



School Veiligheidsplan VPCO Ermelo

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Stroomdiagram en verantwoordelijken
2. Ondertekening CvB en GMR

3. Bijlagen

- 3.1. Integriteit, reglementen en fysieke veiligheid
- 3.2. ARBO beleid
- 3.3. Schoolveiligheid
- 3.4. NEN 3140

Inleiding

Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen Stichting VPCO omgaan met veiligheid. In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen. Met beleid alleen zullen de scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt scholen een veilige plek om te leren en te werken. Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt vierjaarlijks geëvalueerd en waar nodig eerder aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Binnen het toezicht criterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale en algemene veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

Veiligheid is binnen de stichting een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Toch zijn er een aantal personen die m.b.t. veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

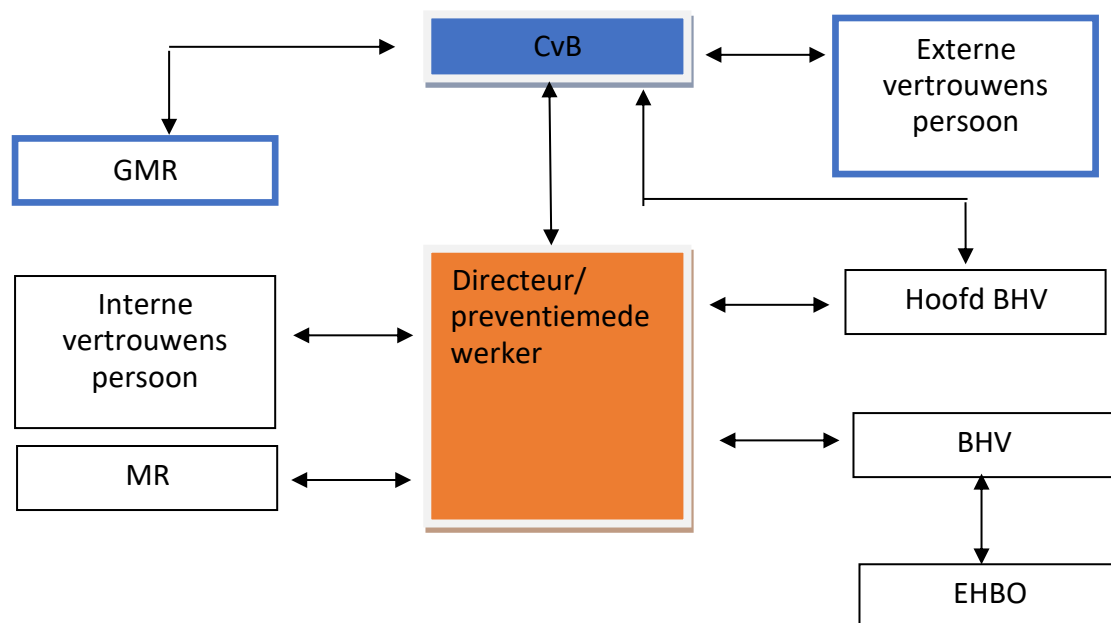
In de verschillende 3 hoofdstukken wordt aangegeven welke bijlagen of hulpbronnen met dit kernstuk zijn verbonden. Deze kunnen desgewenst geraadpleegd worden.

Als stichting hopen wij dat dit veiligheidsplan meer mag zijn als een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage mag leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen. Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op www.schoolenveiligheid.nl

Januari 2022

College van Bestuur
Henk Norder

2. Stroomdiagram



De onderscheidend in functies en taken

Binnen onze stichting onderscheiden we de volgende functies/ aken voor de veiligheid (zie bijlage Functie/Taakbeschrijvingen veiligheid):

CvB:

Algemeen verantwoordelijk voor het gehele beleid. Hij ziet erop toe dat gegevens worden verzameld, geregistreerd, geanalyseerd en verwerkt. Vanuit die analyse worden onder zijn leiding plannen gemaakt en worden die plannen ook geëvalueerd en bijgesteld.

GMR

Instemmend, adviserend en controlerend in het algehele beleid

Hoofd BHV

Aangewezen persoon in de organisatie en verantwoordelijk voor Schoolveiligheid, Arbobeleid, BHV en RI&E. Deze medewerker schrijft, bewaakt en controleert het beleid. Daarnaast wordt er scholing verwacht en wordt er externe kennis opgedaan om het beleid actueel te houden.

Directeur / preventiemedewerker:

Aangestelde persoon in de organisatie en verantwoordelijk voor schoolveiligheid, BHV en Arbo op de aangestelde school.

MR

Instemmend, adviserend en controlerend in schoolveiligheid van de aangestelde school.

De externe vertrouwenspersoon

Deze personen worden door de stichting ingehuurd vanuit een externe organisatie om de medewerkers de kans te geven naar vertrouwenspersoon buiten de organisatie toe te stappen. Deze heeft meer afstand tot de organisatie en daardoor een onafhankelijke positie.

De interne vertrouwenspersoon

Deze personen worden door de school aangesteld. Per school is er een interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen contactpersoon worden. Zij delen hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid

1. Ondertekening CvB en GMR

- Nog in te vullen

2. Bijlagen

3.1 Integriteit, reglementen en fysieke veiligheid

- 1.1.1. Integriteitscode
- 1.1.2. Klachtenregeling Landelijke Commissie Onderwijs
- 1.1.3. Functiebeschrijving CvB m.b.t. schoolveiligheid
- 1.1.4. Taakbeschrijving interne en externe vertrouwenspersoon
- 1.1.5. Omgaan met media en perscontacten
- 1.1.6. Handreiking stagiairs
- 1.1.7. Protocol gescheiden ouders
- 1.1.8. Protocol communicatie bij teleurstellende situaties
- 1.1.9. Digitaal veiligheidsplan (beleid)
- 1.1.10. Beleid Discriminatie Geaardheid en burgerschap

1.2. ARBO beleid

- 1.2.1. ARBO beleidsplan
- 1.2.2. Verzuimbeleid
- 1.2.3. Protocol zwangere werknemers
- 1.2.4. Alcohol- en drugsbeleid
- 1.2.5. Protocol beeldschermwerk
- 1.2.6. Sanctiebeleid Veilig werken
- 1.2.7. Beleid Fysieke belasting in de onderbouw
- 1.2.8. Beleid (psychosociale) arbeidsbelasting en werkdruk
- 1.2.9. Taakbeschrijving Arbodienst en complexere verzuimdossiers
- 1.2.10. Taakbeschrijving bedrijfs-hulpverlener en Hoofd BHV
- 1.2.11. Protocol ontruimen en veiligheid
- 1.2.12. Namen en Adressen Veiligheid (alleen in beheer van leidinggevenden)
- 1.2.13. Opvang personeel bij ernstige incidenten

1.3. Schoolveiligheid

- 1.3.1. Pestprotocol
- 1.3.2. Opvang Leerlingen bij ernstige incidenten
- 1.3.3. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 1.3.4. Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen
- 1.3.5. Meldingsformulier incidenten
- 1.3.6. Format draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse Activiteiten
- 1.3.7. Wegloopprotocol
- 1.3.8. Protocol: weersomstandigheden

1.4. NEN 3140

- 1.4.1. Protocol werken in besloten ruimtes
- 1.4.2. Protocol brandgevaarlijkwerkzaamheden
- 1.4.3. Werkvergunning risicovolle werkzaamheden
- 1.4.4. Uitvoeren van een TRA (taak- risico- analyse) voor risicovolle werkzaamheden
- 1.4.5. Protocol keuren van trappen, gereedschappen en elektrische apparatuur

1. Aanleiding

- Code Goed bestuur;
- Onduidelijkheid over welk gedrag verwacht wordt;
- Incidenten die in het verleden hebben plaatsgevonden.

2. Doelgroep

Daar waar in de verdere tekst gesproken wordt over 'medewerkers' wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van VPCO Ermelo en andere personen die onder de verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (bijv. stagiaires, leesmoeders, vrijwilligers).

3. Integriteit

De definitie van integriteit is als volgt:

'Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie, niet vatbaar zijn voor frauduleuze en ongepaste, grensoverschrijdende handelingen.

De betrokkene laat zich niet leiden door oneigenlijke belangen. Hij of zij handelt in het belang van de organisatie of samenleving en laat zich daarvan niet afleiden door eigen belang of door specifieke andere belangen. Integriteit maakt deel uit van het professioneel handelen.'

Belangrijk is dat integriteitsvraagstukken bespreekbaar worden en blijven en dat een proces van bewustwording bij iedereen op gang wordt gebracht en gehouden.

4. Inleiding

Je veilig voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. Schoolteam, leerlingen en ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van overwegend ongeschreven regels.

Deze integriteitscode beschrijft wat in een aantal specifieke situaties binnen VPCO Ermelo als respectvol, integer en wenselijk wordt gezien. Spontaneiteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we dat koesteren. Omdat gewenst gedrag zich niet volledig laat beschrijven, kan van deze integriteitscode worden afgeweken op basis van de 'menselijke maat'. Deze beredeneerde afwijking wordt door de medewerker met de directeur van de school, en door de directeur met het CvB gecommuniceerd.

Deze code is het uitgangspunt en schoolregels zijn aanvullend en kunnen niet in strijd zijn met deze integriteitscode. We zijn niet volledig in de opsomming van situaties die zich kunnen voordoen, we bieden in deze code houvast om ook in andere, niet beschreven, situaties integer te kunnen handelen. Via de schoolgids worden ouders/verzorgers en medewerkers van deze integriteitscode op de hoogte gesteld.

5. Doelen integriteitscode

- Scholen van VPCO Ermelo zijn veilige scholen;
- Professionaliseren van medewerkers door duidelijkheid te geven over wat professioneel, integer gedrag inhoudt;
- Preventief beleid ter bescherming van leerlingen en medewerkers;
- Weten wat te doen bij ongepast, grensoverschrijdend gedrag.

6. Afbakening en verwijzing naar andere protocollen

- De integriteitscode en eventuele andere protocollen waarnaar wordt verwezen zijn te vinden op de website en intranet van VPCO Ermelo.
- VPCO Ermelo heeft een aparte gedragscode sociale media.
- De regels van de AVG (algemene verordening gegevensbescherming) worden in acht genomen bij het omgaan met informatie. De meldplicht bij datalekken is hier onderdeel van.
- Er is een apart protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders.
- Er is een aparte klachtenregeling beschikbaar.
- Scholen hebben een eigen uitgewerkt pestprotocol. Gepeste kinderen en hun ouders die op school geen gehoor vinden, kunnen in het uiterste geval terecht bij de Kinderombudsman.
- Bij een vermoeden van ernstige misstanden in de organisatie kan een melding worden gedaan. Hiervoor verwijzen we naar de klokkenluidersregeling.

7. Evaluatie en aanpassing

De integriteitscode wordt periodiek geëvalueerd en vernieuwd. De integriteitscode is besproken in de Raad van Toezicht, het Directiebestuur en in de GMR (adviesrecht PGMR) en is een onderdeel van het vastgestelde veiligheidsplan van VPCO Ermelo.

8. Monitoring

We nemen 1x per 2 jaar vragenlijsten af bij ouders en leerkrachten en jaarlijks bij leerlingen waarin het thema sociale veiligheid en onderdeel is. De integriteitscode is jaarlijks een agendapunt bij de GMR, directiebestuur en Raad van Toezicht. De integriteitscode is opgenomen op de website van VPCO Ermelo en wordt bij benoeming van een nieuwe medewerker uitgereikt.

3.1 Integriteit, reglementen en fysieke veiligheid

3.1.1. Integriteitscode



Bijlage 3.1.1. Integriteitscode

Integriteitscode VPCO Ermelo

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Kwetsbare situaties en posities

- 1.1 Onderlinge communicatie
- 1.2 Omgaan met informatie
- 1.3 Nevenwerkzaamheden
- 1.4 Geschenken en voordelen
- 1.5 Het voorkomen van racisme en discriminatie
- 1.6 Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld
- 1.7 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- 1.8 Diefstal, heling en vernieling
- 1.9 Het dragen van gepaste schoolkleding
- 1.10 Relaties binnen het team
- 1.11 Gebruik van sociale media
- 1.12 Gebruik van mobiele telefoon

Hoofdstuk 2 Hoe te handelen bij schending van deze code

1. Kwetsbare situaties en posities

1.1 Onderlinge communicatie

- We spreken respectvol over leerlingen, ouders, collega's en anderen. Reflecteren op het eigen handelen is hier onderdeel van.
- Bestuurder(s) en leidinggevenden hebben een voorbeeldrol;
- Als iets niet goed voelt, bespreek je het met je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon;
- We communiceren onderling met de school vastgestelde communicatiekanalen;
- Whatsappgebruik wordt alleen toegestaan mits dit binnen de richtlijnen van de VPCO is afgesproken.

1.2 Omgaan met informatie van leerlingen en medewerkers

- Het is vanzelfsprekend dat vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk blijft;
- De school zorgt ervoor dat medewerkers en derden over die informatie beschikken die voor hen van belang is en die met hen gedeeld mag worden.
- De regels van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) worden nageleefd.

1.3 Nevenwerkzaamheden

- Om belangenverstrengeling te voorkomen, worden bepaalde nevenfuncties vermeden. Welke nevenwerkzaamheden ontoelaatbaar zijn, is afhankelijk van omstandigheden.
- Medewerkers dienen hun leidinggevende te informeren over nevenwerkzaamheden en te overleggen over de keuze om de nevenwerkzaamheden wel of niet te doen.

1.4 Geschenken en voordelen (reizen, uitstapjes, etentjes)

Bij het accepteren van geschenken past de vraag: 'Kan ik met dit geschenk morgen probleemloos in de krant vermeld worden? Word ik niet oneigenlijk beïnvloed in mijn oordeelsvorming of handelen en kan dit zelfs maar de schijn daarvan opwekken?'

1.5 Het voorkomen van racisme en discriminatie

Op basis van artikel 1 van de Grondwet geldt dat racisme en discriminatie niet worden getolereerd. Medewerkers die zich hier niet aan houden worden aangesproken op hun gedrag. De medewerkers van VPCO Ermelo nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;

- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij overtreding van de gedragsregels wordt deze ook gemeld bij het college van bestuur (CvB). Vervolgens wordt bepaald of en zo ja welke maatregelen er genomen worden. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

1.6 Het voorkomen van agressie, lichamelijk- en verbaal geweld

- Taalgebruik (verbaal en non-verbaal) is gericht op respect voor elkaar.
- Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en (non-) verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op alle voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid kunnen aantasten.

1.7 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik

- Medewerkers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen. Seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Bij seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen wordt daarvan melding gemaakt bij de directeur van de school.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door een ten behoeve van de school met taken belast persoon is een medewerker wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij de directie van de school.
- De directeur neemt onverwijld contact op met het CvB, de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie en de politie en stemt de te nemen maatregelen met hen af.
- De directeur onderhoudt het contact met de medewerker en de ouders over de procedure en de genomen maatregelen.
- In overleg met het CvB wordt bepaald of de medewerker per direct op non-actief wordt gesteld en onder welke noemer dit gebeurt.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik en/of mishandeling in de thuissituatie wordt gehandeld volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Alle acties worden vanaf het eerste moment door de directeur beschreven in het personeelsdossier. Dit heeft tot doel de chronologische volgorde van de gebeurtenissen vast te leggen en daarmee is dit logboek ook bruikbaar ter verantwoording.

Kinderen onderling

Bij vermoedens van seksuele intimidatie en seksueel misbruik tussen kinderen onderling gaat de directeur samen met de vertrouwenspersoon van de school/bestuur in gesprek met beide ouders afzonderlijk. De directeur maakt melding bij het CvB, maakt melding bij de vertrouwensinspecteur en organiseert met beide ouders een gesprek waarbij een externe functionaris (bij voorkeur de vertrouwenspersoon) het gesprek begeleidt.

Contact tussen leraren en leerlingen

- Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal/de ruimte bevindt, zal de deur open staan wanneer geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.
- Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven worden ouders hierover op de hoogte gesteld.

- Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan gebeurt dit in overleg met de directeur en worden ouders hiervan op de hoogte gesteld en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk.
- In principe gaan leerkrachten niet buiten schooltijd met leerlingen om. Er zijn situaties waarin dit wel plaatsvindt. Dan verwacht VPCO Ermelo van de medewerker in die situaties ook professioneel gedrag.

Lichamelijk contact in de klassensituatie

- De leerkracht maakt een professionele inschatting of een kind behoefte heeft aan fysiek contact. Als je denkt of merkt dat een leerling dit niet prettig vindt dan wordt dit altijd gerespecteerd. Vanaf de middenbouw worden kinderen niet meer op schoot genomen.
- Indien er tijdens hulpverlening lichamelijk contact is wat als niet gewenst zou kunnen worden beschouwd, wordt dit nog diezelfde dag gemeld bij de directeur en wordt uit preventief oogpunt contact opgenomen met de ouders van het kind om uitleg te geven.
- Als de veiligheid van anderen in het geding is kan een leerling fysiek worden tegengehouden en worden de schooldirecteur en de ouders nog diezelfde dag ingelicht.
- Er worden geen lichamelijk straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knepen in de arm.

Gym- en zwemlessen

- Hulp bij het aan-, uit- en omkleden in de groepen 1 t/m 4 wordt gezien als een van de taken van de leerkrachten. Hierbij wordt professionele distantie gehanteerd als uitgangspunt en dit vindt altijd plaats in het bijzijn van anderen.
- Vanaf groep 5 betreedt de leerkracht in principe de kleedkamer niet, tenzij dit noodzakelijk is om de orde te bewaren en/of de veiligheid van de leerlingen in het geding is.
- (Vanaf groep 5 verplicht) Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om.
- Op beide kleedkamers wordt toezicht gehouden. De leerkracht kondigt altijd zijn binnenkomst aan.
- Als een leerkracht zelf mee gaat gymmen/zwemmen gebeurt het omkleden gescheiden van de leerlingen.

Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

- Bij buitenschoolse activiteiten gelden in principe dezelfde regels als op school.
- Tijdens het schoolkamp of meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Op kamp/schoolreis zonderen leerkrachten en andere begeleiders zich in principe nooit af met een kind.
- Op het schoolkamp streven we ernaar dat zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders aanwezig zijn.

1.8 Diefstal, heling en vernieling

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd. Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling, wordt de directeur van de school geïnformeerd. De directeur neemt gepaste maatregelen. Materialen en middelen van school zijn niet bedoeld voor persoonlijk gebruik.

1.9 Het dragen van gepaste schoolkleding

De kledingkeuze van medewerkers en van leerlingen dient de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken.

Het dragen van petten en hoofddoeken wordt niet toegestaan, tenzij personen dat vanwege geloofsovertuigingen dragen of bij ziekte. Gezichten dienen dan wel zichtbaar te zijn.

1.10 Relaties binnen het team

VPCO Ermelo vindt het niet wenselijk dat er binnen een team tussen medewerkers een familiale of privérelatie bestaat, omdat dit ten koste kan gaan van het professionele handelen. VPCO Ermelo zal in zo'n geval door middel van gesprekken actief werken aan mobiliteit van één van de betreffende personen.

1.11 Gebruik van sociale media

De medewerker is zich bewust van zijn professionele uitstraling bij het gebruik van sociale media. We maken een onderscheid tussen privégebruik en de inzet van sociale media voor werk, zie ook de Gedragscode sociale media.

- Bij de inzet van sociale media in het werk wordt gebruik gemaakt van een speciaal daarvoor ingericht werkaccount. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor projecten, communicatie met ouders, PR en andere activiteiten voor de school.
- Wat betreft het gebruik van sociale media in de privésituatie geldt dat de medewerker zich realiseert dat zijn profiel en communicatie door anderen gezien kan worden. De medewerker is zich ervan bewust dat privé-uitingen gevolgen kunnen hebben voor de professionele geloofwaardigheid.
zie bijlage 3.1.5. voor extra informatie.

1.12 Gebruik van mobiele telefoon

In het schoolgebouw gelden onderstaande afspraken met betrekking tot het mobiel telefoongebruik.

- Mobiele telefoons van medewerkers zijn tijdens de lesgevende schooluren en tijdens overlegmomenten niet als zodanig in gebruik;
- Op andere momenten kan gebruik gemaakt worden van de mobiele telefoon. Dit gebeurt op een manier die geen afbreuk doet aan de goede omgangsvormen;
- Als het voor een medewerker door (privé) omstandigheden dringend gewenst is om ook tijdens lesgevende uren en tijdens overlegmomenten mobiel bereikbaar te zijn kan hiervan worden afgeweken. De leerlingen van de groep worden dan van deze uitzondering op de hoogte gebracht.

2. Hoe te handelen bij schending van deze code?

Als iets in het eigen handelen of in wat je waarneemt niet goed voelt, maak het dan bespreekbaar met de leidinggevende of met de (externe)vertrouwenspersoon.

Bij een overtreding wordt men direct aangesproken op het gedrag en wordt de mogelijkheid geboden tot nadere toelichting (principe van hoor en wederhoor). De leidinggevende wordt altijd op de hoogte gesteld als het gaat om frauduleuze, ongepaste en grensoverschrijdende handelingen.

2.1 Schending door medewerker van VPCO Ermelo

Bij schending van deze integriteitscode door een medewerker van de VPCO Ermelo zullen adequate maatregelen genomen worden. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Het CvB neemt in overleg met de directeur gepaste maatregelen. Deze worden, tezamen met hoor- en wederhoor, vastgelegd in het personeelsdossier.

Bron: Integriteitscode Optimus Primair Onderwijs

2.1.1. Klachtenregeling Landelijke Commissie Onderwijs



Bijlage 3.1.2.

Klachtenregeling

Klachtenregeling VPCO te Ermelo

Het bevoegd gezag van de VPCO te Ermelo gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

1. Begripsbepalingen

Artikel 1

- a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair 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) interne contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f) externe vertrouwenspersonen : de personen als bedoeld in artikel 3;
- g) 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;
- h) adviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/verzorgers, personeel en bevoegd gezag.
- i) bevoegd gezag, zijnde de CvB die verantwoording aflegt aan het bestuur van de stichting

2. Behandeling van de klachten

De interne contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak interne contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één interne contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersonen .
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de interne contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel door het team.
3. De aanstelling geschiedt voor een periode van minimaal 4 jaar en elk jaar vindt er een evaluatie plaats tussen het bevoegd gezag en de interne contactpersoon.

De externe vertrouwenspersonen

Artikel 3: Aanstelling en taken externe vertrouwenspersonen

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste twee externe vertrouwenspersonen van wie één man en één vrouw die functioneren als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersonen.
3. De externe vertrouwenspersonen gaan na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersonen gaan na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Zij begeleiden de klager desgewenst bij de verdere procedure en verlenen desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De externe vertrouwenspersonen verwijzen de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de externe vertrouwenspersonen slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kunnen zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De externe vertrouwenspersonen geven gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De externe vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkenen hun taken als externe vertrouwenspersonen hebben beëindigd.
8. De externe vertrouwenspersonen brengen jaarlijks in een overleg met het bevoegd gezag mondeling verslag uit van hun werkzaamheden.
9. De aanstelling geschiedt voor een periode van minimaal 4 jaar en om de 2 jaar vindt er een evaluatie plaats tussen het bevoegd gezag en de externe vertrouwenspersonen.

De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken landelijke klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag VPCO Ermelo is aangesloten bij een landelijke commissie en maakt in voorkomende gevallen gebruik van de door de Besturenraad, centrum voor christelijk onderwijs, ingestelde

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
 Postbus 82324
 2508 EH Den Haag
 Tel: 070 - 386 1697 info@klachtencommissie.org

2. 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.
3. 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.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5: Samenstelling klachtencommissie

1. De VPCO Ermelo maakt gebruik van een landelijke klachtencommissie en stelt geen eigen klachtencommissie in.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:

- a. het bevoegd gezag; of
- b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de externe vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. 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.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8: 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.

Artikel 9: 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 7, 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 10: Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11: Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de externe vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12: Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15: 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. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
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.

HOOFDSTUK 3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 16: 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 17: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling VPCO Ermelo'.

Algemene toelichting behorende bij Klachtenregeling V.P.C.O. te Ermelo

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd. (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn per 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties (1).

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden

afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze 'klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is opgesteld voor het primair onderwijs.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats 'Ide directeur' te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, externe vertrouwenspersonen en een interne contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de GMR (bij stichting met meerdere scholen) en MR (bij eenpitters) instemmingsrecht toe. Verder krijgt de GMR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersonen respectievelijk de procedure voor de aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De adviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/verzorgers, personeel en bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de adviescommissie door het bevoegd gezag benoemd.

Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De interne contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De interne contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De externe vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de externe vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De externe vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

De VPCO Ermelo kiest voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De externe vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De externe vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de externe vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden¹).

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt gezien welke commissieleden de klacht behandelen.
De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de om-budscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de externe vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de externe vertrouwenspersoon en van de interne contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

3.2.2. A

3.2.2.A. Klachtenregeling Schoolgids

1. Inleiding

Leerlingen, ouders, personeel en alle anderen die op onze school aanwezig zijn, moeten zich veilig kunnen voelen. De school doet er veel aan om hiervoor te zorgen. Toch gaat er wel eens iets mis. Meestal gebeurt dat per ongeluk en dan lossen we dat met elkaar op. Als dingen op onze school misgaan, willen wij daar goede oplossingen voor zoeken. De klachtenregeling helpt ons daarbij. Elke school is wettelijk verplicht zo'n regeling te hebben. Op elke school is een interne contactpersoon aangesteld die aanspreekpunt is in die gevallen waarin veiligheid in het geding is.

De externe vertrouwenspersoon is aanspreekpunt als het gaat om zware aantasting van veiligheid. In het bijzonder worden genoemd seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Naast deze klachtenregeling is er een interne klachtenprocedure en zijn er routings afgesproken mbt klachten die de interne contactpersoon kan oplossen.

2. Procedure

Indienen klachten

Wanneer u een klacht wilt indienen, dan kunt u zich rechtstreeks wenden tot de persoon op wie de klacht van toepassing is. Als u dat niet wilt, dan is het ook mogelijk de klacht voor te leggen aan de directeur of de algemeen directeur van de vereniging VPCO Ermelo. Tenslotte bestaat de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie. De interne contactpersoon kan u daarbij adviseren tot wie u zich kunt richten. Zie ook hieronder.

De externe vertrouwenspersoon

Gaat het om zeer ernstige zaken als seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld dan kunt u zich laten adviseren en/of bijstaan door een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding en is niet op een andere manier bij de school betrokken.

De klachtencommissie

Landelijk is door de Besturenraad, centrum voor christelijk onderwijs, een klachtencommissie ingesteld. Zij bestaat uit leden die onpartijdig zijn en onafhankelijk staan ten opzichte van de school. Wanneer u besluit uw klacht voor te leggen aan deze commissie, vindt er een objectief onderzoek plaats. De commissieleden horen beide partijen aan en geven een oordeel over de gegrondheid van de klacht. Op basis hiervan formuleren zij een advies, waarin staat beschreven welke maatregelen het bevoegd gezag en de schooldirectie kunnen treffen om de klacht op te lossen.

De klachtenregeling

De procedure voor het indienen en afhandelen van een klacht staat precies beschreven in de klachtenregeling die door het bevoegd gezag van onze school officieel is vastgesteld. Een exemplaar hiervan is ter inzage bij de directie van de school aanwezig, maar is ook op site van de VPCO te vinden.

3. Namen en adressen

De externe vertrouwenspersonen voor klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie jegens leerlingen is:

Naam:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Het is ook mogelijk een klacht schriftelijk in te dienen. U wordt dan verzocht daarbij de volgende adressering te gebruiken:

- (In te vullen door de school
- (Vermeld op de envelop duidelijk zichtbaar het woord: VERTROUWELIJK.)

Op de werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon is het gangbare privacyreglement van toepassing. Dit houdt in dat alle door u verstrekte gegevens als vertrouwelijk worden behandeld en onder het medisch beroepsgeheim vallen.

De landelijke klachtencommissie is als volgt te bereiken

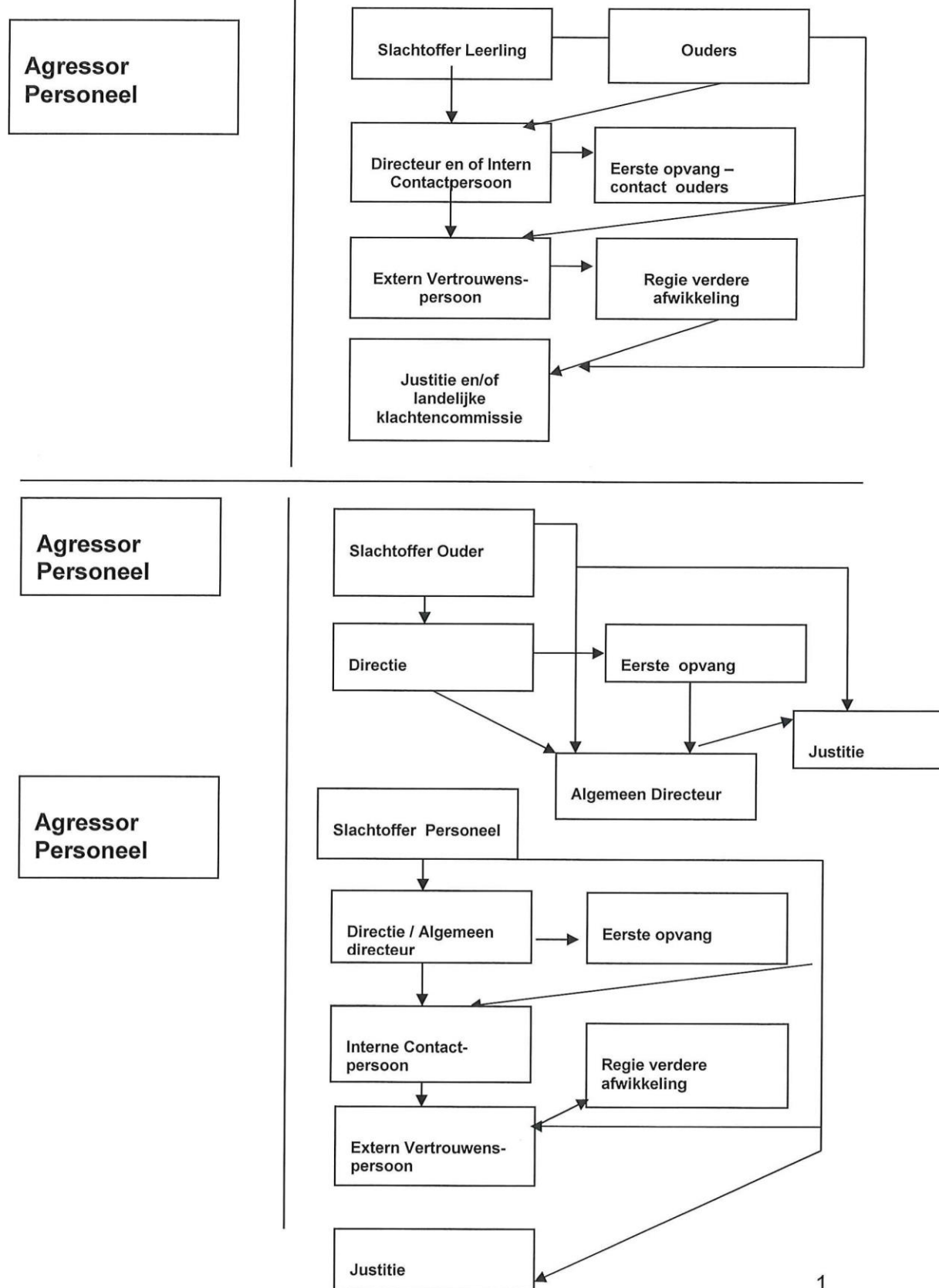
Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs

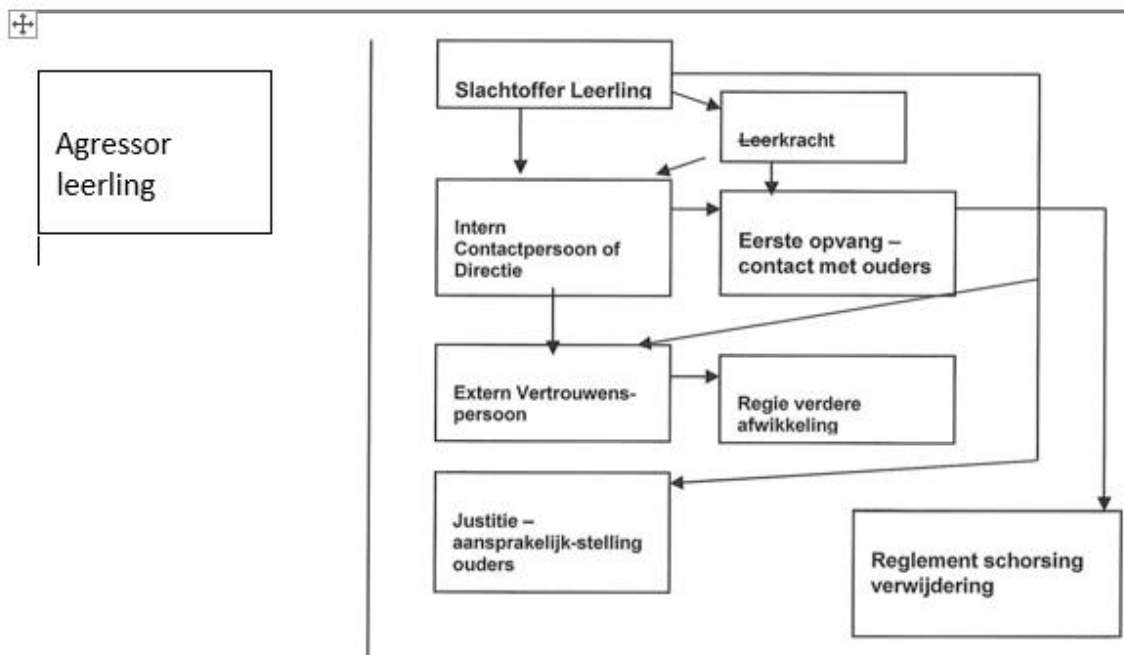
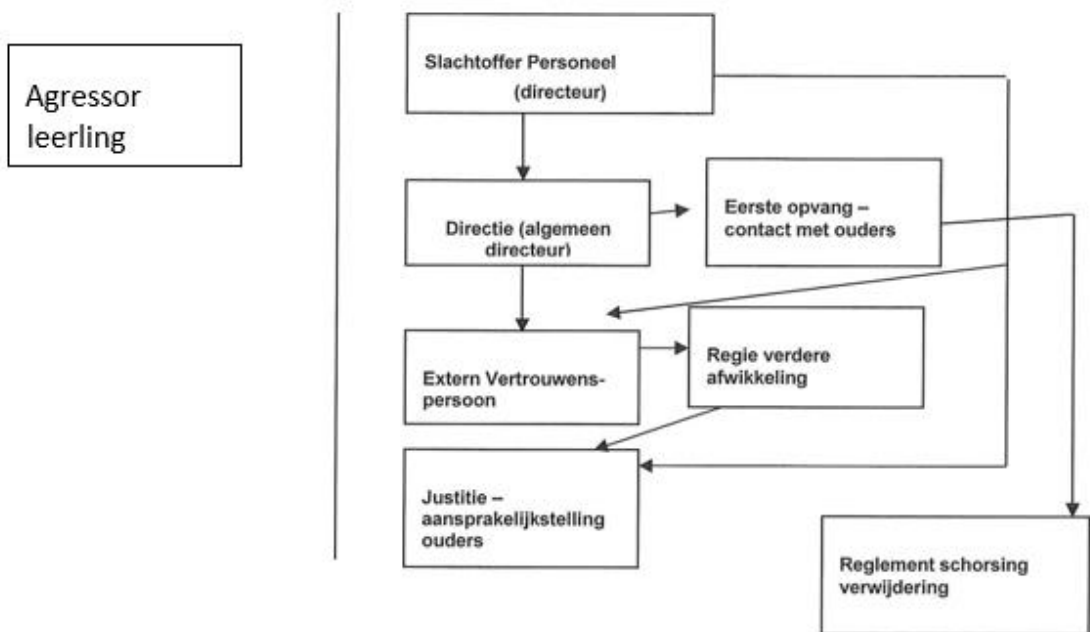
Telefoon: [030 - 280 9590](tel:030-2809590) (09.30 - 16.00 uur)

[Contactformulier](#) of info@onderwijsgeschillen.nl

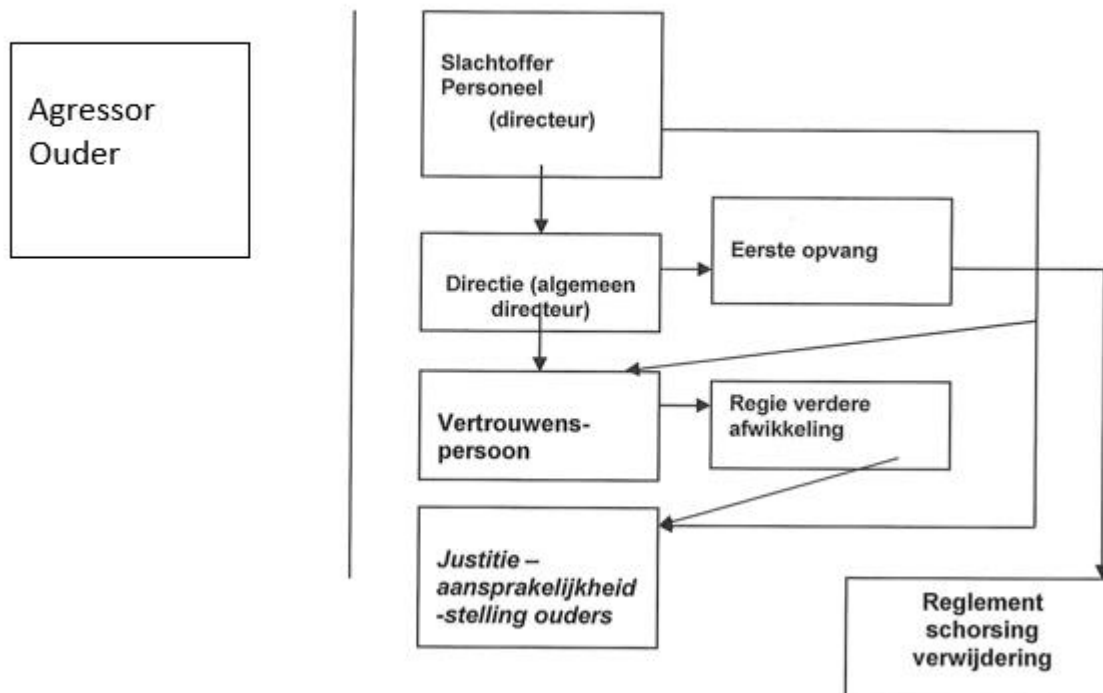
3.1.2.B. Route Interne klachtenregeling

Routing Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie





Contact tussen interne en externe contactpersoon is ook mogelijk



3.1.3.C. Opvang personeel bij ernstige incidenten.

1. Opvang Personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie (hierna AG&SI genoemd) met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en ook daarna de CvB geïnformeerd. De directeur verzorgt de eerste opvang van het slachtoffer. De directeur verwijst betrokkene, indien nodig, naar de externe vertrouwenspersoon, indien het slachtoffer de directeur betreft doet de CvB dit. Het slachtoffer neemt zelf contact op met de externe vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

2. Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis directeur

- Samen met collega's (eventueel met CvB) is hij/zij verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.,
- Bewaken van de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- Zorgen voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De arbo-arts kan een signalerende functie hebben. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

3. De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt deze gebeurtenis aan de algemeen directeur;
- De directeur is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis bij de interne contactpersoon;
- De intern contactpersoon zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp; zo nodig wordt Slachtofferhulp Nederland ingeschakeld (0900-0101, www.slachtofferhulp.nl)
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

4. Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Na het incident heeft de directeur regelmatig een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Het bestuur en de directeur van betreffende school stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid -voor zover van toepassing- van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

5. Terugkeer op het werk

De directeur en de externe vertrouwenspersoon hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden of te laten begeleiden door een professionele hulpverlener.

Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De externe vertrouwenspersoon kan hierin een rol krijgen. De externe vertrouwenspersoon volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

6. Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om (onder begeleiding) naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

7. Materiële schade

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

8. Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Iedereen mag aangifte doen als hij of zij kennis heeft van een mogelijk strafbaar feit. Er zijn echter ook bepaalde misdrijven waarvan - hetzij door iedereen, hetzij door openbare colleges en ambtenaren - aangifte moet worden gedaan.

Zie hiervoor bijlage

De directeur kan in samenspraak met de externe vertrouwenspersoon (afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake) besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

9. Taken en verantwoordelijkheden van de externe vertrouwenspersoon

Van de externe vertrouwenspersoon mag verwacht worden, dat hij/zij:

- Een luisterend oor biedt;
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
 - Vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij/zij krijgt.

3.1.3. Functiebeschrijving CvB m.b.t. schoolveiligheid



Bijlage 3.1.3.

Functiebeschrijving CvB m.b.t. schoolveiligheid

1. Algemeen

Werkterrein	Arbo en veiligheid
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen
Facilitering	Deze taak wordt uitgevoerd door CvB en is onderdeel van zijn werkzaamheden.

2. Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Stichting voor Protestants Christelijk Onderwijs Ermelo.

CvB draagt zorg voor het integraal management van de onderwijsinstelling en heeft de eindverantwoordelijkheid voor algemene bedrijfsvoering van de organisatie, waaronder de schoolveilig. CvB voert zijn taken uit in samenspraak met de overige directeuren en hoofd BHV.

3. Resultaatgebieden schoolveiligheid

3.1. Neemt 4 jarencyclus schoolveiligheidsplan op in meerjarenplan en meerjaren- begroting

3.2. Is eind verantwoordelijke voor

- RI&E beleid;
- ARBO- beleid;
- opleidingsbeleid m.b.t. BHV;
- Coördineert en verricht werkzaamheden op het gebied van huisvesting en veiligheid;
- Draagt zorg voor de sociale veiligheid en integriteit van medewerkers;

4. Mandatering

CvB is bevoegd taken en bevoegdheden te mandateren. Binnen de Stichting VPCO zijn op het gebied van schoolveiligheid taken gemandateerd. Deze staan beschreven in het schoolveiligheidsplan.

3.1.4. Taakbeschrijving interne en externe vertrouwenspersoon



Bijlage 3.1.4.
Taakbeschrijving
Interne en externe vertrouwenspersoon

1. Taakbeschrijving Interne contactpersoon

Werkterrein : School/leerlingen,team,ouder

Activiteiten Coördinatie van activiteiten en processen

1.1. Taakbeschrijving Context

Binnen een schoolorganisatie is er een intern-contactpersoon. Afhankelijk van de grootte van de school kan er gekozen worden voor twee, een van binnen de school en een van buiten, bijvoorbeeld een ouder. De interne contactpersoon kan op schoolniveau fungeren als het eerste aanspreekpunt als het om zaken als veiligheid en klachten gaat.

- De interne-contactpersoon stelt zich jaarlijks voor aan ouders, leerlingen en leerkrachten en vervult een coachende rol naar collega's
- De interne contactpersoon is als het ware de drempel-verlager naar de extern vertrouwens persoon
- De interne contactpersoon kan de klager op weg helpen in geval van gewenste actie.

1.2. Resultaatgebieden

De interne contactpersoon heeft twee kerntaken:

- De eerste is preventie op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik, seksueel misbruik en geweld binnen de schoolorganisatie
- De tweede taak is de eerste opvang verzorgen van betrokkenen bij de school in bovenstaande gevallen, en hen verwijzen naar instanties, indien nodig.

1.3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Per school zijn er twee interne contactpersonen, zijnde een personeelslid en een ouder.

- Directieleden kunnen geen intern contactpersoon worden.
- De interne contactpersoon geniet het vertrouwen van de schoolgemeenschap.

De interne contactpersonen komen vijf keer per jaar onder leiding van de extern vertrouwenspersoon bijeen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid. De interne contactpersoon heeft minimaal een maal per jaar mondeling overleg over veiligheid met de directeur / preventiemedewerker
De intern contactpersoon / contactpersonen voeren de volgende taken uit:

- Hij/Zij is aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen.
- Zorgen voor voorlichting aan personeel, leerlingen en ouders
- Eerste opvang van de kla(a)g(st)er (wanneer er binnen school geen intern contactpersoon is, door een personeelslid opvangen en verwijzen naar extern vertrouwenspersoon)
- Informatie geven over de mogelijk te volgen procedure binnen en buiten school
- Verkennen welke procedure naar de mening van de kla(a)g(st)er de meest wenselijke is
- De kla(a)g(st)er desgewenst begeleiden naar de externe vertrouwenspersoon
- Met de kla(a)g(st)er eigen mogelijkheden verkennen / begeleiden om te reageren naar de aangeklaagde

1.4. Kennis en vaardigheden

- Heeft enige kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving rond veiligheid
- Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs
- Heeft / hebben kennis van klachten in de schoolsituatie of is / zijn bereid zich daarin te verdiepen
- Heeft / hebben kennis van de te volgen procedures in geval van klachten
- Heeft / hebben voldoende gespreksvaardigheid om persoonlijke / emotionele gesprekken te voeren of is / zijn bereid zich daar in te verdiepen
- Hebben vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken

1.5. Contacten

- Communiceert met en legt verantwoording af aan de directeur.
- Heeft minimaal een keer per jaar overleg met de externe vertrouwenspersoon

2. Taakbeschrijving Externe vertrouwenspersoon

Werkterrein School/ leerlingen/ team/ouders

Coördinatie van activiteiten en processen, scholen van interne vertrouwenspersonen

2.1. Context

De externe contactpersoon is een extern onafhankelijk deskundige.

2.2. Resultaatgebieden

De externe contactpersoon heeft op hoofdlijnen drie taken:

- Het stimuleren van een sociaal veilig klimaat
- Het adviseren van het management gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld.
- Daarnaast begeleidt de vertrouwenspersoon klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie

2.3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

De externe contactpersoon rapporteert jaarlijks aan CvB d.m.v. een jaarverslag.

2.4. Kennis en vaardigheden

- Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
- Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs
- Kennis van en vaardigheid in vormen van overleg
- Vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken
- Kunnen omgaan met gevoelige zaken.

2.5. Contacten

- Communiceert met en legt verantwoording af aan CvB
- Heeft in de werkgroep interne contactpersonen overleg met de interne contactpersonen

3.1.5. Protocol media en perscontacten



Bijlage 3.1.5. Protocol media en perscontacten

1. Omgang met Social Media

1.1. Stappenplan Social media-aandacht

1. Wijs een collega aan die de artikelen en de media onderhoud
2. Directeur en collega overleggen welke artikelen er geplaatst worden
3. Reacties via de sociaal media worden bij een agressieve reactie overgenomen door de directeur en/of CvB
4. Melding van fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij politie
5. Besef dat u namens VPCO Ermelo spreekt en geef geen persoonlijk commentaar.

1.2. Sociale media

VPCO Ermelo is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente. We hebben het over twitter, mobiele telefoons, en opslagmedia

VPCO Ermelo ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om VPCO Ermelo te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

VPCO Ermelo biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

1.3. Profilerings

VPCO Ermelo zet relevante berichtgeving op de website van de Stichting met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van VPCO Ermelo of organisatie en haar scholen.

