen onderwijsprogramma (de betrokken groep of gehele school is op de dag van de begrafenis/crematie afwezig);
 - ▶ de manier waarop de opvang van leerlingen en collega's is geregeld;
 - ▶ de manier waarop de ouders/ verzorgers worden geïnformeerd;
 - ▶ regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - ▶ de administratieve afwikkeling;
 - ▶ de nazorg aan de betrokkenen.
7. In de regionale dagbladen (De Stentor en De Lemelervelder) wordt, na overleg met de nabestaanden, door de commissie een rouwadvertentie geplaatst, namens de school en de Stichting.
8. Leerlingen kunnen onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
9. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om hun kind(eren) de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze leerlingen thuis.
10. Elke dag, tot het moment van de crematie/ de begrafenis, is er gelegenheid om, desgewenst, de dag te beginnen met een moment van aandacht rondom de overledene.

Protocol bij overlijden leerling

1. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht(en) en evt. de ouders van de overleden leerling zoveel mogelijk persoonlijk geïnformeerd.
2. In een klassengesprek kan iedereen zijn/haar emoties kwijt.
3. Leerlingen krijgen daarna de gelegenheid om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan, maar je mag ook niets doen.
4. De leerkracht houdt de reacties van de leerlingen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
5. Na overleg kunnen de gemaakte werkstukken een eigen plek krijgen, bijvoorbeeld op de tafel waar de leerling zat en/of in een map voor de ouders worden gebundeld.
6. Maak, na overleg met de ouders van de leerling, in de klas of in een centrale ruimte in de school een tafel, waar een foto op staat, waar leerlingen hun tekeningen kwijt kunnen, hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
7. Op de eerstvolgende verjaardag van de leerling zal er, in overleg met betrokkenen, aandacht besteed worden aan het overleden kind. Blijf die herinnering levend houden.

Vraag de ouders/ verzorgers van de leerling waar ze behoefte aan hebben als het gaat om toekomstige activiteiten. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen, zoals de musical, de presentatie van een project etc..

Protocol bij overlijden leerkracht

1. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
2. Na de mededeling wordt de mogelijkheid geboden dit bericht te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties kwijt.
3. Vervolgens is er een aangepast programma voor de 1^e dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
4. Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc..
5. Er wordt, na overleg met de nabestaanden, op school een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister. Met de nabestaanden wordt gesproken over eventuele wensen en de rol daarbij van de school m.b.t. de begrafenis/crematie.
6. De nabestaanden blijven in de toekomst door de directeur geïnformeerd en uitgenodigd worden als het gaat om bijzondere gebeurtenissen en bijeenkomsten.

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep

1. De leerlingen en de ouders/ verzorgers van de groep worden door de leerkracht en/of de directeur geïnformeerd.
2. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een leerling. Hierin is ruimte om eventuele emoties te tonen.
3. Er wordt, na overleg met de partner die achterblijft, besloten wie van het team naar de begrafenis/crematie gaan.
4. Leerlingen kunnen onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
5. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de leerlingen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze leerlingen thuis.
6. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt, wordt hier aandacht aan besteed. Realiseer je dat een leerling in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie. Hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een leerling niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef de leerling in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
7. Houd als groepsleerkracht contact met de partner die achterblijft over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Protocol bij overlijden van een andere medewerker binnen de school/ de Stichting

Hierbij moet gedacht worden aan: een conciërge, schoolschoonmaker, bestuurders.

1. De groepsleerkrachten informeren de leerlingen over het overlijden.
2. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
3. In het team worden, na overleg met de nabestaanden, afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaan.

Protocol bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
2. Belangrijk is om de betrokken leerkracht de mogelijkheid te bieden om een aanspreekpunt op school te hebben.
3. Er wordt een bezoek gebracht aan de leerkracht door een delegatie of het gehele team.
4. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht, wordt een advertentie geplaatst in een regionaal dagblad, namens de school.

Protocol bij overlijden van een opa of oma van een van de leerlingen

1. Er wordt een kaart gestuurd naar de familie. Dit gebeurt door de leerkracht van de oudste leerling, die familie is van de overledene.

Verwerkingsideeën

- ▶ Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten;
- ▶ Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven of tekenen;
- ▶ Ze kunnen een tekening maken voor de overledene;
- ▶ Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt;
- ▶ Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist;
- ▶ Ze kunnen een gedicht schrijven;
- ▶ In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen leerlingen ook hun gevoelens kwijt.

Enkele titels van boeken die te gebruiken zijn bij een overlijden**Onderbouw**

Derk Das blijft altijd bij ons Susan Varley
Kikker en het vogeltje Max Velthuis
Stilte a.u.b., ik denk aan kip Hans Haagen en Harry Geelen
Dat is heel wat voor een kat Judith Viorst
Lieve oma Pluis Dick Bruna
Hoe het was toen Heins opa doodging M. Gyda
Doodleuk B. Cole
Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk I. van Essen
De allerbeste oma van de wereld F. Hubner en K. Hocker
Dag papa in de hemel I. van Dongen
Een opa om nooit te vergeten B. Westera en H. van Straaten

Bovenbouw

Perenbomen bloeien wit G. Bakker
En opeens is alles anders Y. van Emmerik
GSM M. Gommeren
Pijnstillers C. Slee
Zonder Papa D. Verreydt

Enkele sites met informatie tips en ideeën bij rouwverwerking, en boeken die je kunt gebruiken

<http://www.achterderegenboog.nl/>

<http://www.heermans.demon.nl/home.htm>

<http://rouwverwerking.webs.com/benaderingkindklas.htm>

GGD IJsselland kan ook ingeschakeld worden wanneer het (plotselinge) overlijden aanleiding geeft tot (ernstige) psychische problemen. De GGD is bereikbaar via: www.ggdijsselland.nl

Via de PSH (psychosociale hulpverlening) is ook ondersteuning te krijgen. Tel: 088-0511572

GGD IJsselland heeft een leskist 'Doodgewoon' (Doelgroep 1 t/m 8. Uitgave 2006)

Deze leskist over dood en rouwverwerking behandelt op integrale wijze de dood van familieleden, vriendjes, vriendinnetjes en huisdieren. Door met leerlingen openlijk over de dood te praten, leren ze om te gaan met gevoelens die daarmee gepaard gaan en dat verdriet op een natuurlijke wijze deel uitmaakt van het leven. De leskist bestaat uit een handleiding met achtergrondinformatie en lessuggesties, een protocol, audiovisueel materiaal en boeken.

Voorbeeldadvertentie en een voorbeeldtekst bij overlijden van een leerling:

Wij zijn erg verdrietig omdat onze leerling (naam) uit groep ? is overleden.
wij wensen (namen) en de mensen die dicht bij hen staan, veel sterkte toe

Hieronder nog enkele suggesties voor gedichtjes:

Als je de voet op de andere oever zet
en het blijkt de hemel te zijn.
Als je dan door een hand wordt aangeraakt
en het blijkt de hand van Jezus te zijn.
Als je dan muziek hoort
en het blijken engelen te zijn.
Dan ben je niet heengegaan,
maar thuis gekomen.

