



Cornelis Haak School

Spelen, leren, groeien....samen

# Veiligheidsplan Cornelis Haak School

## Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan waarin beschreven staat op welke wijze de Cornelis Haak School voldoet aan de kwaliteitseisen om de veiligheid van werknemers, ouders en leerlingen te waarborgen. Sinds 2006 is het voor scholen verplicht om een veiligheidsplan te hebben. Om aan de eisen te voldoen is gebruik gemaakt van de kwaliteitskaart waarmee aan de vier aspecten van veiligheid wordt voldaan. Hierna te noemen:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen en afspraken die de zorg hanteert;
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten geweldsplegingen;
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van Kind en Onderwijs Rotterdam, maar de Cornelis Haak School zal er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is.

In de volgende hoofdstukken wordt uitgewerkt hoe de Cornelis Haak School de veiligheid op school tot uiting laat komen.

De indeling van de hoofdstukken zal de volgorde volgen van de hierboven beschreven aspecten.

R. Liefhebber  
Directeur

## Beleidsaspecten

Een van de vier aspecten betreft het beleidsaspect. Dat wordt verder onderverdeeld in de organisatie van veiligheid, interne communicatie, samenwerking met externen, klachten en de evaluatie van de schoolveiligheid.

### Schoolveiligheidsplan

Een goed pedagogisch klimaat staat of valt met het contact tussen de leerkracht en zijn/haar leerlingen. Als het contact goed is voelen kinderen zich veilig en kunnen ze actief meedoen. Hierdoor zijn de leerprestaties hoger en kunnen de leerlingen zich optimaal ontwikkelen. Wij werken dus actief aan de relatie met de kinderen en benaderen hen positief en verwachtingsvol. We zorgen dat de kinderen succeservaringen op kunnen doen en bevorderen hun zelfstandigheid.

Wij gaan op de Cornelis Haak School met de kinderen en elkaar om in een sfeer van openheid, eerlijkheid en vertrouwen. Zowel de kinderen als de volwassenen zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie, voor een prettige onderlinge verstandhouding en dus een goed werk- en onderwijsklimaat. Dit vraagt om concrete gedragsnormen die voor iedereen zichtbaar en hanteerbaar zijn.

De gedrags- en omgangsnormen vormen de basis voor alle afspraken die wij met elkaar en de kinderen maken:

1. *We tonen respect voor kinderen, ouders en medewerkers van de school.*
2. *We hanteren fatsoenlijk taalgebruik.*
3. *We treden niet agressief op.*
4. *Wanneer er een conflict is, werken we mee aan het vinden van een oplossing.*

Naast het optimale klimaat, werken we ook aan de sociale vaardigheid en weerbaarheid van onze leerlingen. Leren omgaan met verschillen zien we als meerwaarde voor de ontwikkeling van kinderen. De Cornelis Haak School streeft naar een systematische aanpak om sociaal-emotionele vorming positief te beïnvloeden. Dit kan door een gekozen methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en/of vaste momenten van reflectie op kind- en groepsniveau.

We hebben vaste structuren en regels waar iedereen zich aan moet houden, omdat deze ertoe bijdragen dat kinderen zich veilig voelen. Deze regels hangen zichtbaar in de klas. Daarbij willen we ook ruimte geven aan de optimale ontwikkeling van het individuele kind. Niet ieder kind heeft hetzelfde nodig of is in staat zich hetzelfde te gedragen. Met sommige kinderen maken we daarom individuele afspraken. Het waarom en de inhoud van deze afspraken is bij de betrokkenen duidelijk. Wij willen de kinderen leren dat we allemaal gelijkwaardig zijn, maar wel van elkaar kunnen verschillen. En altijd geldt: afspraak is afspraak. Iedereen moet weten waar hij aan toe is. De kinderen leren wat de consequenties zijn voor ongepast gedrag binnen de geldende waarden en afspraken van onze school.

In ons jaar- en schoolplan zijn de korte en lange termijndoelen. Zij zijn ook te vinden in het Risico Inventarisatie en Evaluatieplan (hierna: RI&E).