VPCO en de VPCO scholen vragen toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

1.4. Curriculum

1. VPCO Ermelo verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media, zie vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. VPCO Ermelo integreert sociale media waar mogelijk (en gecontroleerd) in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;
3. VPCO Ermelo spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van digitale leermethoden te laten gebruiken;
4. Smartphone, tablet, iPod, laptop, twitter zijn (indien zij geen deel uitmaken van het lesprogramma) in basisschooltijd niet toegestaan.
5. Voor leerkrachten geldt dat social-media niet gebruikt mogen worden onder lestijd, anders dan voor lesgebruik.

1.5. Communicatie

1. VPCO Ermelo moedigt medewerkers aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;

2. VPCO Ermelo laat de inzet van sociale media door medewerkers over niet school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend;
3. VPCO Ermelo respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school.

2. Perscontacten

In dit hoofdstuk staan de regels en afspraken m.b.t perscontacten, die gelden voor alle werknemers (CvB, directeuren, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel), die werkzaam zijn bij VPCO Ermelo:

1. Zaken waarbij het gaat om de PR van de school (bijv. een actie, verbouwing o.i.d.) kunnen door de schooldirecties rechtstreeks met de pers gecommuniceerd worden.
2. Zaken waarbij het om personen, beleid of anderszins gevoelige zaken gaat, wordt de pers doorverwezen naar de directeur van de school.
3. In geval van twijfel houdt de directeur rug spraak met CvB.
4. Zaken die op school spelen worden onder de aandacht van de CvB gebracht, zodat hij niet onverwachts (bijv. door de pers) met zaken geconfronteerd wordt, waar hij niet van op de hoogte was.
5. Indien een leerkracht de pers op de hoogte wil brengen over een bepaalde activiteit ,dient hij/zij hiervoor eerst toestemming te hebben van de directeur.

3.1.6. Handreiking stagiairs



Bijlage 3.1.6. Handreiking stagiairs

Van harte welkom bij de Stichting VPCO Ermelo. We hopen dat je er snel thuis zult voelen en een goede en leerzame tijd mag hebben. We hebben dit papier opgesteld om je daarbij te helpen, zodat je weet wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Het spreekt eigenlijk vanzelf dat we je willen vragen alle zaken die met school betrekking hebben even te overleggen met je mentor. Ga niet op eigen houtje aan de slag, want waar mensen samenwerken zijn regels nodig. Veel van deze regels kun je terugvinden in deze handreiking en in de schoolgids.

Administratie

- Op bijgaand formulier willen we graag jouw persoonlijke gegevens, zoals adres en telefoonnummer. Je kunt die afgeven bij je mentor.

Gedragscode

- Op de scholen zijn teams met leerkrachten die een volledig of een parttime dienstverband kennen; dit betekent dat de gezichten aan de koffietafel voor en na schooltijd nogal eens wisselen. Het spreekt waarschijnlijk vanzelf, maar stel je even aan deze mensen voor, zodat men weet wie je bent en wat je komt doen.
- Let tijdens je omgang met kinderen op je woordgebruik. Realiseer je dat je niet te maken hebt met studiegenoten, maar dat je als leerkracht een voorbeeldfunctie hebt.
- Contact met leerlingen via sms of internet (zoals mail, whatsapp, Instagram of Facebook) is niet toegestaan.
- Ook wat betreft onze identiteit verwachten we van jou een positieve bijdrage.
- Kleding : Ook hiervoor geldt dat je je moet realiseren een voorbeeldfunctie te hebben. Het dragen van kleding die uitdagend of niet passend is achten we ongewenst.
- We verwachten je op tijd op school. Je hebt dan voldoende tijd zaken die voor een les nodig zijn klaar te zetten/leggen. Koffie en thee staan klaar in de teamruimte. Iedereen wordt daar op tijd verwacht. Ook 's middags na schooltijd is er ruimschoots de gelegenheid dingen af te maken en lessen voor te bereiden. Het is goed om voordat je vertrekt aan je mentor te vragen of je nog iets kunt doen.
- Koffie en thee zijn gratis. Voor het afruimen van de gebruikte kopjes en de eventuele afwas kun je ook het beste weer even naar de gewoonten vragen. O Roken in en om school is niet toegestaan.
- Vraag vooraf even op school hoe de kinderen gewend zijn de leerkrachten aan te spreken. Het spreekt vanzelf dat jij daarin mee gaat.
- Mobiel telefoneren niet in gezelschap en in klaslokalen.
- Privacy: Wellicht krijg je aan de koffietafel of tijdens andere momenten zaken te horen, die niet bestemd zijn voor "buitenstaanders". Het spreekt vanzelf dat deze zaken binnen de schoolmuren blijven.
- Spreek ouders nooit aan op het gedrag van hun kinderen, of dit nu positief of negatief is. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor berichtgeving naar ouders en een stagiaire is hiertoe niet bevoegd. Mochten ouders met je in gesprek willen over hun kind verwijst ze dan altijd door naar de groepsleerkracht. Voor LIO-ers geldt dat je in ieder geval alles in overleg doet met de groepsleerkracht.
- Als je een opdracht krijgt om leerlingen te observeren en na afloop een gesprek met de ouders te arrangeren, bespreek dit altijd van tevoren met je mentor. Vooraf dien je ook altijd de ouders in te lichten en toestemming te vragen.

Informatie

- Heel veel goede informatie over organisatie, manier van lesgeven, etc. vind je in het Informatieboekje en/of de Schoolgids (beide verkrijgbaar bij de directie) en wat nadrukkelijker in het Schoolplan (deze is in te zien, c.q. te leen bij de directie). Met name de bijlagen van het schoolplan geven veel relevante informatie.

- Een andere goede informatiebron is het planbord of het jaaroverzicht. Hierop kun je met één blik informatie krijgen over team en individuele activiteiten. Vraag ernaar bij je mentor.

Organisatie

- Als je onverhoopt ziek wordt of anderszins niet aanwezig kunt zijn, dien je dat zo snel mogelijk door te geven aan jouw mentor.
- Bij de start van de schooldag ga je met de groepsleerkracht mee om leerlingen op te vangen.
- Tussen de middag blijven de meeste leerkrachten over op school. Dat doen ze in de teamruimte. Jij bent daar uiteraard ook zeer welkom.
- Tijdens de gymlessen is het verplicht gym schoenen te dragen.
- In de pauze hebben de leerkrachten om beurten pleinwacht. Om kinderen ook eens van een andere kant te leren kennen is het leerzaam ook eens een dagje of meer mee te lopen.
- We verwachten dat je probeert aanwezig te zijn op allerlei "hoogtijdagen" rond onze school: Sinterklaas, jubilea, schoolfeesten, Kerst, Pasen, etc. Je bent altijd welkom om in de organisatie van die evenementen mee te draaien.

Gebruik van materialen en apparatuur

- Kopiëren voor lesdoeleinden kan op je stageschool. Voor hulp verwijzen we naar een eventuele conciërge of een collega. Als je voor jouw lessen kopieën wilt maken, overleg je dat altijd even met je mentor. Vraag voor kopiëren voor privégebruik even aan je mentor wat de kosten daarvan zijn.
- Computer- en Internetgebruik is natuurlijk vrij, mits dit voor schoolse aangelegenheden wordt aangewend. Voor privé bezigheden willen we je vragen dit thuis te doen. Datzelfde geldt ook voor printen, alleen m.b.t. je lessen is het kosteloos.
- Voor teken- en handvaardigheidlessen kun je gebruik maken van allerlei materialen en gereedschappen die we op school hebben. Het spreekt voor zich dat je hierbij zuinig omgaat met het materiaal op de scholen. Eventuele verdere kosten voor lessen mag je declareren op school, mits dit niet in de papieren gaat lopen. Hogere kosten altijd even overleggen met je mentor.
- Voor het gebruik van de video en/of DVD is het verstandig even met je mentor te bespreken hoe dat op school wordt geregeld. Doe dit in ieder geval tijdig, zodat je eventuele afwijkingen ook in overleg met je mentor en de betrokken leerkracht kunt plannen.

Verzekering en klachten

- Je bent op school wel verzekerd tegen ongevallen, maar je persoonlijke eigendommen zijn niet verzekerd. Let er daarom op dat je geen waardevolle spullen in de lokalen achterlaat.
- Voor de klachtenprocedure en protocol seksuele / lichamelijke intimidatie, vraag naar de contactpersoon of meld dit aan de school directeur.

Leerkracht In Opleiding

Het is duidelijk dat een LIO, ook al staat hij zelfstandig voor de klas, altijd onder de verantwoordelijkheid van de mentor werkt. Dit geldt, naast het klassenwerk, ook voor de oudercontacten.

Voor arbeidsvoorwaarden verwijzen we naar de CAO Primair Onderwijs.

We hopen dat je eerste vragen alvast wat zijn beantwoord en zien graag dat je je hier zo snel mogelijk thuis mag voelen en een goede stagetijd zult hebben! Nog heel veel zaken zijn niet genoemd. Als je vragen hebt over bepaalde zaken, kun je natuurlijk (in eerste instantie) altijd bij je mentor terecht.

Veel succes toegewenst.

Dhr. H. Norder
College van Bestuur

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN VPCO Ermelo

PERSOONLIJKE GEGEVENS STAGIAIRES

Naam	
Adres	
Postcode / Woonplaats	
Telefoonnummer (s)	
mailadres	
Contactadres (zo nodig adres ouders)	
Postcode / Woonplaats	
Telefoonnummer In geval van nood waarschuwen	

M.b.t. de opleiding Stageperiode

	1e periode	2e periode	3e periode
Naam			
Stagebeg			
Telefonis			
Ev			
Naam opleiding			
Stagebegeleider van de opleiding			
Telefonisch bereikbaar			
Ev. opmerkingen			

Ik heb kennisgenomen van de handreiking voor stagiaires.

Plaats: _____

datum: _____

Handtekening: _____

3.1.7. Protocol gescheiden ouders



Bijlage 3.1.7. Protocol gescheiden ouders

Als een leerling op school komt, waarvan de ouders zijn gescheiden, dan wel dat ouders van een leerling gaan scheiden, worden de volgende zaken doorgenomen en vastgesteld.

1. Verzorgende ouder

De ouder bij wie het kind gedurende de schoolweek volgens de adresgegevens woonachtig is; de school neemt aan dat deze ouder het ouderlijk gezag uitoefent. Deze ouder is voor de school het aanspreekpunt en de overlegpartner. De school gaat er vanuit dat de verzorgende ouder de wettelijke verplichting tot informatieverstrekking jegens de andere ouder nakomt. Voor informatieavonden, 10 minutengesprekken en andere gesprekken van welke aard ook wordt de verzorgende ouder uitgenodigd. Deze draagt er zorg voor dat de andere ouder geïnformeerd wordt over het te houden gesprek en over de inhoud van het gesprek en eventuele afspraken die tijdens het gesprek gemaakt zijn.

2. Co-ouderschap

De situatie dat ouders weliswaar gescheiden zijn maar gezamenlijk afspraken hebben gemaakt die er toe leiden dat zij tezamen het ouderlijk gezag uitoefenen. In die situaties waarin is gemeld dat er sprake is van co-ouderschap, wordt er gehandeld alsof de ouders niet gescheiden zijn zodat bijvoorbeeld de 10 minuten gesprekken met beide ouders gezamenlijk worden ingepland.

3. Informatieverplichting ouders

Indien de ouders gescheiden zijn/gaan scheiden, informeren zij de school omtrent de vraag of sprake is van het gezamenlijk ouderlijk gezag (zoals bij co-ouderschap) dan wel een situatie dat één van de ouders is belast met het ouderlijk gezag.

4. Informatieverplichting school

Indien de ouders gescheiden zijn worden met de met het ouderlijk gezag belaste ouder (s) afspraken gemaakt omtrent de wijze waarop informatie wordt verstrekt jegens beide ouders.

5. Informatieverstrekking

De nieuwsbrieven, uitnodigingen voor de 10 minutengesprekken en overige informatie worden in principe in tweevoud (op verzoek) meegegeven met de leerlingen zodat de ouders die het kind verzorgen, volledig geïnformeerd zijn. De school en de ouders zorgen ervoor dat de informatieverstrekking voor de leerlingen zorgeloos verloopt. Op verzoek van de niet verzorgende ouder kan er met hem/haar een informatiefgesprek plaatsvinden.

- Indien gemeld is dat de ouders van de leerling gescheiden zijn, ontvangt de leerling kosteloos dubbele exemplaren van de schoolgids en nieuwsbrieven teneinde de met het ouderlijk gezag belaste ouder in staat te stellen te voldoen aan zijn/haar wettelijke informatieplicht jegens de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder (overeenkomstig artikel 1 : 377b, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek). De verzorgende ouder draagt er zorg voor dat deze informatie bij de andere ouder terecht komt.

6. Nieuwe partner (s)

Een eventuele nieuwe partner van de verzorgende ouder is voor de school op voorhand geen gesprekspartner. Uitgezonderd die situatie waarin de rechter de nieuwe partner het "medegezag" heeft toegekend. (Dit is dan vastgelegd en opvraagbaar in het gezagregister van de rechtbank)

7. Tekenbevoegdheid

Voor zaken waarvoor een handtekening vereist is zoals handelingsplannen en onderzoeken wordt de handtekening van de verzorgende ouder gevraagd. Deze informeert de andere ouder hierover.

8. Gang van zaken indien blijkt dat de verzorgende ouder de informatie niet doorgeeft aan de andere ouder.

De school verwacht dat de verzorgende ouder de andere ouder informeert. Slechts op uitdrukkelijk verzoek van de andere ouder is de school bereid om deze ouder (de ouder waar het kind gedurende

de schoolweek niet woonachtig is) rechtstreeks te informeren. Alvorens tot informatieverstrekking over te gaan onderzoekt de school echter

- waarom de verzorgende ouder de andere ouder niet heeft geïnformeerd;
- hoe het kind en de verzorgende ouder staan tegenover het verzoek tot informatieverstrekking door de andere ouder;
- of het belang van het kind zich mogelijk verzet tegen het verstrekken van deze informatie.

Wanneer er problemen zijn in de communicatie tussen school en ouders worden beide ouders uitgenodigd om genoemd protocol door te nemen en te bekrachtigen.

3.1.8. Protocol communicatie m.b.t. tegenvallende situaties



Bijlage 3.1.8.

Protocol communicatie m.b.t. tegenvallende situaties

1. Inleiding

Hieronder staan een aantal tips om een proces rond de communicatie over bijvoorbeeld een inspectierapport of andere calamiteit effectief te communiceren. Een aantal randvoorwaarden die nodig zijn, maar ook de contactmomenten, de toon, de inhoud en het proces intern met bijvoorbeeld het team komen hieronder aan bod.