Afscheid nemen is met zachte
handen dicht doen wat voorbij is
en verpakken in de goede
gedachten ter herinnering.

Afscheid nemen, dat wil je niet,
het doet pijn, geeft veel verdriet.
Afscheid nemen was deze keer
"Het is goed, vecht maar niet meer".

Kleine zorgen kun je delen
Maar er is een soort verdriet
Dat kunnen mensen niet meer helen
En dat hoeft ook niet.

Te jong en volop in het leven
Mocht jij je dromen niet meer beleven.
Je werklust, liefde en glimlach op je gezicht,
Blijven voor altijd in ons geheugen gegrift.

Komen en gaan
Dat is het hele bestaan.
Kan kort, kan lang
Maar voor het einde is iedereen bang

Wij vinden geen woorden om het te zeggen
hoe wij je zullen missen allemaal.
Het diepste gevoel is moeilijk uit te leggen,
het hart spreekt een niet uit te spreken taal.

Dan is daar het moment
Wat niemand ooit heeft gekend
De eeuwige rust is daar
En het lichaam zegt.... het is klaar.

Waarom zijn er zoveel vragen
Waarom is er zoveel pijn
Waarom zijn er zoveel dingen
Die niet te begrijpen zijn

Soms is er zoveel wat we voelen
maar zo weinig wat we kunnen zeggen...

Niemand weet wat leven is
alleen dat het gegeven is
en dat van dit geheimenis
God het begin en einde is

Zo jong nog
Zoveel plezier in zijn leven
Waarom?
Niemand kan ons het antwoord geven

Tips:

<http://www.uitvaartinfotheek.nl/overlijden/rouwkaartgedichten.html>

Bijlage 12 gegevens contact- en vertrouwenspersonen

Contact- en vertrouwenspersonen

Zowel op schoolniveau als stichtingsniveau zijn er contact- en vertrouwenspersonen benoemd, waarbij ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen terecht kunnen.

PCB de Regenboog

Contactpersonen	ib@regenboog-lemelerveld.nl	mevr. E. Dogger (IB-er)
	kimpoelhekke@gmail.com	Mevr. K. Poelhekke (ouder)

Stichting Floreant

Vertrouwenspersonen	0529-432357	dhr. J. Tammeling
	0572-371405	mevr. H. Warmelink

Bijlage 13 EHBO overzichtskaart

E.H.B.K. Eerste Hulp Bij Klachten op school voor de interne vertrouwenspersoon 	1 opvang + Heet de klager welkom + Vertel wat u voor de klager kan betekenen + Luister naar de klager + ! Verwijs bij klachten in de thuissituatie naar leidinggevoerde zorg conform de meldcode + ! Meld een (vermoeden) van een zedenmisdrif tussen een medewerker van school en een leerling bij het bestuur	2 Klacht + Vraag goed door ... + Formuleer de klacht + Noteer de klacht in de klachtregistratie + Vraag wat de klager als oplossing ziet + Noteer de gewenste oplossing in de klachtregistratie + Noteer namen van getuigen + Vraag de klager bewijsmateriaal te bewaren	3^a vervolgstappen intern Besprek met de klager de mogelijke interne vervolgstappen en licht de consequenties toe: + Een gesprek tussen klager en aangeklaagde* + De klacht neerleggen bij de schoolleiding + Bemiddeling + De klacht indienen bij het bestuur + * Zorg dat de schoolleiding hiervan op de hoogte is
3^b vervolgstappen extern Besprek met de klager de mogelijke externe vervolgstappen en licht de consequenties toe: + De klacht indienen bij de klachtencommissie + Aangifte doen bij politie-/justitie van strafbare feiten + Civiele procedure starten tegen de aangeklaagde en/of tegen het schoolbestuur	4 keuze + Laat de klager een vervolgstap kiezen + Noteer de gekozen vervolgstap in de klachtregistratie + Vraag of de klager ondersteuning wenst in het vervolgstap + Vraag of de klager assistentie wenst bij het op papier zetten van de klacht + ! Overdracht van de klager naar de externe vertrouwenspersoon is bij elke stap mogelijk	5 Contact + Neem contact op met de gekozen persoon/functionaris + Zorg voor 'warme overdracht' + Begeleid de klager indien gewenst in het gekozen vervolgstap	6 check + Vraag na bij de klager of de klacht is weggenomen + Controleer of de klager geen negatieve gevolgen ondervindt van de ingediende klacht
Externe vertrouwenspersoon Naam: _____ Tel.: _____ E-mail: _____ Schoolleiding Naam: _____ Tel.: _____	Contactpersoon bestuur in geval van strafbare feiten Naam: _____ Tel.: _____ Klachtencommissie Website: _____ Tel.: _____ Meldpunt Vertrouwensinspectie Tel.: 0900 11 13 111	(Zeden)politie Naam: _____ Tel.: 0900 8844 Tel. (regionaal): _____ Advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling Tel: 0800-2000 www.vooreenveilighuis.nl	Stichting School & Veiligheid Helpdesk 030 28 56 616 (schooldagen 9.00 - 16.00 uur) helpdesk@schoolveiligheid.nl www.schoolveiligheid.nl 

Bijlage 14 Meldplicht datalekken

Inleiding

Deze procedure voorziet in een gestructureerde wijze voor het melden van datalekken in het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Daarnaast is er een schema opgenomen om te beoordelen of een datalek gemeld moet worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel aan de betrokkene(n).

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Iedere medewerker die direct of indirect kennis draagt of krijgt van een incident inzake het lekken van privacygegevens, is verplicht dit direct te melden aan de direct leidinggevende.
2. De direct leidinggevende en de systeembeheerder zijn verantwoordelijk voor het onderzoeken van het incident.
3. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de beoordeling van het datalek en bij een meldplichtig datalek voor het doen, aanvullen en intrekken van de meldingen van datalekken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor het ondernemen van preventieve en repressieve acties, daarbij worden de aanwijzingen van de direct leidinggevende in acht genomen.
5. Het bevoegd gezag is samen met de direct leidinggevende verantwoordelijk voor de actualiteit van deze procedure.

