



Veiligheidsplan De Stelberg

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan waarin beschreven staat op welke wijze basisschool De Stelberg 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 basisschool De Stelberg zal er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is.

In de volgende hoofdstukken wordt uitgewerkt hoe De Stelberg de veiligheid op school tot uiting laat komen.

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

Simone Treffers en Renatha Nelemans
Directie cbs De Stelberg

Inhoud

Inleiding.....	2
Beleidsaspecten	4
Schoolveiligheidsplan.....	4
Interne communicatie.....	5
Samenwerking externen	6
Klachten	6
Evaluatie schoolveiligheid.....	8
Sociale aspecten.....	11
Algemene regels en afspraken.....	11
Afspraken rond privacy	11
Grensoverschrijdende aspecten	15
Schorsing en verwijdering.....	15
Schoolverzuim.....	15
Incidentenregistratie.....	16
Voorschriften hoe te handelen	16
Ruimtelijke aspecten.....	17
BHV plan.....	17
Inspectie brandveiligheid.....	17
Literatuurlijst.....	18

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 Stelberg 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. Ze komen voort uit de volgende, door het team vastgestelde, kernwaarden van onze school:

- Warm en betrokken;
- Samen groeien;
- Ruimte voor talent;
- Verwachtingsvol;
- Verbonden met elkaar.

Deze normen zijn ook terug te vinden in de drie gebouwen van de school, hangend aan de muren.

Naast het optimale klimaat, werken we ook aan de sociale vaardigheid en weerbaarheid van onze leerlingen. Waarbij we het leren omgaan met verschillen zeker als meerwaarde zien voor de ontwikkeling van kinderen. De Stelberg 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. Daarnaast stelt iedere leerkracht op basis van de kerwaarden in de eerste weken van het schooljaar samen met de leerlingen gedragsregels op. Deze worden zichtbaar opgehangen in het lokaal. We willen 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 beschreven. Zij zijn ook te vinden in het Risico Inventarisatie en Evaluatieplan (hierna: RI&E; Kooreman, 2016).

Organisatie van veiligheid

De Stelberg tracht de veiligheid van leerlingen en medewerkers op meerdere fronten te waarborgen. Daartoe is een RI&E opgesteld waarover in de volgende alinea wordt gesproken. In deze alinea wordt ingezoomd op het deurbeleid.

Als de deuren van de school opengaan kunnen leerlingen en ouders naar binnen. Er staan medewerkers bij de hekken op het schoolplein. Als de schoolbel is gegaan worden alle deuren gesloten en kunnen leerlingen en ouders naar binnen door aan te bellen. De administratief medewerkster of één van de conciërges laat ouders dan binnen. Zij helpen dan verder. Aan het eind van de schooldag laten leerkrachten de leerlingen naar huis gaan. Ook hier is toezicht op het plein.

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

Onze preventiemedewerkers maken cyclisch een plan van aanpak.

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 ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

Zorg

De zorg op De Stelberg wordt gecoördineerd door de Interne Begeleiders (IB'ers) 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 Stelberg worden vertegenwoordigd door de IB.

Interne communicatie

De Stelberg heeft een medezeggenschapsraad (hierna: MR). De MR bestaat uit medewerkers van de Stelberg (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 Stelberg. De raad is ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting. Op deze wijze is zij gesprekspartner van de stichting.

Naast het wettelijk verplicht orgaan MR heeft De Stelberg ook een ouderraad (hierna: OR). De OR is ter ondersteuning van de leerkrachten en helpt mee met het organiseren van de grote feesten en activiteiten op school.

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen participeren in onze organisatie. Dit doen zij vanuit de leerling(medezeggenschaps)raad.

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.

Ouders worden ingezet ter ondersteuning van de leerkracht om te werken met leerlingen. Hierbij kan gedacht worden aan het flitsen van woorden, het lezen met een leerling ter ondersteuning van het leesproces of een activiteit op de computer begeleiden. Als ouders zonder toezicht van een leerkracht met leerlingen werken wordt gevraagd aan de ouder om een VOG-verklaring te overleggen. Als hieraan is voldaan, kan een ouder zonder toezicht van een leerkracht werken met een leerling of een groepje leerlingen.

Als hulp door een ouder wordt verzorgd in de klas, dan gebeurt dit onder toezicht van de leerkracht en hoeft geen VOG-verklaring overlegd te worden. Ditzelfde geldt als ouders betrokken zijn bij een activiteit buiten de school waar de leerkracht bij aanwezig is. Hierbij kan gedacht worden aan een bezoek aan de kinderboerderij.

Klachten

Veruit de meeste probleemsituaties binnen onze school 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. De klachtenregeling is te vinden op de website van basisschool De Stelberg en is opgenomen als bijlage (*Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam, 2017*).

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 en om middels een objectieve beoordeling van de klacht te komen tot een adequate oplossing.

Klachten kunnen bijvoorbeeld 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 school klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groepsleerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de school 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 de Kind & 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;
- Stap 2 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u het probleem bespreekbaar maken bij de locatieleider;
- Stap 3 : Mocht u er onverhoopt dan niet uitkomen, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school;
- Stap 4 : 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 5 : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan telefonisch of schriftelijk);
- Stap 6 : 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. U kunt de contactpersoon 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
Telefoon: 030-2809590
Fax: 030-2809591
Website: 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

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 ongevalregistratie.

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. Indien nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112.

Vervolgens wordt de ouder/verzorger gewaarschuwd.

Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het IJsselland ziekenhuis.

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

In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in (incidentregistratie).

De directie neemt, zo nodig, na overleg met de leerkracht contact op met de ouders.

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 daarna de school voor assistentie.

In ernstige gevallen belt de gymleerkracht gelijk 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 mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

De incidentenregistratie wordt op school bijgehouden.