1. Randvoorwaarden/uitgangspunten

- Helder en duidelijk communiceren, hoe is proces verlopen, wat was het resultaat en was dat een verrassing of niet, welke stappen zijn al gezet?
- Alles wat je uitzend, eerst intern, dan extern. Dus ook eerst team en dan ouders.
- Zorg dat je een concrete boodschap hebt met een duidelijk doel en heldere actiepunten voor de korte termijn. Kies iets dat snel meetbaar/zichtbaar/voelbaar is, zodat daar je bewijsvoering zit voor vertrouwen en geloofwaardigheid.
- Communiceer regelmatig en doe dat vanuit de volgorde why-how-what. Waarom pak je dit op (onder welk beoordelingskopje hoort het)?, hoe ga je het uitrollen (stappenplan/tijdpad komende periode) en wat is er van te merken of ga je concreet doen. Niet ter verantwoording, maar omdat mensen dit makkelijker kunnen volgen en je hen aan de hand neemt in het proces.
- Er zijn een aantal herseninzichten die ik wil delen die de communicatie effectiever maken:
- Beïnvloed keuzes via het onbewuste: er is geen vrije wil als je bedenkt dat we 95% van onze keuzes onbewust maken. Daarna bedenkt het logisch redenerende brein er argumenten bij. Laat het onbewuste zijn werk doen. Een nachtje slapen helpt. Communiceer je boodschap naar team en vraag de volgende dag om een reactie voor je ouders informeert. Informeer ouders en vraag hen bij vragen je de volgende dag te bellen of mailen of las een online meeting in voor nadere toelichting en vragen.
- Formuleer positief: sterke manier van beïnvloeding is framing. De manier waarop iets wordt aangeboden is bepalend voor keuzes. Gebruik emotie: gedrag wordt gestuurd door emotie, niet door ratio! Een feitelijke weergave met feiten en cijfers werkt dus niet effectief. Een metafoor van bijvoorbeeld de tuin werkt veel beter! Men snapt het en voelt het. Breng ook in beeld voor het proces met ouders én team welke emoties er spelen en gebruik die in de uitwerking van je communicatie (Komt mijn kind tekort? moeten onze kinderen naar een andere school? Is de leerkracht van mijn kind niet goed? Hebben we het als team niet goed gedaan? Ben ik als leerkracht niet goed genoeg?). Praat ook met team en ouders om te ervaren welke emoties en vragen er spelen, bel eventueel een paar bekende ouders op. Deze vragen kun je vast beantwoorden in je communicatie.
- Wees optimistisch! Mensen denken in termen van meer en minder. Zeker bij woorden als ontwikkeling/ verandering. Het gevoel van pessimisme is niet constructief bij veranderprocessen, wat dit is. Dit geldt voor ouders als ook voor je team. Zeker als leider/ directeur moet je positief zijn, mensen pikken het op. Zo gaat dit ook over van leerkracht op ouder/kind. Heb daar dus veel aandacht voor in je team: successen vieren, hoe klein ook!
- Besteed aandacht aan sfeer en beleving: wat je lichamelijk ervaart, vertaalt zich rechtstreeks naar een mentale ervaring (embodiment). De bekende appeltaartlucht bij de verkoop van huizen, maar ook eenvoudiger: neem een kop koffie bij een teamoverleg (ook digitaal). Mensen met kop warme koffie in de hand, oordelen positiever over anderen.
- Zorg voor bevestiging: mensen zoeken bevestiging voor datgene wat ze al vinden. We negeren wat de eigen overtuiging tegensprekt (selectieve perceptie). Ouders die al willen vertrekken overtuig je

dus niet met argumenten die zij niet al zien, hoogstens vanuit emotie over zorgen die ze hebben. Stop dus met overtuigen! Mensen die loyaal willen zijn en vertrouwen hebben in basis, willen dat dus wel ook graag bevestigd zien.

2. Contactmomenten ouders

- Persoonlijke communicatie heeft toch nog altijd de voorkeur boven massa/schriftelijke communicatie, maak dus gebruik ook van je team om ouders te bereiken. Brief vanuit directie die voelt alsof je de betreffende ouder persoonlijk aanspreekt is daarom effectiever dan anoniemere nieuwbrief.

3.1.10. Digitaal veiligheidsplan

Wordt nader onderzocht of dit van toepassing is om dit te ontwikkelen.

3.1.11. Beleid discriminatie Geaardheid en burgerschap

Wordt nader onderzocht of dit van toepassing is om te ontwikkelen.



3.2. ARBO Beleid

3.2.1. Arbobeleidsplan



Bijlage 3.2.1. Arbobeleidsplan

1. Uitgangspunten

CvB van de VPCO Ermelo en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan; • het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante Arbo- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

2. Hoofddoelstellingen

Stichting VPCO van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en —evaluatie).

3. Organisatie

CvB heeft de algehele leiding en eindverantwoordelijk. Toezicht Houdend bestuur, GMR en directieberaad ondersteun of houden toezicht op Arbobeleid.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

CvB bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester (zie opmerking). Dit wordt gemandateerd bij directie of hoofd BHV.

Opmerking:

Voor uitvoering van een RI&E op school kan gebruik worden gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl).

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

4.2. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

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

5. Arbodienst/arbodeskundige(n)

CvB laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een Arbodienst of andere extern deskundigen.

Voor de directeuren en CvB is er een vast contactpersoon bij een Arbodienst. 2 keer per jaar wordt de dienstverlening met de Arbodienst geëvalueerd. In dit overleg wordt ook het ziekteverzuim (en het evt. beleid daarop) besproken. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is de algemeen directeur het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het bestuur als met de schoolleiding.

6. Ziekteverzuimbeleid

Zie bijlage 3.2.7. : 'Taakbeschrijving Arbodienst en complexere verzuimdossier'

7. Speciale doelgroepen

De stichting heeft aandacht voor oudere (55+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s, allochtonen, arbeidsgehandicapten en beginnende leerkrachten . Dit komt in de begeleiding en in de functioneringsgesprekken en beoordelingen aan de orde.

8. Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de afgesloten CAO Primair Onderwijs. Met de persoonlijke , situationele omstandigheden wordt — waar redelijkerwijs mogelijk — rekening gehouden bij het opstellen van het normjaartaak.

9. Preventief beleid

Zie het basisdocument bij dit 'schoolveiligheidsplan'

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Zie het basisdocument bij dit 'schoolveiligheidsplan'

11. Registratie en melding van ongevallen

Zie het basisdocument bij dit 'schoolveiligheidsplan'

12. Financiering

Het arbobeleid waaronder scholing en begeleiding van zieke werknemers wordt (waar nodig) meegenomen in de begroting van de VPCO Ermelo

De scholing van de Arbocoördinator, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

3.2.2. Verzuimbeleid



Bijlage 3.2.2. Verzuimbeleid

**Ziekteverzuimbeleid
VPCO Ermelo
Bijlage 3.2.2**

1e Concept (mede gebaseerd op model Vervangingsfonds versie 2019)	10 september 2019
2e Concept	7 oktober 2019
3 ^e Concept	13 december 2019
Besproken in directiebestuur	Februari 2020
Besproken met ARBO-arts	Februari 2020
4 ^e Concept (aanpassing benaming CvB en RvT, toelichting rol (G)MR, update landelijke verzuimkengetallen, geen inhoudelijke wijzigingen) In verband met corona heeft het een half jaar stilgelegen.	29 september 2020
Voorlopige vaststelling door College van Bestuur	5 oktober 2020
Besproken met Raad van Toezicht	November 2020
Besproken met GMR	November 2020
Instemming PGMR*	
Definitieve vaststelling door College van Bestuur	
Treedt in werking per	1 januari 2021

* De PGMR heeft instemmingsrecht ten aanzien van:

1. Arbobeleid (hiertoe horen ook de wijze waarop RI&E wordt uitgevoerd, plan van aanpak dat op basis van RI&E wordt gemaakt, keuze en inhoud contract met Arbodienst en keuze en inhoud rol preventiemedewerker, organisatie BHV, werkdrukbeleid en beleid ter voorkoming van psychosociale arbeidsbelasting)
2. Ziekteverzuimbeleid (hiertoe hoort ook bijv. ziekmeldingsprocedure)
3. Re-integratiebeleid.

Geeft het Arbobeleid ruimte aan de school om specifieke maatregelen te nemen dan heeft de PMR van de school instemmingsrecht ten aanzien van deze maatregelen.

Inhoudsopgave

Inleiding	p. 3
Hoofdstuk 1. Preventief beleid	p. 5
Hoofdstuk 2. Curatief beleid	p. 9
Hoofdstuk 3. Registratie en administratie	p. 13
Hoofdstuk 4. Budget ziekteverzuim	p. 14
Hoofdstuk 5. Feiten en cijfers ziekteverzuim	p. 15
Hoofdstuk 6. Plan van aanpak ziekteverzuim	p. 17

Bijlagen

1. Verzuimprotocol	p. 18
2. Protocol werkhervatting van werknemer	p. 21
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	p. 22
4. Het verzuimkaartje voor de medewerker	p. 23
5. Leidraad voor een verzuimgesprek	p. 24
6. Leidraad voor een ziekenbezoek aan huis	p. 25
7. Leidraad voor werkhervattingsgesprek	p. 26
8. Gespreksverslag frequent ziekteverzuim	p. 27
9. Werkhervattingsplan werknemer	p. 28
10. Stappenplan ziekteverzuim	p. 29
11. Algemene toelichting Wet Verbetering Poortwachter	p. 34
12. Ziekteverzuim en privacy	p. 36
13. Functiebeschrijving bovenschoolse preventiemedewerker	p. 39

Inleiding

Binnen VPCO Ermelo (en ook daarbuiten) streven wij naar een positieve werksfeer. Of het nu in de klas is, op school of in ons bestuurskantoor; wij streven altijd naar een positief werkklimaat waarin mensen op prettige wijze samen leven, werken en leren. Zoals een kind in de klas voelt iedere medewerker van VPCO Ermelo zich voldoende veilig op de werkvloer. Er heerst vertrouwen binnen de teams; zowel vertrouwen in de leidinggevende als onderling vertrouwen tussen de teamleden. Iedere medewerker durft zich uit te spreken, een afwijkende mening te hebben en eventuele tekortkomingen te erkennen en te accepteren. Zonder aarzeling wordt hulp gevraagd en geboden. Onze medewerkers zijn open en eerlijk naar elkaar, erkennen en gebruiken elkaars talenten en expertises en werken graag samen. Is de werksfeer, open, veilig en vertrouwd? Dan zullen de prestaties van onze medewerkers verder omhooggaan. Iedereen zal zich gestimuleerd voelen om er het beste uit te halen. Een positief werkklimaat draagt bij aan motivatie, betrokkenheid en inzet. En voorkomt in diverse gevallen ziekte en verzuim.

Uitgangspunten ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo - en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het gaat dus niet over verzuim dat te relateren is aan een (dreigend) arbeidsconflict, verzuim van de medewerker vanwege een ziek kind/ familielid of andere vormen van verzuim die niet te relateren zijn aan ziekte van de medewerker.

Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: het ziekteverzuimbeleidsplan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid 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 nieuwe Arbowet 2017, De Wet Verbetering Poortwachter (WVP), het besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid onderwijs- en onderzoekpersoneel (BZA) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleidsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. preventief beleid: ter verbetering van de balans tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel
2. curatief beleid: ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting
3. registratie en administratie.

Doel ziekteverzuimbeleid

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen
- het werk-gerelateerde verzuim terug te dringen
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Wie is verantwoordelijk voor ziekteverzuimbeleid?

Het College van Bestuur en de schooldirecteuren zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van dit ziekteverzuimbeleidsplan. Het College van Bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schooldirecteuren zorgen voor de uitvoering van het beleid en zijn in principe casemanager van hun zieke werknemers. Het College van Bestuur en de schooldirecteuren laten zich,

waar nodig, in hun werkzaamheden bijstaan door de arbodienst en desgewenst door de verzuimconsulent.

Hoofdstuk 1. Preventief beleid

“Voorkomen is beter dan genezen” luidt het spreekwoord. 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:

- Het voeren van actief en helder taakbeleid (=werkverdelingsbeleid). Daarbij wordt de eigen verantwoordelijkheid t.a.v. de normjaartaak van iedere werknemer gestimuleerd. Op directie- en teamniveau wordt structureel besproken hoe/wanneer verzuim als gevolg van taakbelasting beïnvloed kan worden
- Het open communiceren over werkdruk/taakbelasting binnen de teams en overige geledingen
- Het structureel bespreken van verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden tijdens directie- en teambijeenkomsten
- Het voeren van (formele) gesprekken met alle werknemers, waaronder persoonlijke ontwikkelgesprekken, voortgangsgesprekken en functioneringsgesprekken -> het uitvoeren van een uniforme gesprekscyclus binnen VPCO Ermelo
- Het voeren van informele gesprekken door leidinggevendenden met hun personeelsleden
- Een beroep doen op het empathisch vermogen van iedere leidinggevende; oprechte belangstelling voor persoonlijke omstandigheden van personeelsleden en van elkaar
- Het verzamelen en analyseren van informatie over verzuim uit de kwaliteitsmeters van VPCO Ermelo (RI&E, tevredenheidsonderzoek medewerkers, aantal klachten, visitaties, audits, onderwijsinspectie). Deze informatie wordt meegenomen/omgezet in (bijgesteld) verzuimbeleid
- Het stimuleren/ faciliteren van intervisie/coaching (organisatie-breed) waarbij welzijn en arbeidsomstandigheden onderdeel van gesprek kunnen zijn
- Het geven van voorlichting op directie- en teamniveau over (nieuwe) wet- en regelgeving rondom verzuimbeleid
- Het houden van een ‘open spreekuur’ bij de bedrijfsarts. Daarnaast de bedrijfsarts, indien gewenst, toegang bieden tot de werkvloer
- Het aanbieden van een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO). De werkgever stelt werknemers in de gelegenheid om periodiek een onderzoek te ondergaan dat erop is gericht de risico’s die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.
- Mogelijkheid tot het aanvragen van een second opinion bij een onafhankelijke bedrijfsarts indien de werknemer twijfelt aan de juistheid van het gegeven advies van de eigen bedrijfsarts
- De inzet en positionering van de preventiemedewerker verder uitbouwen.

Inzet en taken van de casemanager

Een werkgever is verplicht om iemand aan te wijzen die de re-integratie volgt en ervoor zorgt dat iedereen de afspraken nakomt. Bij VPCO Ermelo wordt de rol van casemanager in beginsel vervuld door de betrokken schooldirecteur. Hij1:

- informeert, indien nodig, het College van Bestuur vanuit het gezamenlijk belang dat de zieke werknemer en werkgever hebben bij een (eventuele) gezonde terugkeer binnen de arbeidsorganisatie

1 Met hij wordt in dit document ook zij bedoeld

- houdt contact met de verschillende partijen
- volgt nauwgezet de procedure rondom het verzuim en de re-integratie
- houdt het re-integratiedossier bij
- ziet toe op het juist indienen van de WIA-aanvraag door de werknemer.

Vanaf de eerste ziektedag van de werknemer legt de casemanager alle feitelijke gegevens, documenten, (gespreks-)verslagen en correspondentie met betrekking tot de ziekte van werknemer vast in een verzuimdossier of re-integratiedossier.

Inzet en taken verzuimconsulent

VPCO Ermelo heeft een (bovenschoolse) verzuimconsulent. Hij/zij:

- informeert schooldirecteuren wat de Wet Verbetering Poortwachter inhoudt en hoe zij dit het beste kunnen opvolgen
- voert op verzoek van de schooldirecteur samen of alleen verzuimgesprekken
- onderhoudt op verzoek van de schooldirecteur contact met de bedrijfsarts of arbodienst
- helpt op verzoek van de schooldirecteur bij re-integratie 1^e spoor en 2^e spoor
- ondersteunt op verzoek van de schooldirecteur bij eventuele sancties als iemand niet wil meewerken
- neemt deel aan SMT-overleg
- kijkt of er met preventieve inzet verzuim voorkomen kan worden, bijv. bij frequent verzuim
- houdt in overleg met de schooldirecteur en het College van Bestuur langdurige dossiers in de gaten zodat de juiste acties ingezet worden om een loonsanctie te voorkomen (een sanctie is 1 jaar loondoorbetaling) en het re-integratiedossier op orde is.

Zie bijlage 13 voor de functiebeschrijving van verzuimconsulent.

Inzet en taken bovenschoolse preventiemedewerker.

In eerste instantie kiest de VPCO ervoor om te werken met een bovenschoolse preventiemedewerker. Zowel op bovenschools – als op schoolniveau moet er veel gebeuren. Zo hebben de afgenomen RI&E's in mei 2019 laten zien. Voor de periode vanaf januari 2020 tot en met 1 augustus 2021 wordt de taak van de preventiemedewerker bovenschools ingevuld. In het voorjaar 2022 wordt deze taak weer teruggegeven aan de afzonderlijke scholen. Het is belangrijk om scholen hierop voor te bereiden.