Uitvoering

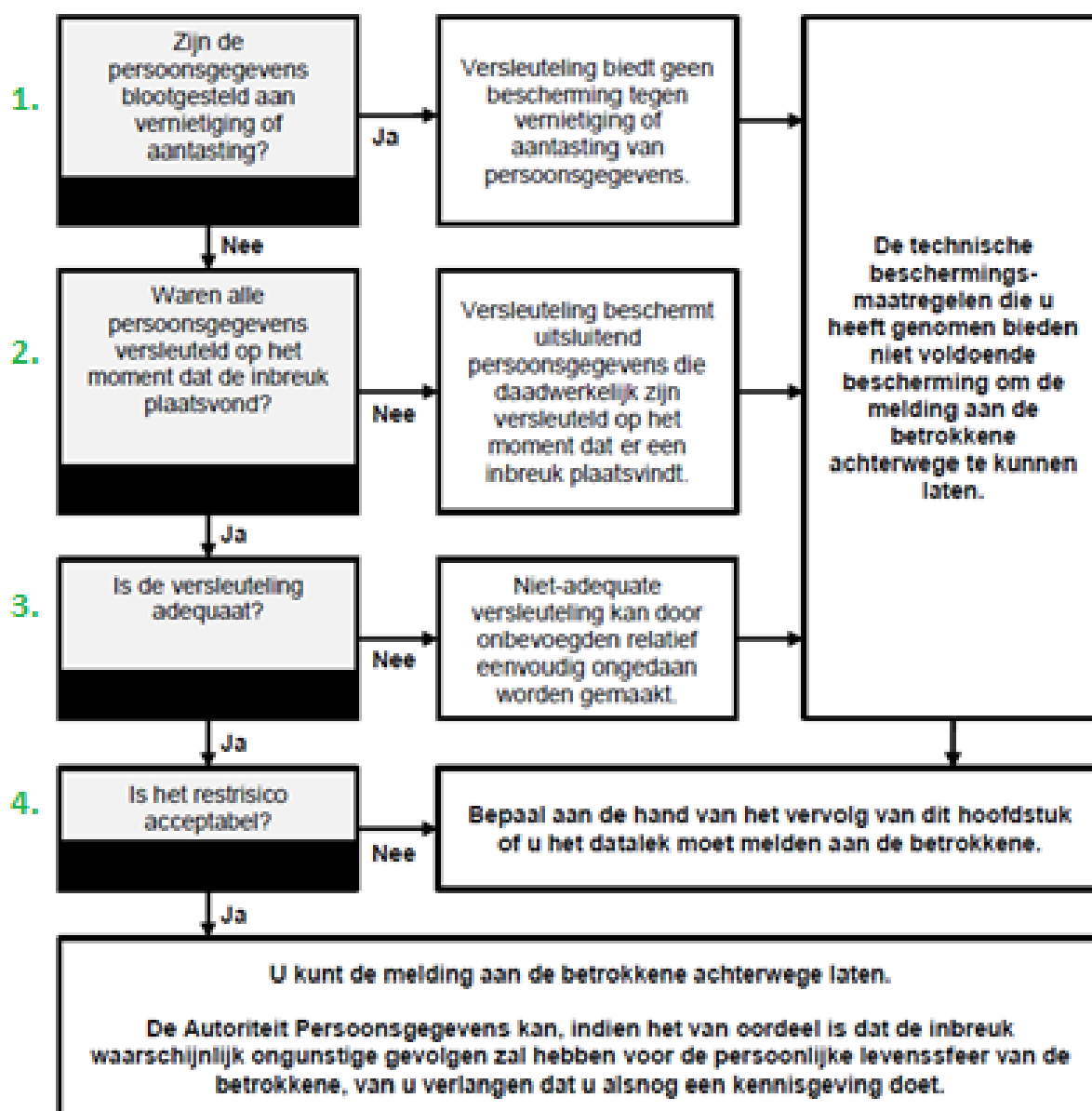
1. De medewerker die direct of indirect kennis draagt of krijgt van een incident inzake het lekken van privacygegevens meldt dit direct aan de direct leidinggevende en de systeembeheerder. De melding wordt gedaan via e-mail, onder melding datalekken.
2. De direct leidinggevende, in samenwerking met de systeembeheerder, onderzoeken het incident. Hierbij is aandacht voor de volgende aspecten:
 - a. wat is de aard van het datalek?;
 - b. wat is de oorzaak dat dit incident heeft plaatsgevonden?;
 - c. is er sprake van het niet nakomen van of een tekortkoming in de beveiligingsprocedures?;
 - d. valt de organisatie iets te verwijten?;
 - e. van het incident wordt een verslag gemaakt en digitaal vastlegt bij het secretariaat CvB.
Dit verslag wordt gekoppeld aan de betreffende e-mail van de melding.
3. Als er is vastgesteld dat er sprake is van een meldplichtig datalek doet de direct leidinggevende een melding van het datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. De direct leidinggevende onderhoudt contact met de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>) over de melding datalekken. Eventuele aanwijzingen van de Autoriteit Persoonsgegevens worden vastgelegd en opgevolgd.

Interne controle

1. Op basis van de, gedurende een jaar, ontvangen meldingen analyseert het bevoegd gezag, samen met de direct leidinggevende en met de systeembeheerder, deze en stellen een verbeterplan of -advies op. Dit plan of advies wordt opgenomen in de jaarlijks uit te brengen managementrapportage;
2. Minimaal jaarlijks beoordeelt het bevoegd gezag of de procedure en de uitvoering nog met elkaar in overeenstemming zijn. Indien deze niet met elkaar overeenkomen wordt beoordeeld of de procedure geactualiseerd moet worden of dat medewerkers geïnstrueerd moeten worden op een juiste toepassing van de procedure.

Schema beoordeling datalek

Onderstaand schema geeft aan hoe een datalek wordt beoordeeld en of deze gemeld moet worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of de betrokkene. De stappen in het schema worden altijd doorlopen. Hiervan wordt een verslag gemaakt.



Bijlage: 'Gegevens in de melding'⁶

Deze bijlage bevat de gegevens die u op moet geven als u een datalek meldt aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Bij het formulier zijn de vragen uit bijlage I bij de Europese Verordening 611/2013 als uitgangspunt gehanteerd.

Aard van de melding

1) Is dit een vervolg op een eerdere melding? Kies een van de volgende opties.

- a) Ja
- b) Nee

2) Wat is het nummer van de oorspronkelijke melding? (Beantwoord deze vraag als u vraag 1 met ja hebt beantwoord.)

3) Wat is de strekking van de vervolgmelding? (Beantwoord deze vraag als u vraag 1 met ja hebt beantwoord, kies een van de volgende opties.)

- a) Toevoegen of wijzigen van informatie betreffende de eerdere melding
- b) Intrekking van de eerdere melding

4) Wat is de reden van intrekking? (Beantwoord deze vraag als u bij vraag 3 gekozen heeft voor optie b.)

Wettelijk kader voor de melding

5) Op grond van welke wettelijke bepaling doet u deze melding?

- a) artikel 34a, eerste lid, van de Wet bescherming persoonsgegevens
- b) artikel 11.3a, eerste lid, van de Telecommunicatiewet

⁶ Bijlage Beleidsregels 'De meldplicht datalekken in de Wbp', Autoriteit Persoonsgegevens.

Algemene informatie en contactgegevens

6) Over welk bedrijf of welke organisatie gaat het?

- a) Naam van het bedrijf of de organisatie
- b) (Bezoek)adres
- c) Postcode
- d) Plaats
- e) KvK-nummer

7) Door wie wordt het datalek gemeld?

- a) Naam van de persoon
- b) Functie van de persoon
- c) E-mailadres van de persoon
- d) Telefoonnummer van de persoon
- e) Alternatief telefoonnummer van de persoon

8) Met wie kan de Autoriteit Persoonsgegevens contact opnemen voor nadere informatie over de melding? (Vul de onderstaande gegevens in indien dit iemand anders is dan de melder van het datalek, zoals genoemd bij 7).