## Organisatie van veiligheid

De preventiemedewerker draagt zorg voor onder andere de veiligheids- en gezondheidszorg binnen de school, is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van de Arbomaatregelen (*Veiligheidskaart*, 2010).

In de periode van 2016 -2020 is de preventiemedewerker Robert Liefhebber. Hij heeft samen met de BHV en een stafmedewerker van het stichtingskantoor de RI&E (2016) opgesteld.

Wat betreft de gezondheidszorg verwijzen we graag naar het protocol medische handelingen (*Protocol medische handelingen*, 2015). We volgen daarbij de richtlijnen opgesteld vanuit het schoolbestuur Kind en Onderwijs Rotterdam.

## BHV

De contactpersoon voor BHV betreft een van de medewerkers.

Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt en deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. Uiteraard houdt de school jaarlijkse oefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

## Zorg

De zorg op de Cornelis Haak School wordt gecoördineerd door de Interne Begeleider (IB'er), Sonja Eringaard, in onderlinge samenspraak met leerkracht, kind, ouders en eventuele (externe) deskundigen. Uitgangspunt is dat we samen in gesprek blijven en actief handelen om de juiste zorg te kunnen bieden.

De aandachtsfunctionarissen op de Cornelis Haak School zijn de IB'er en Marianne Landman.

## Interne communicatie

De Cornelis Haak School heeft een medezeggenschapsraad (hierna: MR). De MR bestaat uit medewerkers van de Cornelis Haak School (personeelsgeleding) en uit ouders (oudergeleding). De oudergeleding vertegenwoordigt alle ouders van de schoolgaande kinderen. Het is daarom van groot belang te weten wat er leeft onder de ouders. De MR heeft als belangrijkste taak het behartigen van de belangen van ouders en leerkrachten bij de uitvoering van het onderwijsbeleid op de Cornelis Haak School. De raad is ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting. Op deze wijze is zij gesprekspartner van de stichting.

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen participeren in onze organisatie. Dit doen zij vanuit de leerlingraad.

## Samenwerking externen

Er wordt met diverse externe partijen, zoals politie, bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis, GGD, leerplichtambtenaar, gemeente, zorgteam, wijkteam en andere relevante partijen samengewerkt rondom de veiligheid op onze school. Voor verdere informatie verwijzen we naar de schoolgids.

## Klachten

Veruit de meeste probleemsituaties binnen onze scholen zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een probleem dat zich op school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van de Kind en Onderwijs Rotterdam.

Een klacht wordt daarmee gedefinieerd als uiting van ontevredenheid over een gerealiseerde oplossing en/of het oplossingsproces. Een belangrijk doel bij het indienen van een klacht is om herhaling te voorkomen.

Scholen kunnen te maken krijgen met uiteenlopende klachten. Zo kunnen klachten gaan over organisatorische maatregelen (o.a. rooster, gebouw, schoonmaak), onderwijskundige maatregelen (o.a. strafmaatregelen, didactiek), klachten over ongewenst gedrag (o.a. pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie, geweld en radicalisering). Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groep leerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig (school) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Een veilig (school) klimaat is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders en leerlingen van Kind en Onderwijs Rotterdam. Een voorwaarde hierin is dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan. Wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag naar of tussen leerlingen zal hiervan altijd melding worden gedaan bij het college van bestuur (CvB).

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

#### **De stappenprocedure in het kort:**

Stap 1 : U probeert de probleemsituatie op school op te lossen met de leerkracht of de directie;

Stap 2 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u een klacht indienen middels

de klachtenregeling. U kunt zich hierbij laten adviseren door de contactpersoon van de school;

Stap 3: : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan telefonisch of schriftelijk);

Stap 4 : U dient uw klacht in bij de landelijke klachtencommissie.

#### **Contactpersoon**

Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon heeft als opdracht om u te informeren over de beschikbare en meest geschikte route om de klacht af te kunnen handelen. De naam van onze contactpersoon is Sonja Eringaard. U kunt haar bereiken via het telefoonnummer van de school.

#### **Formele procedure**

Het indienen van een klacht bij het schoolbestuur kan telefonisch of schriftelijk.