VPCO Ermelo heeft vooralsnog een bovenschoolse preventiemedewerker. Samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners werkt de preventiemedewerker aan gezond en veilig werken binnen VPCO Ermelo. Hij:

- verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
- adviseert en werkt nauw samen met de personeelsgeleding van de (G)MR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid
- doet verbetervoorstellen, geeft voorlichting en brengt plannen tot daadwerkelijke uitvoering.

Zie bijlage 14 voor de taakomschrijving van bovenschoolse preventiemedewerker.

Voorts probeert iedere schooldirecteur, in samenspraak met het College van Bestuur het 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 van VPCO Ermelo is

er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als iedereen zich veilig voelt en zich volledig inzet voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Inzet en taken verzuimconsulent (eventueel arbeidsdeskundige) en bedrijfsarts

Bij ziekteverzuim moet de begeleiding van de zieke werknemer door een bedrijfsarts worden uitgevoerd. Dat is in de Arbowet vastgelegd. De bedrijfsarts kan zelfstandig gevestigd zijn of in dienst zijn van een arbodienst. Hij:

- adviseert bij ziekteverzuimbegeleiding
- verricht aanstellingskeuringen als een school die laat doen
- voert periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) uit

VPCO Ermelo is aangesloten bij een gecertificeerde arbodienst.

Naast de rol als arbeidsdeskundige brengt de bedrijfsarts ook onafhankelijk advies uit in het belang van de gezondheid van de werknemer. Alleen een bedrijfsarts mag bepalen of sprake is van geheel of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (geheel of gedeeltelijk verzuim). Onze bedrijfsarts speelt een belangrijke rol bij de re-integratie van werknemers die langdurig ziek zijn. Hij moet zich houden aan wettelijke privacyregels. Dat houdt in dat de bedrijfsarts geen medische informatie of privé zaken van de werknemer aan de werkgever mag verstrekken, tenzij de werknemer daarvoor duidelijke toestemming heeft gegeven. De bedrijfsarts adviseert de werkgever over eventuele belastbaarheid en werkaanpassingen van de werknemer. De werkwijze van de bedrijfsarts/arbodienst is vastgelegd in het verzuimprotocol (bijlage 1).

Voorlichting

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim. In gesprekken met teamleden komen de risico's van ziekteverzuim regelmatig aan de orde. Daarbij worden kengetallen vergeleken met landelijke cijfers. De schooldirecteuren geven met regelmaat aandacht aan onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroeps-gebonden aandoeningen. De schooldirecteur informeert het team over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover op stichtingsniveau zijn gemaakt.

Relatie met gesprekscyclus

Tijdens de diverse gesprekken die deel uitmaken van de gesprekscyclus is ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werkgebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag aangesproken worden als hier de noodzaak voor aanwezig is.

Verzuimgesprek

De schooldirecteur houdt met iedereen die ziek is gemeld regelmatig verzuimgesprekken. Als iemand zich drie keer per jaar of vaker heeft ziek gemeld volgt een extra verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag, met als specifiek aandachtspunt de relatie met het taakbeleid. 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. Van ieder verzuimgesprek wordt een verslag gemaakt. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of het verzuim het gevolg is geweest van medische klachten, arbeidsomstandigheden en/of privéomstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, wordt geprobeerd gezamenlijk tot een oplossing te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek

kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen met de arbodienst.

Voornoemde veronderstelt dat de schooldirecteur (ook als casemanager) beschikt over kennis en vaardigheden om uitvoering te kunnen geven aan deze taak en de daarbij behorende werkzaamheden. Dit zal o.a. ter sprake komen in gesprekken tussen de schooldirecteuren met het College van Bestuur over deskundigheidsbevordering en kan onderdeel vormen van het op te stellen persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) van een schooldirecteur.

Hoofdstuk 2. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft VPCO Ermelo naar het herstel van het personeelslid en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt staat hieronder beschreven. Bij dit hoofdstuk hoort een schematisch stappenplan en tijdpad, zie bijlage 11.

Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zichzelf telefonisch ziek bij de schooldirecteur van de school of een teamlid dat hiervoor door de schooldirecteur gemandateerd is. Ziekmeldingen gebeuren niet via de partner of iemand anders, tenzij zelf ziekmelden onmogelijk is door ziekenhuisopname of anderszins. De schooldirecteur regelt vervolgens vervanging. Gebeurt de ziekmelding digitaal, dan neemt de werknemer diezelfde dag nog telefonisch contact op met zijn direct leidinggevende.

Wanneer de werknemer tijdens zijn vakantie ziek wordt en hierdoor na de vakantie niet kan starten met zijn werkzaamheden, dient de ziekmelding zo spoedig mogelijk te gebeuren. Is het niet mogelijk dit bij aanvang van de ziekte te doen, dan dient de werknemer achteraf aan te tonen dat hij ziek was. De werknemer moet dan, bijvoorbeeld door middel van het overleggen van een doktersverklaring of rekening van verleende medische zorg, aannemelijk maken dat als geen vakantie was verleend, hij op die uren vanwege ziekte op dat moment verhinderd zou zijn geweest om te komen werken.

Wanneer de werknemer tijdens zijn vakantie weer is hersteld, moet de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de leidinggevende meedelen. Tijdens ziekte mag de werknemer op vakantie gaan mits:

- de leidinggevende hiervan op de hoogte is gesteld;
- het de genezing niet in de weg staat en
- de bedrijfsarts hiermee akkoord gaat

De bedrijfsarts geeft daartoe aan de werknemer een 'verklaring van geen bezwaar' af, met een kopie naar de leidinggevende/werkgever.

Schooldirecteuren en personeelsleden dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Alle teamleden zijn op de hoogte van dit protocol. In bijlage 4 is een leidraad voor de schooldirecteur opgenomen voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding. Niet altijd is er direct een oplossing voor de wijze van vervanging voorhanden. Wanneer de schooldirecteur ziek is meldt hij dit rechtstreeks aan het College van Bestuur. Hier vindt ook de herstelmelding plaats. Als blijkt dat het ziekteverzuim van de schooldirecteur een langere periode in beslag gaat nemen dan zal het College van Bestuur naar een passende vervanging zoeken.

Het College van Bestuur maakt afspraken met de arbodienst over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmeldingen tegen te gaan.

Ziekmelding bij het UWV

Wanneer de werknemer langer ziek blijft dan geeft de werkgever/leidinggevende of de arbodienst de ziekmelding ook door aan UWV. Dit moet uiterlijk op de eerste werkdag nadat de werknemer 42 weken ziek is. Volgens de nieuwe regels hoeft de werknemer **niet** meer bij het UWV beter gemeld te worden, maar is dit wel wenselijk.

Re-integratieverslag

In week 87-91 van ziekte van de werknemer stelt de werkgever/casemanager, samen met werknemer, een re-integratieverslag op. Dit geschiedt aan de hand van het aangelegde verzuimdossier/re-integratiedossier. Dit verslag wordt opgesteld door de werknemer samen met zijn leidinggevende en de verzuimconsulent. Hierin leggen leidinggevende en werknemer verantwoording af over wat zij tijdens de eerste twee ziektejaren hebben gedaan om terugkeer naar het werk te bespoedigen. De werknemer moet in deze eindevaluatie ook zijn visie geven op het achterliggende re-integratietraject en de inspanningen van de werkgever en de arbodienst. De arbodienst draagt zorg voor het medische gedeelte en ook het advies van de arbodienst wordt in dit verslag opgenomen. Het re-integratieverslag wordt door het UWV gebruikt voor de WIA-beoordeling.

Deskundigenoordeel UWV

Bij een verschil van mening over uitspraken van de arbodienst of over geplande re-integratievoorstellen, kan bij het UWV een deskundigenoordeel worden aangevraagd.

Dit oordeel heeft het karakter van een "second opinion" en is niet bindend. Echter, in een eventueel te voeren gerechtelijke procedure zal dit oordeel zwaar wegen.

De kosten komen voor rekening van de aanvrager. Indien een werknemer het deskundigenoordeel bij UWV aanvraagt zijn de kosten van € 100 voor eigen rekening. Indien de werkgever het deskundigenoordeel aanvraagt zijn de kosten € 400. Gedurende deze procedure heeft de werknemer recht op loondoorbetaling.

WIA-aanvraag

Wanneer de werknemer ziek blijft, dan moet hij uiterlijk in week 91 een WIA-aanvraag naar het UWV opsturen. Bij deze aanvraag moet het re-integratieverslag worden toegevoegd.

De leidinggevende en de werknemer kunnen samen besluiten de WIA-aanvraag uit te stellen voor een periode van maximaal 26 weken.

Toetsing UWV

Aan de hand van het re-integratieverslag beoordeelt het UWV of de werkgever en de werknemer voldoende re-integratie-inspanningen hebben geleverd. Indien het UWV van oordeel is dat de werkgever niet heeft voldaan aan de wettelijke re-integratieverplichtingen kan het UWV bepalen dat de werkgever de bezoldiging van de werknemer volledig door moet betalen voor zelfs een derde jaar. Wanneer het UWV van oordeel is, dat de werknemer onvoldoende medewerking aan zijn/haar re-integratie heeft verleend, dan kan het UWV weigeren de WIA-uitkering uit te betalen.

Sancties werknemer

Indien de werkgever van oordeel is, dat de werknemer onvoldoende medewerking aan zijn re-integratie verleent, dan kan de werkgever besluiten om op grond van artikel 15 van de Ziekte en Arbeids Ongeschiktheidsregeling primair Onderwijs (ZAPO) de doorbetaling van het salaris (bezoldiging) van de werknemer te staken. Wanneer de zieke werknemer zonder deugdelijk grond weigert mee te werken aan re-integratiemaatregelen, passende of gangbare arbeid te verrichten en medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak, dan kan de werkgever besluiten om de werknemer te ontslaan op grond van artikel 21 van de Ziekte en arbeidsongeschiktheidsregeling primair onderwijs (ZAPO).

Betrokkenheid leidinggevende en collega's

Het College van Bestuur stimuleert de betrokkenheid van schooldirecteuren en overige collega's bij de situatie waarin de zieke werknemer zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, het sturen van bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de directie vervreemding van het werk tegen te gaan zodat re-integratie van de medewerker na het herstel voorspoedig/er verloopt. De schooldirecteur (tevens casemanager) houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke werknemer. Relevante informatie van de school wordt per (beveiligde) mail doorgestuurd. Bij langdurig verzuim ziet de schooladministratie erop toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door de schooldirecteur. Omgekeerd wordt van de werknemer ook verwacht dat hij regelmatig (wekelijks) contact opneemt met de schooldirecteur (de school).

De Wet Verbetering Poortwachter (WVP, bijlage 12) kent immers ook verplichtingen toe aan elk personeelslid om te zorgen dat hervatting van het werk zo spoedig mogelijk kan plaatsvinden. Het onderhouden van contacten met de school hoort tot een van die verplichtingen.

Werkhervatting en re-integratie

Werkhervatting brengt voor de werkgever en de werknemer een aantal regels met zich mee, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het College van Bestuur zorgt ervoor dat alle schooldirecteuren en overige personeelsleden op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de schooldirecteuren van een leidraad voor een werkhervattingsgesprek. Bij het werkhervattingsgesprek is naast de casemanager de verzuimconsulent, op uitnodiging van de casemanager, aanwezig. Zie voor deze leidraad bijlage 6.

Het College van Bestuur en de schooldirecteuren bevorderen de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer het werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert het College van Bestuur in samenspraak met de verzuimconsulent de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2^e spoor).

Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden, mede gericht op de daadwerkelijke functie, blijft de werknemer betrokken bij het werk. De schooldirecteur/casemanager kan hierbij gebruik 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 schooldirecteur bekijkt als casemanager welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk dan wel arbeids-therapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch 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 of therapeutisch werk kan tevens als middel ingezet worden om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De schooldirecteur maakt als casemanager duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij volledig arbeids-therapeutisch werk wordt een termijn van maximaal zes weken aangehouden.

Sociaal-medisch teamoverleg (SMT)

Gemiddeld vier keer per jaar komt het SMT bij elkaar voor overleg. Hiervan zijn twee bijeenkomsten beleidsmatig van karakter en twee bijeenkomsten staan in het teken van individueel verzuim op de scholen of het bestuursbureau. Het SMT bestaat uit de bedrijfsarts, de verzuimconsulent en het College van Bestuur en wordt secretariael ondersteund door de directiesecretaresse (keuze 6). De

bijeenkomsten over individueel verzuim worden bijgewoond door de betreffende schooldirecteur. Eventueel wordt dit overleg ook bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Een schooldirecteur kan ook op eigen verzoek aansluiten bij een SMT. De verzuimconsulent bereidt in overleg met de bedrijfsarts, en de betrokken directeuren het SMT-overleg voor.

Hoofdstuk 3. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt VPCO Ermelo zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt VPCO Ermelo gebruik van het registratiesysteem van het administratiekantoor (dat gekoppeld is aan het registratiesysteem van de arbodienst) waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

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

Overzichten

De schooldirecteuren kunnen uit het registratiesysteem van het administratiekantoor een overzicht van de ziekteverzuimcijfers van hun school maken. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele verzuimgegevens die in de teamvergadering worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van andere scholen binnen VPCO Ermelo en het landelijk gemiddelde. Het College van Bestuur maakt jaarlijks een dergelijk overzicht van alle scholen gezamenlijk en bespreekt dit in het directieberaad en met de Raad van Toezicht. Aan de hand van de vergelijkingen zullen doelstellingen worden vastgelegd inzake het te bereiken verzuimpercentage.

Evaluatie

Jaarlijks vindt een contractevaluatie plaats tussen de arbodienst, de verzuimconsulent en het College van Bestuur. In deze evaluatie worden de verzuimanalyses en de dienstverlening besproken. Indien de resultaten daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken en vastgelegd in een activiteitenplan. Indien de verzuimanalyse van een individuele school daartoe aanleiding geeft, wordt een vervolgspraak gemaakt om de analyse in het bijzijn van de schooldirecteur verder te bespreken.

Hoofdstuk 4. Budget ziekteverzuim

In de jaarlijkse begroting reserveert het College van Bestuur een bedrag voor de kosten van preventief beleid, de verzuimconsulent, de reguliere verzuimbegeleiding, de arbodienstverlening en specifieke interventies (denk aan onderzoeken, loopbaantrajecten en dergelijke). Bij het bepalen van de hoogte van de op te nemen bedragen wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in de voorgaande jaren.

Hoofdstuk 5. Feiten en cijfers ziekteverzuim

VPCO Ermelo streeft ernaar dat het totale ziekteverzuim onder het landelijk gemiddelde ligt. Het ziekteverzuim tot en met 2017 lag onder het landelijke gemiddelde. Vanaf 2018 loopt het ziekteverzuim echter op.