- a) Naam contactpersoon
- b) Functie van de contactpersoon
- c) E-mailadres van de contactpersoon
- d) Telefoonnummer van de contactpersoon
- e) Alternatief telefoonnummer van de contactpersoon

9) In welke sector is het bedrijf of de organisatie actief?

Gegevens over het datalek

- 10) Geef een samenvatting van het incident waarbij de inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens zich heeft voorgedaan.
- 11) Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk? Vul de aantallen in.
- a) Minimaal:
 - b) Maximaal:
- 12) Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk.
- 13) Wanneer vond de inbreuk plaats? (Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan.)
- a) Op (datum)
 - b) Tussen (begindatum periode) en (einddatum periode)
 - c) Nog niet bekend
- 14) Wat is de aard van de inbreuk? Meerdere mogelijkheden.
- a) Lezen (vertrouwelijkheid)
 - b) Kopiëren
 - c) Veranderen (integriteit)
 - d) Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid)
 - e) Diefstal
 - f) Nog niet bekend
- 15) Om welk type persoonsgegevens gaat het? Meerdere mogelijkheden.
- a) Naam-, adres- en woonplaatsgegevens
 - b) Telefoonnummers

- c) E-mailadressen of andere adressen voor elektronische communicatie
 - d) Toegangs- of identificatiegegevens (bijvoorbeeld inlognaam / wachtwoord of klantnummer)
 - e) Financiële gegevens (bijvoorbeeld rekeningnummer, creditcardnummer)
 - f) Burgerservicenummer (BSN) of Sofinummer
 - g) Paspoortkopieën of kopieën van andere legitimatiebewijzen
 - h) Geslacht, geboortedatum en/of leeftijd
 - i) Bijzondere persoonsgegevens (bijvoorbeeld ras, etniciteit, criminele gegevens, politieke overtuiging, vakbondslidmaatschap, religie, seksuele leven, medische gegevens)
 - j) Overige gegevens, namelijk (vul aan)
- 16) Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.
Meerdere mogelijkheden.
- a) Stigmatisering of uitsluiting
 - b) Schade aan de gezondheid
 - c) Blootstelling aan (identiteits)fraude
 - d) Blootstelling aan spam of phishing
 - e) Anders, namelijk (vul aan)

Vervolgacties naar aanleiding van het datalek

- 17) Welke technische en organisatorische maatregelen heeft uw organisatie getroffen om de inbreuk aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?

Inlichten van de betrokkenen

- 18) Heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen of bent u van plan dat te gaan doen?
Kies een van de volgende opties.
- a) Ja
 - b) Nee
 - c) Nog niet bekend

- 19) Wanneer heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen, of wanneer gaat u dit doen?
(Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord. Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan).
- a) Ik heb het datalek aan de betrokkenen gemeld op (datum)
 - b) Ik ga het datalek aan de betrokkenen melden op (datum)
 - c) Nog niet bekend
- 20) Wat is de inhoud van de melding aan de betrokkenen? (Letterlijke weergave, beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord).
- 21) Hoe veel betrokkenen heeft u in kennis gesteld of gaat u in kennis stellen? (Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord).
- 22) Welk communicatiemiddel of welke communicatiemiddelen gebruikt u of gaat u gebruiken bij het in kennis stellen van de betrokkenen? (Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord).
- 23) Waarom ziet u af van het melden van het datalek aan de betrokkenen? (Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met nee hebt beantwoord. Kies een van de onderstaande opties en vul waar nodig aan).
- a) De technische beschermingsmaatregelen die ik heb getroffen bieden voldoende bescherming om de melding aan de betrokkene achterwege te kunnen laten
 - b) Het is onwaarschijnlijk dat het datalek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, want: (vul aan)
 - c) Ik heb zwaarwegende redenen om de melding aan de betrokkene achterwege te laten, namelijk: (vul aan)
 - d) Anders, namelijk: (vul aan)

Technische beschermingsmaatregelen

24) Zijn de persoonsgegevens versleuteld, of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor onbevoegden? Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan.

- a) Ja
- b) Nee
- c) Deels, namelijk: (vul aan)

25) Als de persoonsgegevens geheel of deels onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn gemaakt, op welke manier is dit dan gebeurd? (Beantwoord deze vraag als u bij vraag 24 gekozen heeft voor optie a of optie c. Als u gebruik heeft gemaakt van encryptie, licht dan ook de wijze van versleutelen toe).

Internationale aspecten

26) Heeft de inbreuk betrekking op personen in andere EU-landen? Kies een van de volgende opties.

- a) Ja
- b) Nee
- c) Nog niet bekend

27) Heeft uw bedrijf of organisatie het datalek gemeld bij toezichthouders in een of meer andere EU-landen?

- a) Ja, namelijk: (vul aan)
- b) Nee

Vervolgmelding

28) Is naar uw mening deze melding compleet? Selecteer een van de onderstaande opties.

- a) Ja, de vereiste informatie is verstrekt en er is geen vervolgmelding nodig
- b) Nee, er komt later een vervolgmelding met aanvullende informatie over deze inbreuk

Gedragscode

Voor een veilig schoolklimaat is het belangrijk dat de afspraken rondom informatiebeveiliging en privacy door alle werknemers worden nageleefd en uitgedragen. Daarom is er een gedragscode opgesteld waaraan alle medewerkers van Floreant zich dienen te houden.

De afspraken zijn verdeeld in drie onderdelen:

- A. Waar en hoe bewaar ik leerling-gegevens?
- B. Hoe en wat communiceer ik online via e-mail en sociale media?
- C. Hoe houd ik indringers op afstand?

Hieronder volgen per onderdeel de belangrijkste afspraken.

Leerlinggegevens

- **Verwerk leerling gegevens zoveel mogelijk digitaal.**
Leerling-gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen, geraadpleegd en bewerkt in ParnasSys. Dit geldt ook voor gegevens die via ouders/verzorgers en/of externen worden ontvangen. Bewaar geen gegevens op een USB-stick.
Gegevens die op papier aangeleverd worden, worden gescand en aan ParnasSys toegevoegd. Vergeet niet om de scan van je eigen computer te verwijderen.
- **Formuleer gegevens die je vastlegt over een persoon zorgvuldig en professioneel.**
Ouders hebben het recht om het dossier in te zien. Zorg ervoor dat de gegevens zodanig zijn geformuleerd dat dit kan. Het past ook bij je houding als onderwijsprofessional.
- **Gebruik voor de verwerking van leerling-gegevens bij voorkeur een computer van school.**
Moet je leerling-gegevens downloaden en bewerken op je computer? Doe dit alleen op een beveiligde computer (die voorzien is van encryptie), bij voorkeur een computer van school. Verwijder de bestanden na gebruik van je computer. Zorg ervoor dat anderen (bijv. familieleden) niet bij jouw werkbestanden kunnen komen.
- **Ga na welke afspraken er binnen de school gemaakt zijn voordat je gegevens uitwisselt met derden.**
Wanneer je gegevens uit wilt wisselen met externen, zoals bijvoorbeeld de logopedist, een arts, jeugdzorg, een schoolbegeleidingsdienst of een andere school kijk dan goed welke afspraken hierover zijn gemaakt binnen de school. Houd daarbij ook rekening met de verdeling van ouderlijk gezag. Indien het nodig is om toestemming te vragen, zorg dan dat je de toestemming ook registreert.