Voor het telefonisch indienen van een klacht kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de stichting, Dhr. K. Schouten. Hij is telefonisch bereikbaar via nummer: 010 – 4125101.

Wanneer u vindt dat hij de klacht niet goed heeft opgelost of (direct) een schriftelijke klacht in wilt dienen, dan kan dit bij het college van bestuur of bij de landelijke klachtencommissie onderwijs:

Schoolbestuur

VERTROUWELIJK

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam

t.a.v. de heer R. van den Berg

Voorzitter College van Bestuur

Postbus 22009

3003 DA Rotterdam

Landelijke Klachten Commissie Onderwijs  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Telefoon: 030-2809590  
Fax: 030-2809591  
Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Wanneer besloten wordt de klacht via de landelijke klachtencommissie (LKC) af te handelen dan onderzoekt de Landelijke Klachtencommissie de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

### **Mediation**

Sinds 2014 biedt Onderwijsgeschillen - naast de bestaande formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - met succes mediation aan als vorm van conflictoplossing bij klachten. Inmiddels heeft Onderwijsgeschillen een Mediationdesk opgericht en wordt ook mediation aangeboden als er nog geen formele klacht is ingediend. U kunt dan voor een (dreigend) conflict tot een oplossing komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Hoe eerder immers een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld, hoe sneller en effectiever het probleem kan worden opgelost.

De brochure over mediation is te downloaden op de site:

<https://onderwijsgeschillen.nl/publicaties/mediation-bij-onderwijsgeschillen-goed-overleg-tot-eenoplossing-komen>

Het doel van de klachtenregeling is te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en het schoolbestuur. Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de scholen op eenvoudige wijze signalen die gebruikt kunnen worden ter ondersteuning bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de scholen.

## [Evaluatie schoolveiligheid](#)

### [Incidenten ongelukken](#)

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere ernstige zaken. Op het stichtingskantoor zijn namen voor handen van adviseurs die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

Bij ongevallen is er altijd een BHV'er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdert. In de school zijn EHBO-dozen aanwezig. Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan.

Indien nodig wordt eerst de ambulance gebeld. Vervolgens wordt de ouder/verzorger gewaarschuwd.

De directie wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.

De rest van de dag besteedt de directie aandacht aan de betreffende collega.

In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier incidentregistratie in.

De leerkracht of directie heeft contact met de ouders. Deze dialoog kan van 2 kanten komen.

Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling.

Tijdens de gymlessen kunnen er ook incidenten plaatsvinden.

Bij ongevallen verleent de gymleerkracht EHBO.

De gymleerkracht belt gelijk de school voor assistentie.

In ernstige gevallen belt de gymleerkracht eerst 112 en daarna de school.

De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie.

Hij/ zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.

Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

Kinderen gaan na een ernstig ongeval bij voorkeur niet alleen naar huis.

De incidentenregistratie wordt op school bijgehouden.

Maand: \_\_\_\_\_ jaar \_\_\_\_\_

datum	naam	wat	contact ouders	Huisarts j/n	Ziekenhuis j/n

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap.

In het kader van de WMO/WMS is de (G)MR betrokken bij het onderwerp veiligheidszaken.

### Incidenten geweld

Indien een leerling geweld vertoont, wordt dit geregistreerd in zijn/haar digitale dossier. Daar worden ook alle afspraken genoteerd die met de leerling en/of ouders gemaakt worden.

Het team wordt ingelicht.

### Geweld buiten school

Geweld buiten school laten we over aan de ouders. Zodra het de veiligheid op school beïnvloed, zal de school wel actie ondernemen. Ouders worden daarover geïnformeerd. Bij geweld buiten school hoort ook pesten via Social Media.

### Strafbare feiten op school

1. De school gaat eerst na of het een strafbaar feit betreft;
2. Advies vragen aan de politie;
3. Bewijzen bewaren;
4. Maatregelen nemen.

Als strafbare feiten buiten school plaatsvinden, dan kan de school ouders desgewenst adviseren over te nemen stappen.