Kengetallen verzuim VPCO Ermelo (stand 27-9-2019)				
Gemiddels aantal medewerkers	2016	2017	2018	t/m juli 2019
	151	144	158	
Verzuimpercentage	2016	2017	2018	t/m juni 2019
Bernhardschool	4,40%	3,44%	2,08%	2,23%
Julianaschool	4,29%	4,01%	6,79%	14,86%
Klokbeker	5,74%	6,49%	5,53%	5,06%
Margrietschool	1,46%	1,28%	5,90%	8,50%
Ireneschool	2,60%	1,70%	5,63%	1,81%
Beatrixschool	3,23%	5,24%	3,06%	9,24%
VPCO Ermelo totaal	3,36%	4,12%	5,84%	7,50%
Basisonderwijs Nederland (OP)	6,20%	5,90%	5,90%	5,70%
Meldingsfrequentie*	2016	2017	2018	t/m juli 2019
Bernhardschool	Blauw = opgevraagd bij Vervangingsfonds. Niet ontvangen			
Julianaschool				
Klokbeker				
Margrietschool				
Ireneschool				
Beatrixschool				
VPCO Ermelo totaal	1,17	1,01	1,03	1,00
Basisonderwijs Nederland (OP)	1,10	0,90	1,10	1,00
Gemiddelde verzuimduur	2016	2017	2018	t/m juli 2019
Bernhardschool				
Julianaschool				
Klokbeker				
Margrietschool				
Ireneschool				
Beatrixschool				
VPCO Ermelo totaal	7,84	16,87	19,85	22,82
Basisonderwijs Nederland (OP)	20 dagen	22 dagen	22 dagen	21 dagen
Nulverzuim**	2016	2017	2018	t/m juli 2019
Bernhardschool	66,67%	68,00%	64,00%	86,96%
Julianaschool	63,33%	54,84%	65,38%	68,97%
Klokbeker	59,65%	51,02%	64,00%	60,00%
Margrietschool	65,38%	57,14%	54,55%	63,16%
Ireneschool	61,54%	66,67%	65,22%	72,22%
Beatrixschool	62,50%	42,86%	53,57%	60,87%
VPCO Ermelo totaal	55,63%	48,61%	60,13%	65,33%
Basisonderwijs Nederland (OP)	45%	51%	48%	50%
Verzuimmeldingen naar duurklasse***	2016	2017	2018	t/m juli 2019
Aantal verzuimmeldingen	50	121	126	77
Kort verzuim (1-7 dgn)	42	95	98	48
Middellang verzuim (8-42 dgn)	6	15	15	13
Lang verzuim (43-730 dgn)	2	11	13	16
Extra lang verzuim (> 2 jr)	1	0	0	0
Verzuimpercentage naar duurklasse	2016	2017	2018	t/m juli 2019
Kort verzuim (1-7 dgn)		0,50%	0,49%	
Middellang verzuim (8-42 dgn)		0,47%	0,41%	
Lang verzuim (43-730 dgn)		3,15%	5,00%	
Extra lang verzuim (> 2 jr)		0,00%	0,00%	
Verzuimpercentage naar leeftijdscategorie	2016	2017	2018	t/m juli 2019
< 25 jr	0,13%	0,20%	0,39%	
25 - 34 jr	0,66%	2,81%	3,80%	
35-44 jr	2,75%	4,15%	14,54%	
45-54 jr	2,06%	5,98%	0,98%	
55 - 64 jr	5,94%	4,52%	8,23%	
> 64 jr	0,40%	0,73%	0,00%	
Verzuimmeldingen totaal naar leeftijdscategorie	2016	2017	2018	t/m juli 2019
< 25 jr				
25 - 34 jr				
35-44 jr				
45-54 jr				
55 - 64 jr				
> 64 jr				
Verzuimdagen naar leeftijdscategorie	2016	2017	2018	t/m juli 2019
< 25 jr				
25 - 34 jr				
35-44 jr				
45-54 jr				
55 - 64 jr				
> 64 jr				
* De meldingsfrequentie geeft het gemiddeld aantal verzuimmeldingen per werknemer per kalenderjaar weer				
** Het nulverzuim geeft het percentage werknemers aan dat in een kalenderjaar niet heeft verzuimd				
*** De verzuimduurklasse geeft het aantal meldingen per verzuimduur per kalenderjaar weer				
Rood = check bij RAET/Dyade: gegevens RAET wijken af van Vf				

Door het lage ziekteverzuim in de periode tot en met 2017 heeft VPCO Ermelo de laatste jaren van het Vervangingsfonds een bonus ontvangen. Door het oplopende ziekteverzuim verwacht VPCO Ermelo over 2018 geen bonus van het Vervangingsfonds te krijgen.

Verzuimkosten VPCO Ermelo (stand 10-9-2019)		
Verzuimkosten 2018:		
Premiebetaling Vervangingsfonds	218.498	
Malus*	**	
Contract Arbo Unie	19.479	
Coaching (schatting)	<u>7.500</u>	
Totaal	245.477	
Bonus/malus Vervangingsfonds:		
2014 bonus	13.117	
2015 bonus	3.314	
2016 bonus	32.433	
2017 bonus	10.430	
2018 malus*	**	
* Naar verwachting krijgt VPCO Ermelo over 2018 malus		
** Gegevens zijn op 15 oktober 2019 bekend		

Vanaf 1 januari 2020 is de VPCO eigen risicodragers voor de vervangingskosten. Hiermee is er geen relatie meer met het vervangingsfonds. In 2020 is het ziekteverzuim gedaald tot onder de 6 procent en is de trend dalend. Uit de eerste ervaringen blijkt dat de gereserveerde vervangingskosten (zie premieniveau 2018 in bovenstaande tabel) voldoende zijn om de vervangingskosten te dekken.

Hoofdstuk 7. Plan van aanpak ziekteverzuim

Doelen:

1. Het ziekteverzuimcijfer op stichtingsniveau is laag en ligt structureel onder het landelijk gemiddelde van het primair onderwijs.
2. Het actuele VPCO Ermelo ziekteverzuimbeleid is geïntroduceerd en geïmplementeerd in de organisatie.
3. Iedereen houdt zich aan de procedures en protocollen en voelt zich hier verantwoordelijk voor.

Actiestappen

1. Ziekteverzuimbeleid ontwikkelen, vaststellen en communiceren op alle lagen in de organisatie (loopt).
2. Een RI&E op alle scholen en bestuursbureau uitvoeren en op basis hiervan plannen van aanpak maken en uitvoeren (loopt).
3. Beschikbaar hebben van een verzuimconsulent en een (tijdelijke) bovenschoolse preventiemedewerker.
4. Focus leggen op de procedure ziekmelden. Wanneer wordt iemand ziekgemeld? Wanneer is sprake van ander soort verzuim? Hiermee binnen VPCO Ermelo eenduidig omgaan.
5. Elk kwartaal een verzuimanalyse maken op basis van actuele verzuimgegevens van het administratiekantoor en de trendanalyses van de arbodienst, deze analyse bespreken in het directieboard, de teamvergaderingen en de (G)MR en waar nodig omzetten in beleid.

6. Plannen en houden van SMT-overleg (over zowel individueel verzuim als beleidsmatige zaken).
7. Ziekteverzuim wordt een vast onderdeel van de gesprekscyclus.
8. Ziekteverzuim wordt een vast onderdeel van het gesprek tussen schooldirecteur en algemeen directeur, met name op scholen waar sprake is van hoog verzuim.
9. Intervisie binnen/buiten VPCO Ermelo stimuleren/faciliteren.
10. Coachingsoffertes vooraf screenen op te behalen (meetbare) resultaten.
11. Herijken van de arbodienstverlening.

Bijlage 1. Verzuimprotocol

Doel

Voor alle werknemers van VPCO Ermelo is een heldere procedure vastgesteld wat betreft ziekte en re-integratie. Deze procedure is bij iedereen bekend en wordt door iedereen, op alle lagen uitgevoerd.

Algemene verplichtingen werknemer

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de schooldirecteur (casemanager) of het College van Bestuur, voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts of casemanager en overleg met het College van Bestuur. De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan de schooldirecteur (casemanager), de verzuimconsulent en/of 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 en casemanager dienen te worden opgevolgd.

Algemene verplichtingen werkgever

Het College van Bestuur en de casemanager verrichten alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hen verwacht kunnen worden om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. 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.

Verzuimprotocol (vanaf dag 1)

De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zichzelf op de eerste dag van het ziekteverzuim telefonisch ziek bij zijn direct leidinggevende. Gebeurt de ziekmelding digitaal, dan neemt de werknemer diezelfde dag nog telefonisch contact op met zijn direct leidinggevende.

1. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 7.15 uur 's ochtends zodat tijdig voor vervanging zorggedragen kan worden.
2. De schooldirecteur (casemanager) informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur etc. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het team, leerlingen en ouders wordt meegedeeld. Indien urgent of bij twijfel wordt de verzuimer op initiatief van de leidinggevende direct opgeroepen door de bedrijfsarts.
3. 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. Door het opstellen van de weekplanning kan hierin vooraf door de leerkracht worden voorzien.
4. Na één week ontvangt de werknemer via de arbodienst (telefonisch) een vragenlijst over de reden van verzuim en de te verwachten afwezigheid.

5. In de eerste 3 weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen schooldirecteur en werknemer. Is de werknemer in staat de school te bezoeken dan vindt dit persoonlijk contact bij voorkeur op de school plaats.
6. Na 3 weken (of eerder, op initiatief van de casemanager) roept de bedrijfsarts betrokken werknemer op voor het spreekuur. De werknemer dient aan deze oproep gehoor te geven. Indien een werknemer zonder reden niet verschijnt op een spreekuur zijn de kosten voor de werknemer. Een spreekuur afzeggen gebeurt altijd via de werkgever.
7. Uiterlijk binnen één week ontvangt de casemanager een probleemanalyse met advies van de bedrijfsarts. De arbodienst zorgt ervoor dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar ontvangt. De probleemanalyse wordt door casemanager en werknemer aangevuld met relevante informatie om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.
8. Als er sprake is van benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de casemanager en werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De schooldirecteur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure "Ik ben ziek. Wat nu?" en de probleemanalyse te lezen. De schooldirecteur 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-integratiemogelijkheden legt de casemanager dit gemotiveerd vast.
9. De schooldirecteur (casemanager) legt vanaf de derde week van het 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.
10. De bedrijfsarts en/of de re-integratie en preventie-adviseur voeren regelmatig overleg met de werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de 6 weken. De frequentie van de contacten met de werknemer is afhankelijk van de situatie van de werknemer.
11. De casemanager overlegt minimaal eenmaal per 6 weken met de verzuimconsulent om te bepalen of alle afspraken in het plan van aanpak zijn nagekomen en of het plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.
12. Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de casemanager als de werknemer zelf advies inwinnen bij de re-integratie-deskundige van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De re-integratie-deskundige 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.
13. In de 42^e week van het verzuim meldt de arbodienst (namens de werkgever) het verzuim aan het UWV. Van deze melding ontvangt de zieke werknemer een afschrift. Het UWV informeert de werkgever over rechten en plichten en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
14. Tussen de 10^e en uiterlijk 13^e maand van het verzuim wordt in opdracht van de werkgever een arbeidsdeskundig onderzoek, door een gecertificeerd arbeidsdeskundige, uitgevoerd.

15. Aan het einde van het 1^e ziektejaar evalueren casemanager en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De eerstejaars-evaluatie wordt door de casemanager schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het 2^e ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken. Uiterlijk vanaf het begin van het tweede ziektejaar is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie (2^e spoor) aan de orde. Na één ziektejaar wordt 30% van het laatstverdiende loon ingehouden. Arbeids-therapeutische uren worden 100% vergoed.
16. Rond de 87^e ziekteweek evalueert de bedrijfsarts op basis van de contacten met de casemanager en de werknemer het verloop van de re-integratie (1^e en 2^e spoor). De bedrijfsarts beschrijft dit in een actueel oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
17. In de 87^e ziekteweek evalueert de casemanager samen met de werknemer het plan van aanpak. De eindevaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
18. In de 89^e ziekteweek overhandigt of stuurt de casemanager het complete re-integratiedossier naar de werknemer. Dit dossier bevat minimaal de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratie-plan. De bedrijfsarts stuurt de medische informatie rechtstreeks naar de werknemer.
19. Het UWV stuurt de werknemer in de 89^e week de formulieren toe voor het aanvragen van een WIA-uitkering. Uiterlijk in de 91^e ziekteweek levert de werknemer bij het UWV deze aanvraag in, inclusief het complete re-integratieverslag. De verzuimconsulent bewaakt het juist uitvoeren van deze aanvraag.
20. Tussen de 91^e en de 103^e week beoordeelt het UWV de re-integratie-inspanningen van werkgeverszijde en werknemerszijde. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform WIA.
21. Worden de inspanningen van werkgeverszijde door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan wordt van werkgeverszijde en werknemerszijde er alles aan gedaan om te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.
22. Voor de aanvraag WIA hebben bedrijfsarts, casemanager 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, moet van werkgeverszijde en werknemerszijde hieraan gewerkt worden met behulp van het plan van aanpak. Deze verplichting loopt zolang het dienstverband bestaat.
23. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer worden overgegaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer de UWV de inspanningen van werkgeverszijde als voldoende heeft beoordeeld en er blijkt de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden. Voor het bijzonder onderwijs geldt hierbij na de 24 maanden nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden.

Bijlage 2. Protocol werkhervatting van de werknemer

Als werknemer ben je verantwoordelijk voor je herstel. Beschrijf in onderstaand schema op korte en bondige wijze de manier waarop jij je herstel wilt vormgeven. Welke activiteiten je kunt doen op een bepaald moment en gericht op de functie van leerkracht.

Naam:

Functie/school:

Naam leidinggevende:

Datum verzuimmelding:

Datum van vandaag:

Reden van verzuim:

Indicatie volledige hervatting eigen werk op...../...../.....

PLAN VAN AANPAK

Week	<i>Wat zijn de activiteiten? Leerling-, groep- of schoolgericht. Schooltaken, professionalisering</i>	<i>Wanneer? Van ... tot ...</i>

PLAN VAN AANPAK: evaluatie of bijstelling

Week	<i>Wat zijn de activiteiten?</i>	<i>Wanneer? Van ... tot ...</i>

Ruimte voor aanvullende afspraken:

Evaluatie werkherstattingsplan op (datum):

Bovenstaande afspraken zijn in gezamenlijkheid opgesteld en getekend op, datum:

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

Bijlage 3. Leidraad voor een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel

Hulpmiddel voor de schoolleiding bij de (eerste) 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.

1. Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn (Wat heb je nodig? Wat kan ik/de werkgever voor je doen?)
2. Vraag of de medewerker 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 medewerker 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 medewerker.
5. Vraag of de medewerker 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 het (verpleeg)adres.
10. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

Bijlage 4. Verzuimkaartje voor de werknemer

Bij het aanvragen van ziekteverlof dient de medewerker op onderstaande zaken antwoord te kunnen geven:

- Wat is de verwachte duur van dit verzuim?
- Voor welke vorm van verlof wordt gekozen? Bijv. ziekteverlof of zorgverlof.
- Wat heb je ondernomen of ga je ondernemen om de duur van het verlof tot een minimum te beperken?
- Welke werkzaamheden kun je wel doen?
- Wanneer neem je weer contact op met je leidinggevende?
- Aangeven wat je verwacht van de leidinggevende, dient hij iets te ondernemen.
- Bijvoorbeeld afspraken afbellen, collega's informeren, etc.

Ziekteverlof aanvragen

Denk eerst na welke (aangepaste) werkzaamheden of andere werkzaamheden je wel nog kunt doen;

Praktische zaken

1. Vraag (ziekte)verlof aan bij je leidinggevende, ruim voor aanvang van het werk, uiterlijk 07.15u. Wanneer er geen mogelijkheid is om een kort gesprek te laten plaatsvinden bel je binnen 24 uur terug.
2. Je leidinggevende beoordeelt je aanvraag voor (ziekte)verlof, neemt vragen met je door.
3. Je dient jezelf beschikbaar te stellen voor aangepaste of andere werkzaamheden en jij noteert jullie afspraken.
4. Je werkt actief mee aan je herstel en inzetbaarheid. Het invullen van het werkhervattingsplan is hierbij een belangrijke stap. Arbeid is ook vaak een medicijn!
5. Als er medisch advies nodig is, stelt de leidinggevende/verzuimconsulent in overleg met jou een concrete vraag aan de bedrijfsarts. In overleg met je leidinggevende kun je dan worden opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts.
6. Indien het verzuim langer dan twee weken duurt, maakt de werknemer een concept werkhervattingsplan (vast format) en legt dit plan op de 15e dag na aanvang verzuim ter goedkeuring voor aan de leidinggevende.

Overtreding van verzuim- en re-integratie-voorschriften en verplichtingen zoals opgenomen in dit verzuimkaartje en in het verzuimbeleid van VPCO Ermelo kan leiden een (loon)sanctie op basis van bijlage XVI van de CAO-PO, Regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO).