Informeer derden (ouders, hulpverleners etc.) wanneer je door hen aangeleverde informatie (zowel geschreven als mondeling) opslaat in het leerling-dossier.

Wanneer je bijvoorbeeld telefonisch contact hebt over een leerling met een hulpverlener en je wilt die informatie opslaan in het leerling-dossier: informeer dan zowel de hulpverlener als de ouders welke informatie je aan het dossier toevoegt.

B. Hoe en wat communiceer ik online?

- **Maak gebruik van een link naar ParnasSys om leerling-gegevens uit te wisselen met collega's.**
Verstuur nooit leerling-gegevens per mail, maar verstuur een link met de vindplaats van de benodigde gegevens in ParnasSys.
- **Vraag ouders om toestemming om een (privé)account aan te maken voor online diensten.**
Leerlingen moeten toestemming hebben van hun ouders/verzorgers om een (privé)account aan te maken voor online diensten zoals Pinterest, Google etc.
- **Deel over individuele leerlingen nooit informatie via sociale media.**
Doe dit vooral persoonlijk of desnoods via de telefoon. Wat je communiceert via sociale media kan makkelijk anders worden geïnterpreteerd door de lezer als je hier niet alert op bent.
- **Deel alleen kennis en informatie over de school als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen en de naam van de school niet schaadt.**
Wees voorzichtig met het online uiten standpunten. Privémeningen van personeelsleden kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school en/of het bestuur. Je blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je deelt of publiceert. Wees je ervan bewust dat gepubliceerde uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na het verwijderen van het bericht.
Het is voor medewerkers van Floreant niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school en het bestuur.
- **Ga voordat je foto's of video's publiceert waar leerlingen op te zien zijn na of ouders hiervoor *schriftelijk* toestemming hebben gegeven.**
Meer informatie hierover is binnenkort te vinden in de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) die op 25 mei 2018 van kracht wordt.
- **Gebruik de accounts die door de school worden beheerd als je met ouders of leerlingen wil communiceren via e-mail of sociale media.**
Formuleer je boodschap ook hier professioneel en zorgvuldig, in correcte taal.
- **Wordt geen vrienden met ouders op sociale media met je privéaccount.**
 - Je verhouding met ouders is anders als leerkracht, dit vraagt ook om een andere – professionele - manier van communiceren.

- **Zet e-mailadressen altijd in de BCC-regel als je naar (grote) groepen mensen een bericht verstuurt.**
Zo blijven de e-mailadressen van de groepsleden afgeschermd.
- **Stuur nooit zomaar een e-mailbericht door naar derden. Overleg indien nodig met de degene van wie je het bericht ontvangen hebt hierover te informeren.**
 - De afzender heeft de mail voor een ander persoon en met wellicht een ander doel geschreven. Door het door te sturen kunnen anderen het bericht verkeerd interpreteren.
- **Wanneer je een bericht stuurt met belangrijke en/of gevoelige informatie naar (een groep) ouders/verzorgers laat dit dan nalezen door een collega.**
Een foutje is snel gemaakt en bovendien kan een ander kan je boodschap anders interpreteren dan jij hem bedoeld hebt. Het is dan fijn als er iemand met je meeleest voordat je hem verstuurt.

C. Hoe houd ik indringers op afstand?

- **Zorg er bij vertrouwelijke (telefonische) gesprekken voor dat er niet kan worden meegeluisterd.**
Trek je even terug als een gesprek een vertrouwelijk karakter heeft of krijgt.
- **Bewaar laptops of tablets altijd op een veilige plek, zeker tijdens vakantieperiodes.**
Het is een open deur, maar toch gebeurt het heel erg makkelijk. Maak elkaar er dus op attent als je een laptop of tablet onbeheerd ziet liggen. Als je computer gestolen wordt, heeft dat gevolgen voor de school en de leerling. Meld dit dus altijd direct bij je leidinggevende.
- **Klik alleen op linkjes en open alleen bijlagen in e-mails van betrouwbare afzenders en pas op met het downloaden van bestanden.**
Virussen kunnen makkelijk worden binnengehaald via (phishing)mails. In het criminele circuit is dit een veelgebruikte methode om aan gegevens te komen. Ook kunnen de gegevens op je computer versleuteld worden.

- **Meld je altijd af als je de computer onbeheerd achterlaat. Zorg ervoor dat er op je werkplek geen gevoelige informatie zichtbaar of voor het grijpen ligt. Dit geldt ook voor de printer.**
Met de combinatie van de Windows- en L-toets kun je je makkelijk afmelden. Maak er een gewoonte van om papieren op je bureau om te draaien. Zo voorkom je dat anderen informatie zien die niet voor hen is bedoeld.
- **Zet je digibord op freeze als je wachtwoorden intoetst of persoonsgegevens in je scherm ziet staan. Zorg dat niemand meekijkt als jij je wachtwoord intoetst.**
Voordat je het weet zien leerlingen gevoelige gegevens of kunnen ze aan de hand van je afgekeken gebruikersnaam en wachtwoord proberen in te loggen.
Zet ook de notificatiefunctie van je e-mail uit, zodat er tijdens je les geen meldingen op het bord binnen komen die leerlingen kunnen zien, maar niet voor hun ogen bestemd zijn.
- **Laat je wachtwoorden van het leerling-administratiesysteem of andere systemen met persoonsgegevens niet onthouden door je internetbrowser. Schrijf je login gegevens nooit zo maar ergens op.** Zonder dat je er erg in hebt, klik je de optie 'wachtwoord onthouden' in je browser aan. Heel makkelijk als je vaak moet inloggen, maar iemand anders kan dan dus ook inloggen. Kijk [hier](https://www.consumentenbond.nl/internet-privacy/wachtwoord-onthouden) (<https://www.consumentenbond.nl/internet-privacy/wachtwoord-onthouden>) voor tips om een sterk wachtwoord te kiezen die je makkelijk kunt onthouden.
- **Houd je login gegevens altijd voor jezelf, ook al vragen anderen om ze te delen.**
Je login is een sleutel om toegang te krijgen tot de informatie die voor jou toegankelijk moet zijn. Daarnaast herkent het systeem jou door je login, zodat het kan bijhouden wie welke gegevens heeft toegevoegd of gewijzigd.

Bijlage 16 Klokkenuidersregeling

1. Inleiding

De personeelsleden op de Floreant scholen realiseren hoogwaardig onderwijs. We gaan ervan uit dat beleid dat gericht is op procedures, regels en verplichtingen (sturen op controle), minder ondernemend gedrag uitlokt van werknemers dan beleid dat gebaseerd is op vertrouwen (sturen op commitment). Dit betekent dat de afspraken die we maken, uitgaan van vertrouwen, van een professionele houding en van te verwachten gedrag.

Het kan echter voorkomen dat er een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden is van een misstand binnen Floreant. Deze procedure biedt de stappen die genomen moeten worden om misstanden te melden. De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen, voor die klachten verwijzen we naar de Klachtenregeling van Gearhing.