De wijkagent is een partner van de school en zal, indien nodig, geraadpleegd of ingezet worden.

## **Aangifte**

Indien er aangifte gedaan wordt, worden de volgende afspraken gemaakt:

1. Bepaal wie de aangifte doet;
2. Verzamel alle informatie;
3. Bepaal de manier van aangifte doen;
4. Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft;
5. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven;
6. Bepaal of het een aangifte wordt of een melding.

## Leerling tevredenheid

Jaarlijks wordt een leerlingtevredenheidspeiling uitgezet m.b.v. Vensters-PO. De resultaten worden binnen het team besproken en leiden tot mogelijke aanpassingen van onze aanpak. De uitslag van de peiling wordt besproken met de MR en gecommuniceerd met de ouders d.m.v. de nieuwsbrief.

## Ouder tevredenheid

Jaarlijks wordt een oudertevredenheidspeiling uitgezet m.b.v. Vensters-PO. De resultaten worden binnen het team besproken en leiden tot mogelijke aanpassingen van onze aanpak. De uitslag van de peiling wordt besproken met de MR en gecommuniceerd met de ouders d.m.v. de nieuwsbrief.

## Medewerkers tevredenheid

De medewerkerstevredenheidspeiling wordt eens in de vier jaren uitgezet en geeft inzicht in de knelpunten binnen de organisatie. Aandachtspunten worden opgenomen in het schoolplan / jaarplan en komen regelmatig terug tijdens de bordsessies of andere overleggen met het team.

## Schoolverzuim

Onder schoolverzuim / verlof wordt al het verlof verstaan buiten de reguliere schoolvakantie(s) om, voor leerlingen ouder dan 5 jaar. Slechts in bijzondere omstandigheden is het mogelijk om verlof te krijgen buiten de genoemde vakanties. Bedoeld worden dan:

- Vakantieverlof:
- Verlof wegens gewichtige omstandigheden:

Wanneer een kind om welke reden dan ook de school niet kan bezoeken, verwachten wij dat de ouders dit 's morgens voor schooltijd doorgeven via ons telefoonnummer 010 4552883.

Wanneer een kind niet is afgemeld en toch afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Wanneer een kind zonder geldige reden thuis gehouden wordt, zijn wij verplicht om de afdeling leerplicht van de gemeente Rotterdam op de hoogte te stellen.

Wanneer een kind te laat op school is, wordt dit door de groepsleerkracht geregistreerd.

Wanneer een kind structureel te laat is ontvangen ouders daarvan brieven. Vervolgens zal de leerkracht in gesprek gaan met ouders om het te laat komen te bespreken. Indien het te laat komen dan nog structureel gebeurt, wordt het gesprek gevoerd met iemand van de directie. Vervolgens zal een melding worden gemaakt bij onze leerplichtambtenaar.

## Sociale aspecten

In dit hoofdstuk komen aspecten en maatregelen aan bod ten aanzien van veiligheid op school.

### Algemene regels en afspraken

De Cornelis Haak School gebruikt de regels van de Kanjertraining:

1. Niemand speelt de baas
2. Niemand blijft zielig
3. We lachen elkaar niet uit
4. We helpen elkaar
5. We vertrouwen elkaar

Tijdens de bordsessies van het team worden o.a. doelen geformuleerd op het gebied van gedrag. Naar aanleiding van die doelen worden acties en meetmomenten afgesproken.

### Groepsplan gedrag

Vanaf groep 1 vullen leerkrachten twee keer per jaar de 'KANVAS vragenlijst' in. Leerlingen vanaf groep 5 vullen de leerlinglijst in. De resultaten van deze vragenlijsten worden verwerkt in het groepsplan gedrag. In het groepsplan gedrag komt naar voren welke kinderen op welke categorieën uitvallen. Daarnaast is te zien voor welke categorie als groep aandacht nodig is.

In groep 1 en 2 worden de observaties die verwerkt zijn in Bosos, gebruikt als input voor het groepsplan gedrag.