Maand: _____ jaar _____

datum	naam	wat	Ouders gebeld	Naar huisarts	Naar ziekenhuis

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.

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

Leerling tevredenheid

Jaarlijks wordt een leerlingtevredenheidpeiling 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.

Medewerkers tevredenheid

Het medewerkersbetrokkenheidsonderzoek wordt om het jaar 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 worden alle vakantiedagen 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:

Dit kan uitsluitend worden verleend indien de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders slechts buiten de schoolvakanties op vakantie kan gaan. (Gedacht moet worden aan seizoensgebonden werkzaamheden / werkzaamheden in bedrijfstakken, die in de zomermaanden een piekdruk kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om vakantie te nemen, zoals in de agrarische sector en de horeca.) Dat verlof kan één keer per schooljaar worden verleend voor maximaal tien dagen. Bij de aanvraag moet een verklaring van de werkgever worden overlegd. Vakantieverlof mag geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van een schooljaar.

- Verlof wegens gewichtige omstandigheden:

Hiermee worden zaken bedoeld zoals huwelijksfeesten van familieleden, begrafenissen, 25- en

40-jarige ambtsjubilea en 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksfeesten van ouders en grootouders (één dag). Over andere zaken dient overleg gevoerd te worden met de locatieleider van de school. Verlof dient minimaal twee weken van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd bij de locatieleider.

De locatieleider is verplicht de leerplichtambtenaar op te hoogte te brengen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen de ouders kan door de leerplichtambtenaar een proces-verbaal worden opgemaakt.

Wanneer een kind om welke reden dan ook de school niet kan bezoeken, verwachten wij dat de ouders dit 's morgens voor schooltijd doorgeven aan de administratie via ons telefoonnummer 010 2020224 (Kouwenbergzoom) of 010 2022194 (Jacques Dutilhweg) of via een absentiemelding in Mijnschoolinfo.

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. Deze afwezigheid wordt in het administratiesysteem bijgehouden. Bij een hoog verzuim verschijnt bij de leerling een signaal, waarbij de leerkracht actie onderneemt.

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

Op papier wordt de registratie ook bijgehouden. Deze is te vinden in de groepsmap. Bij ontruiming wordt de groepsmap mee naar buiten genomen, zodat er een overzicht is van de leerlingen die afwezig zijn.

Sociale aspecten

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

Algemene regels en afspraken

Hiervoor verwijzen wij u graag naar het gedrags- en pestprotocol van De Stelberg (*Pestprotocol De Stelberg*, 2010). Deze is opgenomen als bijlage bij dit document.

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 op tijden 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. Daarnaast kan anoniem telefonisch gebeld worden of met de schooltelefoon.

Fotograferen en filmen

Aan het begin van elk schooljaar wordt door ouders wel of geen toestemming verleend voor het maken van foto's en filmopnames (*Toestemmingsverklaring, 2017*). De school is terughoudend in het maken van foto's en opnames. Als stagiaires gebruik willen maken van foto's of opnames, dienen zij voor toestemming van de ouders te zorgen.

Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn in het plaatsen van foto's en video's op internet (*Toestemmingsverklaring, 2017*).

Grensoverschrijdende aspecten

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke aspecten basisschool De Stelberg 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 (schoolgids De Stelberg, 2020) 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 Stelberg 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 20.30 in de avond of 06.30-07.00 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. De bedrijfsarts 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 (schoolgids, De Stelberg, 2021).

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 (<https://www.inspectieszw.nl/>, 2017) en naar pag. 8 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 (*pestprotocol De Stelberg*, 2021).

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.

Wat betreft de meldcode kindermishandeling volgt de school het protocol meldcode en SISA in het onderwijs (van Sliedregt, 2017). Via Augeo zijn alle personeelsleden geschoold per 1 januari 2018 om deze meldcode adequaat te hanteren.

Ruimtelijke aspecten

Zowel de RI&E (Kooreman, 2016) als het plan van aanpak RI&E (*Plan van aanpak RI&E*, 2019) zijn als bijlagen opgenomen in dit veiligheidsplan.

BHV plan

Voor alle drie de locaties verwijzen wij u naar de ontruimingsplannen (*ontruimingsplan*, 2015). Deze zijn opgenomen als bijlagen.

Inspectie brandveiligheid

Ter inzage ligt op kantoor de gebruikersvergunning verstrekt door de brandweer.

Literatuurlijst

- Treffers, S., & Nelemans, R. (2021). *Schoolgids De Stelberg*. Rotterdam.
- Treffers, S., & Nelemans, R. (2021). *Jaarplan De Stelberg*. Rotterdam.
- Gedragscode en integriteitscode. (2017). Rotterdam.
- Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam. (2019). Rotterdam.
- Kooreman, H. (2016). *Eindrapport def. RI&E De Stelberg*. Rotterdam.
- Ontruimingsplan locatie Dutihlweg 401. (2015). Rotterdam.
- Ontruimingsplan locatie Dutihlweg 403. (2015). Rotterdam.
- Ontruimingsplan locatie Kouwenbergzoom. (2015). Rotterdam.
- Pestprotocol De Stelberg. (2010). Rotterdam.
- PO-raad. (2016). *cao PO 2016 2017: Collectieve Arbeidsovereenkomst 2016-2017 voor het Primair Onderwijs*. Utrecht.
- Protocol medische handelingen. (2015). Rotterdam.
- Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht. (2017). Rotterdam.
- Toestemmingsverklaring. (2017). Rotterdam.
- Van Sliedregt, J. (2017). *Protocol, meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*. Rotterdam.
- Veiligheidskaart: Checklist ten behoeve van het (ontwerp van een) schoolveiligheidsplan. (2010). Utrecht.