2. Welke stappen kun je nemen bij een geconstateerde misstand?

In deze paragraaf wordt in het kort beschreven welke stappen je kunt nemen als je een misstand constateert. We gaan ervan uit dat we eerst de mogelijkheid hebben een intern onderzoek te doen. Dat biedt de mogelijkheid om zelf orde op zaken te stellen. De onderstaande stappen kun je nemen:

- Contact opnemen met het bevoegd gezag van Floreant.
- Contact opnemen met de vertrouwensperso(o)n(en) en aangeven dat het om een situatie rondom integriteit gaat.
-

In bepaalde gevallen kan het noodzakelijk zijn om een externe melding te doen. Deze regeling biedt daar mogelijkheid toe. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht wordt dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde, die daarvoor het meest in aanmerking komt, je kunt denken aan:

- a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;

- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
- d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis (<https://huisvoorklokkenluiders.nl/>).

Hieronder wordt de regeling volledig uitgewerkt.

3. Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Floreant

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Betrokkene*: de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling en de werknemer.
- b. *Externe derde*: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- c. *Huis*: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 148);
- d. *Bevoegd gezag*: in deze regeling één of alle leden van het Bestuur;
- e. *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
- f. *Extern deskundige*: in deze regeling de extern deskundige die onderzoek doet naar ontvankelijkheid van de meldingen;
- g. *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- h. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling die is ingeschreven, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit

de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en

2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 t/m 7 hierboven genoemde feiten;

i. *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning

1. De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 3: Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 10 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern.
 - a. Bij het bevoegd gezag of,
 - b. Indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert bij de toezichthouder,
 - c. Bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 4: Externe melding door werknemer

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe derde zoals bedoeld in artikel 10, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

Artikel 5: Ontvankelijkheid

1. Het bevoegd gezag of toezichthouder kan extern deskundigen inschakelen voor het onderzoek om tot het oordeel te komen of er sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling. Deze extern deskundige adviseert het bevoegd gezag / de toezichthouder of het wel of niet ontvankelijk verklaren van de melding van een vermoeden van misstand. De vertrouwenspersoon integriteit legt de vraag van wel of niet ontvankelijk verklaren van de klacht bij het bevoegd gezag / toezichthouder.
2. Het bevoegd gezag of toezichthouder verklaart de melding van een vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk indien naar het oordeel er kennelijk geen sprake is van een misstand als bedoeld in deze regeling.
3. Indien de melding niet-ontvankelijk verklaard wordt, brengt het bevoegd gezag / de toezichthouder de betrokkene die een vermoeden van een misstand intern heeft gemeld, hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
4. Het besluit omtrent de niet-ontvankelijkheid dient binnen vier weken, na ontvangst van de advies door de extern deskundige, te worden genomen.

Artikel 6: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is extern deskundige bevoegd alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit is verplicht de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.

2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de extern deskundige in ieder geval het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de extern deskundige dient te blijven, wordt dit aan de extern deskundige mede gedeeld.
4. De extern deskundige kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de extern deskundige te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is legt de extern deskundige zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemelde vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is, zal de extern deskundige de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.
4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de aan de extern deskundige verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de extern deskundige worden betrokkene en/of de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht

van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.

2. Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste vier weken worden verlengd. Het bevoegd gezag of de toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan betrokkene, de extern deskundige en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 10: Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 11 lid 1, met inachtneming van het in artikel 11 bepaalde, indien:

- a) Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 9;
- b) Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 9;
- c) De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 9 gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
- d) Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.

2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:

- a) Acut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- b) Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- c) Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- d) Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- e) Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 11: Externe derde

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 10 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
- d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is, en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis.

2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee

die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.

4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.

5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 12. Rechtsbescherming

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
 - a. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag, een externe derde of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
 - b. gedurende het onderzoek door het Huis.
3. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
4. Benadeling van een leerling omdat diens ouder een melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
5. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
6. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

Artikel 13: Openbaarheid van de regeling

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 2018.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'. Aldus vastgesteld in de vergadering van 2018.

Regelgeving

- Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, 10 december 1948 artikelen 1, 2 en 14
- Grondwet, artikel 1
- Burgerlijk Wetboek, artikel 1637ij
- Wetboek van strafrecht, Tweede Boek, Titel V, 137c t/m 137g
- Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen, artikel 1 en 1a

Kern

Artikel 1 van de Grondwet luidt: 'Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld'. Discriminerend gedrag betreft iedere uiting in woord, gebaar of geschrift van een persoon of een groep van personen binnen de school waarbij sprake is van (voor cbs de Regenboog) ontoelaatbare opvattingen over achterstelling van mensen, van doelbewuste belediging van of grievend handelen jegens anderen. Deze uitingen kunnen betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, sociaaleconomische positie, intelligentie, onderwijsdeelname, kleding, of op welk terrein dan ook.

Beleid

Het bestuur van Floreant wil discriminerend gedrag tegengaan en ondersteunt de scholen bij het handhaven van een verdraagzaam leefklimaat en het bevorderen van gelijkwaardigheid van allen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Het schoolbeleid aangaande antidiscriminatie moet helder zijn. Antidiscriminerend gedrag moet ten allen tijde worden voorkomen en dit geldt vanzelfsprekend voor allen die gerekend kunnen worden tot de leefgemeenschap van de school.

Bijlage 18 Protocol wapenbezit / handreiking aanslagen

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie, omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) en ook de voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Wanneer de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een iemand een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gebruikt binnen het schoolgebouw of op het schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp gevraagd worden het voorwerp af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook.

Wanneer het om wapens gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is optreden vereist en wordt de politie hiervan in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen wapenbezit

Bij het signaleren van een incident zet de school de volgende stappen:

Inschatting door de directie van de situatie a.d.h.v. het stellen van een aantal vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Wat is de ernst?
- Betreft het een incident dat bij deze jongere vaker is voorgekomen?

- Handelt het om een leerling van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Moet de politie worden ingeschakeld?
- Moeten er andere (hulpverlenings) instanties worden ingeschakeld?

School handelt als volgt (afhankelijk van de situatie)

- Afstemming met een contactpersoon van politie.
- Een gesprek met direct betrokkenen.
- Wanneer de verdachte een leerling is volgt een gesprek tussen directie en ouders/verzorgers.
- Wanneer de verdachte een personeelslid is volgt een gesprek met de directie.
- Eventueel volgt een vervolgesprek directie en ouders/verzorgers.
- In overleg wordt de leerling/ het personeelslid verwezen naar een hulpverleningsinstantie.
- Bedenktijd (over vervolg t.a.v. schorsing, terugkeer, bemiddeling, verwijdering).
- Schorsing.
- Verwijdering.

Zie voor laatst genoemde items het protocol 'Schorsing en verwijdering'.

Verder:

- Zullen ingeleverde wapens en voorwerpen worden overgedragen aan de politie.
- Wordt er aangifte gedaan bij de politie / wordt bij de politie om advies gevraagd.
- Worden ouders/ verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) geïnformeerd.
- Worden overige ouders/ verzorgers van het incident op de hoogte gebracht.
- Wordt er een incidentenregistratieformulier ingevuld.
- Mocht er sprake van zijn dat de pers erop afkomt dan lopen de communicatielijnen in eerste instantie via het bestuurskantoor van Floreant.