Met kinderen die uitvallen kan een kindgesprek worden gevoerd. Wanneer dit niet het gewenste resultaat geeft kan advies worden gevraagd bij de gedragspecialist of kan het kind worden aangemeld voor Sova-training. De leerkracht stelt (in overleg met de gedragspecialist) een plan op.

### Afspraken rond privacy

Er zijn afspraken op bestuursniveau gemaakt rondom het punt privacy. Daarover gaat onderstaand stuk.

Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden.

Overwegende dat:

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).

Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen de Stichting Kind en Onderwijs noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.

Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.

Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).

De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.

De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de pers Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).

De Stichting Kind en Onderwijs heeft met instemming van het bevoegd gezag de volgende gedragscode (2017) vastgesteld.



## 1. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

## 2. Uitgangspunten

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De WBP kent een de volgende betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens': elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het bestuur gehandeld worden.

2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

## 3. Doel

Deze gedragscode (2017) bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel: Begeleiding/individuele beoordeling.

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle houdt verband met de taken van de werknemer. De controle die eventueel wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling richt zich uitsluitend op zakelijke e-mail en zal niet structureel van aard zijn.

Voorkomen van negatieve publiciteit

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internetsite altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan in opdracht van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam het internet/emailgebruik steekproefsgewijs gecontroleerd worden.

- Tegengaan van seksuele intimidatie;
- Controle op bedrijfsgeheimen;
- Systeem en netwerkbeveiliging;
- Kosten en capaciteitsbeheersing.

Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de e-mailverbinding via de telefoon loopt.

Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens.

Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.

#### 4. E-mailgebruik

Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

#### 5. Verboden e-mailgebruik

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

#### 6. Internetgebruik

6.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

#### 7. Verboden internetgebruik

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

#### 8. Voorwaarden voor controle

8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.

8.2 Controle vindt in beginsel plaats op niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

8.4 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.

8.5 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.

8.6 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

8.7 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.

8.8 E-mailberichten van leden van het bevoegd gezag onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

#### 9. Controle

Controle op internetverkeer is mogelijk op verzoek van het bevoegd gezag van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en kan zowel met terugwerkende kracht plaatsvinden als gedurende een periode in de toekomst.

9.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt

steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.

9.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van gerichte zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software.

9.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.

9.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

## 10. Rechten van de werknemer

10.1 De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam informeert de werknemer voorafgaand aan een eventuele controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

10.2 De werknemer kan zich tot de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

10.3 De werknemer kan de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

## 11. Slotbepaling

De Stichting Kind en Onderwijs kan deze gedragscode (2017) met instemming van het bestuur wijzigen of intrekken.

### Communicatie met ouders

Bovenstaande is geformuleerd vanuit het bestuur. Op schoolniveau hanteren we het volgende ten aanzien van de communicatie met ouders.

Het komt voor dat ouders hun verhaal/probleem/idee willen delen met de leerkracht buiten de reguliere werktijden. Dat leidt er toe dat leerkrachten daardoor soms een onprettige middag/avond/weekend hebben. Uiteraard willen we dit niet. Om dat te voorkomen, dus ter bescherming van onze werknemers, geven we ons mobiele nummer niet aan ouders. We communiceren via MSI of maken een afspraak.

## Grensoverschrijdende aspecten

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke aspecten de Cornelis Haak School ziet als grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen genomen worden om dit grensoverschrijdende gedrag tegen te gaan.

### Schorsing en verwijdering

Inzake de procedure rondom schorsing en verwijdering van leerlingen verwijzen we naar de schoolgids en schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht (2017).

Wat betreft schorsing en verwijdering van leerkrachten verwijzen we naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, 2016).

### Schoolverzuim

Wij hebben de ambitie om zoveel mogelijk gezonde, vitale en bevlogen medewerkers te hebben. We richten ons beleid op zowel preventief als curatief verzuim. We pakken verzuim actief aan vanuit de visie dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker, direct leidinggevende, HR en de organisatie om de nadelige gevolgen van afwezigheid te beperken ten behoeve van de kinderen die deelnemen aan ons onderwijs.