Rol van de politie

- Informeren
- Adviseren
- Onderzoeken
- Aanpak

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers van verdachte en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een taakstraf via de Officier van Justitie. Dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie
- De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij herhaling of ernstige feiten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de
- Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.

- De school kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, bij het OM informeren hoe de zaak wordt afgehandeld.

Hulpverlenende instanties

- | | |
|---|-----------------------------|
| • Slachtofferhulp Nederland | Tel nr.: 0900 - 0101 |
| • Steunpunt huiselijk en seksueel geweld (via Veilig Thuis) | Tel nr.: 0800 - 2000 |
| • Bureau Jeugdzorg Overijssel | Tel nr.: 038- 851 48 00 |
| • GGD IJsselland | Tel nr.: 088 - 443 07 02 |
| • Politie | Tel nr.: 0900 - 8844 |

Inhoudsopgave

Quicksan

Medicijnverstrekking en medisch handelen

De leerling wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

Bronvermelding

Bijlagen

Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: 'Het verstrekken van medicijnen op verzoek'
2. Toestemmingsformulier voor: 'Uitvoeren van medische handelingen'
3. Bekwaamheidsverklaring
4. Richtlijnen: 'Hoe te handelen bij een calamiteit?'
5. Voorbeeldbrief voor ouders/ verzorgers

QUICKSCAN

Algemeen noodnummer: 112

Gegevens huisartsenpraktijk Lemelerveld:

Dhr. B.W van der Veen, mw. J.M van Ittersum- van Beukering en dhr. L. Wapstra
Vilstersestraat 37
Tel: 0572-371722
Spoed: 0572-372841

Wanneer een personeelslid, op verzoek, medicatie uitreikt voor een langere periode dan wordt er een, door ouders ondertekend, formulier aan de groepsmap toegevoegd. Dit formulier in Teams.

Bijzondere situaties, bijvoorbeeld het geven van insuline bij diabetes vereisen instemming van het betrokken personeelslid. Deze zal zich hierin moeten bekwamen. In voorkomende gevallen wordt hierover in het team gesproken en wordt er intern/ extern gezocht naar iemand die deze taak op zich kan nemen. Niemand kan verplicht worden medische handelingen uit te voeren waartoe hij/ zij zich niet bekwaam acht. Een personeelslid verstrekt op eigen initiatief geen huis- tuin en keukenmiddeltjes.

Dit protocol wordt toegevoegd aan de groepsmap.

Toelichting

Even behulpzaam zijn bij het verstrekken van een medicijn lijkt een kleine moeite. De verleiding is dan groot om in te stemmen met zo'n verzoek. Enige voorzichtigheid is geboden.

Wat wordt verstaan onder medicijnverstrekking?

Leerkrachten worden met enige regelmaat geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Daarbij valt te denken aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgt de schoolleiding bij aanmelding, mede als gevolg van de Wet Passend Onderwijs, vaker het verzoek van ouders/verzorgers⁷ om medicijnen toe te (laten) dienen.

Waarom dit document?

Over het algemeen bestaat de bereidheid om direct mee te werken, maar dat kan grote gevolgen hebben. Wanneer personeelsleden en schoolleiding fouten maken of zich vergissen, kunnen zij voor deze handelingen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden. Uitgangspunt is dat er geen medicijnen vanuit school worden verstrekt aan leerlingen. Wordt een schoolteam toch geconfronteerd met een onverwachte zieke leerling of een redelijk verzoek van ouders, dan voorziet dit protocol in hoe te handelen in deze situaties.

Dit document voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd. Toch zal er in de praktijk bij spoedgevallen altijd een afweging tussen beleid en pragmatische zaken plaatsvinden m.a.w.: 'nood breekt wetten'. Er kunnen zich op school situaties voordoen waarbij het gezonde verstand het beleid doorkruist wanneer acute hulp noodzakelijk is.

Wat is medisch handelen?

Incidenteel wordt 'echt' medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich op dat moment op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. **Drie te onderscheiden situaties:**

- **Het kind wordt ziek op school;**
- **Het verstrekken van medicijnen op verzoek van ouders;**
- **Medische handelingen.**

De eerste situatie laat de school en het personeelslid geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en het personeelslid moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Het personeelslid kan ook de deskundigheid inroepen van de aanwezige BHV'er. Bij de tweede en de derde situatie kan de

⁷ Voor de leesbaarheid vermeld ik hierna alleen 'de ouders'

schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt, dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Hieronder worden de situaties verder uitgewerkt.

In de bijlagen staan de diverse formulieren. Pas na correcte invulling hiervan worden er concrete onderlinge afspraken gemaakt.

Bij de aanmelding van een leerling wordt op het intakeformulier gevraagd naar relevante medische gegevens. Deze worden met toestemming van de ouders, ook vermeld in ParnasSys. Zaken die zich in een later stadium aandienen, worden vanaf dat moment, door de leerkracht, genoteerd.

Het kind wordt ziek op school

Soms komt een kind 's ochtends gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofdpijn- of oorpijn. Ook een ongeluk of een beet van een insect is niet te voorkomen. De verleiding is groot om dan zonder toestemming te vragen aan de ouders - een paracetamolletje te verstrekken of Azaron op een insectenbeet te smeren. Wanneer leerlingen van thuis een Paracetamol meekrijgen is het toegestaan om dit in te nemen. Uitgangspunt is dat er geen **medicijnen** (dus ook geen drogisterijmedicijnen) worden verstrekt. Een personeelslid verstrekt **geen** paracetamol – zonder toestemming of medeweten van ouders/verzorgers –. In z'n algemeenheid is een personeelslid niet deskundig om een juiste diagnose te stellen en heeft hij/zij over het algemeen vaak geen kennis van bijvoorbeeld een allergie of ziektegeschiedenis. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, naar huis moet. Het betreffende personeelslid zal, in geval van ziekte, altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen: is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.? Alle (nood)nummers worden bij inschrijving van de leerling genoteerd en aan het begin van ieder schooljaar geactualiseerd. Iedere leerkracht heeft deze nummers in de groepsmap genoteerd en ze staan in ParnasSys. Ouders/ verzorgers wordt verzocht deze wijzigingen zelf aan de leerkracht en aan de administratief medewerkster door te geven.

Het wordt lastiger wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden. Het personeelslid kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of er een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt er altijd een arts geraadpleegd.

De huisartsenpraktijken zijn te bereiken via de nummers in de eerdergenoemde Quickscan.

Een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn kan een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft van belang om het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders. Hieronder enkele zaken waarop je kunt letten:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid);

Bij twijfel wordt altijd een (huis)arts gebeld/ ingeschakeld.

Leerling ziek op school? Stappenplan:

1. Zorg dat tijdens het organiseren van opvang voor de zieke leerling, de leerling onder toezicht blijft;
2. Kijk of er speciale (medische) notities zijn over deze leerling;
3. Neem direct contact op met de ouders (of het waarschuwingsadres), zodat zij weten dat de leerling ziek is geworden en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
- 4 Als de inschatting voor medische zorg een oordeel van een arts vereist, bel dan bij voorkeur met de huisarts van de leerling of een huisartsenpost in de buurt. Als een arts niet bereikbaar is, bel dan **112** over hoe verder te handelen;
5. De zorg voor de leerling staat voorop, maar informeer de directie zo mogelijk direct.

Punten van aandacht

- Alle waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) staan in de leerlingenadministratie en jaarlijks vindt er actualisatie plaats;
- Alinda van Keulen, administratief medewerkster is verantwoordelijk voor het invoeren van wijzigingen als ouders/verzorgers dit doorgeven via de leerkracht;
- In de klassenmap zit een uitdraai met de (nood)nummers;
- Daarachter zit een lijst met bekende gegevens over allergieën en/of medicijngebruik op, zoals deze door de ouders/verzorgers gemeld zijn bij aanmelding c.q. in een later stadium;
- Levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) worden apart vermeld op de Quickscan (met bijzonderheden over leerlingen) helemaal voorin de groepsmap;
- Zorg bij alle overzichten en lijstjes wel dat de privacy van de leerling voldoende blijft gewaarborgd; dus bijvoorbeeld geen overzicht op het prikbord.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij een aantal keren per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, pufjes i.v.m. astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen kortdurend en langdurig gebruik. Ouders vragen aan de schoolleiding of een personeelslid om deze middelen te verstrekken. In de meeste gevallen gaat het om langdurige, structurele medicatie. Op De regenboog kennen wij een continue rooster, zodat alle leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag op school overblijven. De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 blijven ook op vrijdag over. De kans dat medicatie op school wordt gebruikt, neemt hierdoor toe. Het is in alle gevallen van belang dat ouders/verzorgers hiervoor toestemming geven en dit moet schriftelijk vast worden gelegd. Zie bijlage 1.

Het is van belang om de periode vast te leggen waarin de medicijnen worden verstrekt, de manier van bewaren, het opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode wordt minimaal drie keer per jaar (bijv. tijdens de TMG) met ouders overlegd over het medicijngebruik op school. Een ander moment kan zijn, wanneer ouders nieuwe medicijnen komen brengen/ meegeven.

De ouders van leerlingen blijven verantwoordelijk voor medicijnverstrekking en medisch handelen, ook als zij dit door anderen uit laten voeren. De persoon die medicatie toedient en medisch handelingen verricht, moet aantoonbaar over de vereiste bekwaamheden beschikken. Personeelsleden en directie moeten zich realiseren, dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Personeel kan vrijwillig medewerking verlenen aan medicijnverstrekking die niet leidt tot levensbedreigende situaties, als de juiste informatie is verstrekt en de verklaringen - met instemming van de directie - zijn opgesteld en ondertekend. Het betreft hier eenvoudige handelingen, zoals het herinneren van een leerling aan het tijdstip van het toedienen van een medicijn.

Elk individueel personeelslid heeft het recht te weigeren handelingen binnen dit beleid uit te voeren, waarvoor de betrokkene zich niet of onvoldoende bekwaam acht. De school spant zich in om de mogelijkheden in kaart te brengen om e.e.a. wel te realiseren.

Voor leerlingen die in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit moeten hebben (notenallergie, bijensteken, etc.), kan bij inschrijving al bijlage 1 worden ingevuld om de zorg hieromtrent vanaf dag 1 te organiseren.

Enkele praktische adviezen voor leerkrachten:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- Lees de bijsluiter, zodat eventuele bijwerkingen van het medicijn goed in beeld zijn;
- Noteer op de Quicksan en/of het dagvoorbereidingsformulier wat de afspraken zijn.

Wanneer zich een situatie voordoet dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt is bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont.

Medische handelingen

Mede vanwege de Wet Passend Onderwijs is de kans groter dat het aantal verzoeken van ouders aan schoolleiding en personeelsleden toeneemt om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Hieronder vallen het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten door middel van een vingerprik. Voor dergelijke ingrijpende handelingen dienen ouders/verzorgers schriftelijk toestemming te geven. Zonder toestemming van de ouders/verzorgers kan de schoolleiding of de leerkracht niets doen.

Wettelijke regels

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

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

Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen'. Zie bijlage 2.

Aansprakelijkheid

Het voorgaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Hiervoor moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij/zij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders/verzorgers, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal, in dat geval, duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheid.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een besluit om (langdurig) medische handelingen te verrichten wordt altijd in het team genomen, omdat een doorgaande lijn in zorg, door de jaren heen, van groot belang is. Een leerkracht die zich niet bekwaam acht om medische handelingen uit te voeren kan daartoe door de werkgever niet verplicht worden.

Zorg er altijd voor dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.



Bijlage 1

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam huisarts:

Naam specialist:

De reden van gebruik:

Naam medicijn:

Het medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

.....(functie)

Ondergetekende, ouder van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

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

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (naam school en plaats):



Bijlage 2

Verklaring

Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam huisarts:

Naam specialist:

Naam medisch contactpersoon:

Telefoon:

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

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

De manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling' en controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



Bijlage 3

Verklaring *Bekwaam uitvoeren van medische handelingen*

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

Naam medewerker:

Functie:

Werkzaam bij:

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

De handeling wordt uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is. De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode: Ondergetekende:

Naam:

Functie

Werkzaam bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



Bijlage 4

HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT?

RICHTLIJNEN bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een kind;
- het uitvoeren van een medische handeling.
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen;
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen met een duidelijke instructie wat het kind tegen de volwassene moet zeggen);
- Bel de huisarts en/of de specialist van het kind;
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);
- Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van het kind voorhanden zijn of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicatie of medische handeling nodig is

Bel daarna de ouders/verzorgers (bij geen gehoor een andere, door de ouders/verzorgers aangewezen persoon):

- Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.



Bijlage 5

Voorbeeldbrief voor ouders

Lemelerveld,

Beste ouders/verzorgers,

Het komt soms voor dat kinderen op school medicijnen moeten innemen. Er wordt ons dan gevraagd hiervoor gelegenheid te geven of soms om deze toe te dienen. Dit is een grote verantwoordelijkheid waar we uiterst zorgvuldig mee om gaan. We willen uiteraard voorkomen dat de medicijnen onjuist worden toegediend of dat er een verkeerde dosering wordt toegepast.

Het door ons toedienen van medicijnen of het uitvoeren van andere medische handelingen, voor langere periode, kan alleen wanneer u daarvoor een schriftelijke toestemmingsverklaring heeft ingevuld. Deze toestemmingsverklaring is te verkrijgen bij de leerkracht van uw kind. Deze dient ook gebruikt te worden bij eenvoudige medicijnen als paracetamol, hoestdrankjes enzovoorts. Dit zijn namelijk medicijnen die u, indien nodig, ook thuis kunt toedienen.

Heeft u nog vragen? Dan kunt u bij de leerkracht van uw kind(eren) terecht of bij ondergetekende.

Met vriendelijke groet,

Maike de Brouwer

Directeur