Wij vertrouwen onze medewerkers, ziekte staat niet ter discussie maar afwezigheid wel. Afwezigheid is de uitkomst van een gesprek, niet een eenzijdige beslissing. Het gesprek gaat over hoe inzetbaarheid kan blijven bestaan en hoe werken een bijdrage kan leveren aan herstel.

Wij zijn verantwoordelijk voor een verzuimende medewerker waarbij we binnen het geheel van de organisatie een oplossing zoeken om inzetbaarheid te laten bestaan. De organisatie is actief in de ondersteuning aan alle partijen en voelt zich betrokken bij het proces van duurzaam herstel. De medewerker heeft en neemt de verantwoordelijkheid voor zijn herstel en vraagt daarbij actief om ondersteuning aan alle partijen. De medewerker doet zelf voorstellen om zijn afwezigheid te beperken waarbij hij zich ervan bewust is dat duurzaam herstel van belang is. De medewerker geeft, binnen de wettelijke kaders, inzage in zijn arbeidsmogelijkheden.

De bedrijfsarts heeft de rol van een adviseur met medische kennis. Adviseurs en interventie-specialisten worden zorgvuldig geselecteerd en committeren zich aan de visie van de organisatie. Ze zijn altijd activerend en gericht op het maximaliseren van de inzetbaarheid.

Vanuit de bovenstaande visie verliezen we nooit contact met een van de partijen, we blijven in gesprek.

We werken actief aan het voorkomen en terugdringen van verzuim vanuit de gedachte dat afwezigheid het leerproces van de kinderen belemmert.

Op de Cornelis Haak School wordt de volgende procedure gehanteerd inzake schoolverzuim:

1. Je overlegt telefonisch met je leidinggevende over je afwezigheid en je arbeidsmogelijkheden. Het is van belang dit tijdig te doen. Tijdens het gesprek geef je aan op welk nummer je bereikbaar bent en op welke adres je verblijft;

	ma t/m vrij	zondag
ziekmelden	voor 20.00 in de avond of 7.00-07.15 in de ochtend	Tussen 18.00-19.00
beter melden	voor 16.00 op de eerste dag van herstel	voor 16.00

2. Na twee dagen vindt er opnieuw overleg plaats over de arbeidsmogelijkheden in het licht van de beperkingen en de afwezigheid;
3. We streven er naar elke twee dagen contact te hebben met elkaar;
4. Na een week overleggen we met elkaar of er mogelijk sprake is van een langere periode van afwezigheid, waardoor er een gesprek met de bedrijfsarts gaat plaatsvinden. De uitkomst van de dialoog leidt tot een gezamenlijke vraag aan de bedrijfsarts;
5. Na twee weken gaat de medewerker zo nodig naar het spreekuur van de bedrijfsarts. Deze is op de hoogte van de uitkomsten van de gesprekken in de eerste twee weken en de hulpvraag. De bedrijfsarts geeft advies over de arbeidsmogelijkheden en koppelt terug naar alle partijen. Er wordt gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld;
6. Wekelijks is er contact met elkaar over de voortgang van het herstel en de arbeidsmogelijkheden. Contact vindt plaats op school;
7. Het plan van aanpak wordt zo nodig bijgesteld op elk moment in het proces.

Voor het schoolverzuim van de leerlingen verwijzen wij u naar de schoolgids.

Wat betreft de aanpak en registratie van het ziekteverzuim van het personeel verwijzen we u verder naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, 2016).

### Incidentenregistratie

Voor de incidentenregistratie verwijzen we u naar de inspectie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het betreffende hoofdstuk van dit document.

### Voorschriften hoe te handelen

De wijze waarop de school omgaat met de aanpak van pestgedrag is verwoord in het pestprotocol van de school.

Het opvangen van personeel bij ernstige incidenten, daarin volgt de school de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.inspectieszw.nl/>, 2017). Ditzelfde geldt voor de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten. Dit staat beschreven in het calamiteitenplan van de school.

Wat betreft de meldcode kindermishandeling volgt de school het protocol meldcode en SISA in het onderwijs. Via Augeo zijn alle personeelsleden geschoold per 1 januari 2018 om deze meldcode adequaat te hanteren.