Bijlage 5. Leidraad voor een frequent verzuimgesprek

Doel

Hulpmiddel voor de casemanager/schooldirecteur bij frequent of langdurig verzuim.

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
 - ken de achtergronden van het verzuim;
 - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
 - analyseer de gegevens en cijfers.
2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
 - dossier;
 - informatie van externe instanties zoals de bedrijfsarts en casemanager;
 - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattingsgesprekken etc.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/duur en gesprekspartners.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Confronteer de werknemer gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de werknemer wat de oorzaken van het verzuim zijn.
8. Gesprekstechniek: laat de werknemer zo veel mogelijk aan het woord (vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de werknemer alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de werknemer tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen.
11. Maak concrete en controleerbare afspraken.
12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
13. Leg alle afspraken schriftelijk vast. Voeg een schriftelijke reactie van de werknemer standaard toe.
14. Vat het gesprek/verslag samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgggesprek.

Bijlage 6. Leidraad voor een ziekenbezoek aan huis

Doel

Hulpmiddel voor de schooldirecteur/casemanager en collega's van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Werknemer en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereid u voor op het bezoek:
 - verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's etc.);
 - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke;
 - neem een kleine attentie mee.
3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: Is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4. Laat de werknemer zoveel mogelijk aan het woord.
5. Probeer te achterhalen of er meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast en deel deze met de werknemer

Bijlage 7. Leidraad voor een werkhervattingsgesprek

Doel

Hulpmiddel voor de schooldirecteur/casemanager om de werknemer bij terugkomst te motiveren

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan iemand anders die 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' (onder de punten 7 t/m 10) staat. Vraag of de werknemer nog gesprekspunten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn en houdt rekening met een gestage en realistische opbouw
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 schriftelijk worden vastgelegd en worden uitgevoerd.

Bijlage 8. Gespreksverslag frequent verzuim

Algemeen:

Datum van het gesprek:	
------------------------	--

Naam werknemer:	
-----------------	--

Naam schooldirecteur:	
-----------------------	--

Verzuimmeldingen:

1 ^e Periode van:	tot:
2 ^e Periode van:	tot:
3 ^e Periode van:	tot:
4 ^e Periode van:	tot:
5 ^e Periode van:	tot:

Oorzaken frequent verzuim/ziektepatronen:

Oorzaken frequent verzuim/ziektepatronen:

Advies bedrijfsarts:

Advies bedrijfsarts:

Afspraken werknemer/leidinggevende:

Afspraken werknemer/leidinggevende:

Handtekening werknemer:

Handtekening schooldirecteur:

Bijlage 9. Stappenplan bij ziekmelding

Onderstaand stappenplan is gebaseerd op het Stappenplan bij ziekte werknemer van UWV (versie 10 september 2019)

Werknemer	Werkgever	Tijdpad	Arbodienst	UWV
Werknemer meldt zich ziek bij werkgever	Werkgever geeft ziekmelding door aan arbodienst via registratiesysteem van administratiekantoor	Dag 1		
	Leidinggevende heeft regelmatig contact met werknemer	Week 1 en 2		
Werknemer vult het werkhervattingsplan in en bespreekt dit met leidinggevende	Werkhervattingsplan bespreken	Week 3		
	Leidinggevende plant consult in bij Arbeidsdeskundige	Week 3 of 4	Arbodienst heeft een gesprek met werknemer.	
		Week 4 of 5	Arbodienst stelt in een Probleem-analyse vast wat werknemer met zijn gezondheid nog wel kan en wat niet	
	Werkgever legt alle afspraken en gesprekken over re-integratie vast in een Re-integratie-verslag . Werkgever geeft werknemer kopieën van alle onderdelen van dit verslag	Week 6	Arbodienst verstrekt Probleem-analyse aan werknemer. Arbodienst bespreekt Probleem-analyse met werknemer. Arbodienst verstrekt werkgever oordeel indien	

			na 6 weken blijkt dat naar verwachting van arbodienst sprake is van dreigend langdurig verzuim	
Werkgever maakt samen met werknemer uiterlijk in 8 ^e week een Plan van Aanpak . Hierin staat wat werknemer gaat doen om zo snel mogelijk weer aan het werk te kunnen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het al opgestelde werkhervattingsplan.		Week 8		
	Werkgever stelt hierbij een interne casemanager aan die de re-integratie ondersteunt. Werkgever verstrekt arbodienst kopie Plan van Aanpak. Werkgever legt re-integratie-dossier aan			
	Werkgever draagt bij aan uitvoering Plan van Aanpak. Werkgever bewaakt (minimaal twee wekelijks) de uitvoering van Plan van Aanpak en stelt zo nodig plan bij	Week 9 e.v.	Arbodienst adviseert over uitvoering Plan van Aanpak. Arbodienst heeft re-integratie-sprekuren (zowel bij de arbeidsdeskundi ge als bij de bedrijfsarts) met tussenpozen van in de regel 6 weken of minder met werknemer tot het moment van re-integratie, WIA-instroom of beëindiging dienstverband en geeft gemotiveerd aan	

			wanneer een herbeoordeling moet plaatsvinden. Arbodienst zorgt voor schriftelijke advisering aan werkgever en werknemer. Arbodienst adviseert over inzet van andere professionals als dat kan bijdragen aan de bekorting van het verzuim	
		≤ Week 36	Arbodienst stelt aan werkgever voor een pre-advies te laten verrichten. Arbeidsdeskundige beoordeelt o.a. de mogelijkheden voor eigen of passend werk bij werkgever en zo nodig inhoud en voortgang van re-integratie-activiteiten na akkoord van werkgever	
	Werkgever doet uiterlijk de 1^e werkdag na de 42^e ziekte-week aangifte aan UWV van langdurige ziekte via 42^e-weeksmelding	Week 42		
Werkgever stelt samen met werknemer als hij 52 weken ziek is Eerstejaarsevaluatie op. Hierin staat hoe de re-integratie tot dan toe is verlopen		Week 52		
Werknemer ontvangt brief van UWV over	Werkgever ontvangt kopie van deze brief	Week 88		UWV stuurt werknemer brief

WIA-aanvraag. In deze brief staat ook de uiterlijke datum waarop werknemer uitkering kan aanvragen (93^e ziekte-week)				en werkgever kopie
Werkgever vult samen met werknemer Eindevaluatie in. Hierin staat wat de stand van zaken is van de re-integratie		Week 91	Arbodienst geeft in Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst aan hoe de situatie van de werknemer op dat moment is. Arbodienst stuurt werknemer benodigde documenten voor aanvraag WIA-uitkering	
Werknemer vraagt werkgever om kopie van: - Plan van Aanpak - Eerstejaars Evaluatie - Eindevaluatie Werknemer ontvangt van Arbodienst: - Probleem-analyse - Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst - Medische info (info die bedrijfsarts afgelopen 2 jaar heeft vastgelegd)	Werkgever geeft werknemer gevraagde documenten. Werkgever zorgt dat alle verplichte documenten in Re-integratie-verslag zitten			
Werknemer vraagt uiterlijk in 93^e week dat hij ziek is WIA-uitkering online aan via https://www.uwv.nl/particulieren/formulieren/aanvragen-wia-uitkering.aspx. Hij stuurt uiterlijk 1 dag nadat hij uitkering heeft	Werkgever loadt Re-integratie-verslag up naar UWV via https://mijngegevensdiensten.uwv.nl/iam/inloggen	Week 93		UWV beoordeelt of werkgever en werknemer voldoende hebben gedaan om te voorkomen dat werknemer in de WIA terecht komt

aangevraagd Medische info per post op naar UWV				
Bij akkoord UWV heeft werknemer recht op een WIA-uitkering als hij meer dan 35% arbeids- ongeschikt is. Bij minder dan 35% krijgt hij geen WIA-uitkering maar WW- uitkering		Week 105		

Bijlage 10. Algemene toelichting op Wet verbetering poortwachter (WVP)

WVP

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het re-integratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WIA te beperken. Met deze wet hebben werkgever én werknemer meer verantwoordelijkheid gekregen. Aan het einde van het tweede ziektejaar zal UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om re-integratie te bewerkstelligen.

De WVP legt bij zowel de werkgever als de werknemer een aantal belangrijke taken en verantwoordelijkheden neer bij ziekte van een werknemer. Beiden zijn verplicht om werkhervatting/re-integratie te bevorderen. Indien niet voldoende aandacht en medewerking wordt verleend, kunnen zowel de werkgever als de werknemer geconfronteerd worden met sancties. Deze zijn:

- voor de werkgever: het loon maximaal 52 weken doorbetalen (na het 2^e jaar ziekte);
- voor de werknemer: looninhouding en eventueel ontslag.

In de praktijk zal hierbij voor de werknemer de volgende gedragslijn gevolgd worden:

1. mondelinge waarschuwing (met notitie in personeelsdossier)
2. schriftelijke waarschuwing
3. looninhouding (schriftelijk gemotiveerd)
4. bij herhaling ontslag.

Bij twijfel of verschil van mening over de uitgangspunten, beslissingen en re-integratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een 'second opinion' (deskundigenoordeel) vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WIA-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer. Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen.

Probleemanalyse

De probleemanalyse van de arbodienstverlener of bedrijfsarts moet de volgende gegevens bevatten:

1. Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en re-integratie zoals:
 - de aard van de klachten
 - diagnose
 - behandeling
 - prognose.
2. Beperkingen in de uitvoering van de eigen functie of ander werk;
3. Mogelijke belemmerende omstandigheden in het privéleven en het werk;
4. Als sprake is van een arbeidsconflict wordt dit expliciet aangegeven;
5. Motivatie en kwaliteit van de arbeidsrelatie.

De probleemanalyse bevat ook een beoordeling van de gegevens met betrekking tot:

6. Verwachtingen omtrent herstel, werkhervatting en re-integratie zonder nadere interventie;
7. De vraag welke problemen werkhervatting/re-integratie in de weg staan;
8. De vraag in hoeverre interventie re-integratie/werkhervatting kan bevorderen;
9. De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen.

Advies aan werkgever en werknemer

Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en werknemer dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de werknemer zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het advies van de arbodienstverlener of bedrijfsarts maken werkgever en werknemer een plan van aanpak waarin wordt opgenomen:

- Wie de casemanager is
- Het uiteindelijke doel van de re-integratie
- In welke stappen dat doel wordt bereikt
- Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, de arbodienstverlener of een andere instelling)
- De planning van de activiteiten
- Wanneer de werkgever, werknemer en arbodienstverlener evalueren.

Bijlage 11. Ziekteverzuim en privacy

De werkgever heeft ook bij een zieke werknemer te maken met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Autoriteit Persoonsgegevens heeft hiervoor beleidsregels opgesteld, zie https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/beleidsregels_de_zieke_werknemer.pdf. Hieronder volgt een beknopte weergave.

Ziekmelding:

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

- het telefoonnummer en (verpleeg)adres
- de vermoedelijke duur van het verzuim
- de lopende afspraken en werkzaamheden
- of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (maar niet onder welke vangnetbepaling hij valt)
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval
- of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is (regresmogelijkheid).

De werkgever mag in principe geen andere gegevens over de gezondheid verwerken dan de hierboven genoemde gegevens. Ook niet met toestemming van de werknemer. Gelet op de gezagsverhouding tussen werkgever en werknemer kan een werknemer zich namelijk gedwongen voelen toestemming te verlenen, zodat geen sprake is van een 'vrije' wilsuiting. Alleen wanneer een werknemer een ziekte heeft waarbij het noodzakelijk kan zijn dat directe collega's in geval van nood weten hoe te handelen (bijvoorbeeld bij epilepsie of suikerziekte), mag de werkgever de vrijwillig door de werknemer verstrekte gegevens over zijn ziekte registreren.

Ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie:

Bedrijfsarts/arbodienst

Een bedrijfsarts/arbodienst mag bij ziekteverzuimbegeleiding alleen die informatie verschaffen aan een werkgever die deze nodig heeft om een beslissing te nemen over loondoorbetaling, verzuimbegeleiding en re-integratie.

De bedrijfsarts/arbodienst mag de volgende gegevens over de gezondheid van een zieke werknemer aan de werkgever verstrekken:

- de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen)
- de verwachte duur van het verzuim
- de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is (gebaseerd op functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen)
- eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever voor de re-integratie moet treffen.

De bedrijfsarts/arbodienst moet zeer terughoudend omgaan met het verstrekken van gegevens over de gezondheid van de zieke werknemer aan de werkgever op grond van toestemming van de werknemer.

De bedrijfsarts/arbodienst is wettelijk verplicht om op verzoek van het UWV gegevens van de zieke werknemer te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de taakuitvoering van het UWV.

Casemanagement versus 'taakdelegatie'

Verder kan de zieke werknemer tijdens de periode van ziekteverzuim te maken krijgen met medewerkers die bepaalde taken uitvoeren voor verzuimbegeleiding/re-integratie. Dit kunnen medewerkers zijn van bijvoorbeeld een gecertificeerde arbodienst of van een verzuimbedrijf.

Als zo'n medewerker de taak heeft om actieve ziekteverzuimbegeleiding uit te voeren in opdracht van de bedrijfsarts, betekent dit dat de bedrijfsarts zijn medische taken voor de verzuimbegeleiding, die op het eigen deskundigheidsgebied liggen, overdraagt aan deze medewerker. De medewerker mag in dat geval over gegevens over de gezondheid van de zieke werknemer beschikken die voor de uitoefening van zijn taken strikt noodzakelijk zijn. Tot welke delen van het medisch dossier de medewerker toegang heeft, hangt dus af van de taken die hij vervult.

Wanneer de taak van de medewerker alleen bestaat uit faciliterende en coördinerende werkzaamheden tijdens het ziekteverzuimproces, is de medewerker aan te merken als procesbewaker voor de werkgever. De medewerker mag alleen beschikken over de informatie die noodzakelijk is voor de vervulling van deze taken. Dit betekent dat de medewerker niet meer gegevens mag verwerken dan de gegevens die voor de werkgever noodzakelijk zijn bij de re-integratie of begeleiding van zieke of arbeidsongeschikte werknemers.

Werkgever

De gegevens die een werkgever mag verwerken, naast de gegevens van de ziekmelding, zijn de gegevens die de bedrijfsarts/arbodienst aan hem heeft verstrekt over:

- de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen)
- de verwachte duur van het verzuim
- de mate waarin de werknemer arbeidsongeschikt is (gebaseerd op functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen)
- eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever voor de re-integratie moet treffen.

Re-integratiebedrijf

Een re-integratiebedrijf mag alleen medische gegevens verwerken als dit noodzakelijk is om de door de werkgever aan dit bedrijf opgedragen taak uit te voeren voor de begeleiding en re-integratie van de zieke werknemer. De verwerking van medische gegevens moet plaatsvinden door iemand die in staat is om de gegevens te beoordelen en op basis hiervan te adviseren over de re-integratie.

UWV

Het re-integratiebedrijf is verplicht om bepaalde informatie aan het UWV te verstrekken om subsidieverstrekking op grond van de WIA mogelijk te maken. Het UWV mag informatie verstrekken aan een werkgever, arbodienst/bedrijfsarts en re-integratiebedrijf wanneer dit nodig is voor de uitoefening van hun taken zoals omschreven in de wet.

Verzuimverzekeraars

Voor claimbeoordeling mogen verzuimverzekeraars de volgende gegevens (over de gezondheid) van een werkgever ontvangen:

- NAW-gegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer
- Loongegevens van de zieke en/of arbeidsongeschikte werknemer
- Datum eerste verzuimdag
- Datum van (gedeeltelijk) herstel
- (Vermoedelijke) duur van het verzuim
- Arbeidsongeschiktheidspercentage of de door de werkgever vastgestelde loonwaarde
- Percentage aantal uren per dag of per week dat de werknemer eigen of passend werk kan doen, met vermelding van de aanvangsdatum (opbouwschema)

- Of er al dan niet enige vorm van schadeloosstelling is ontvangen voor de zieke werknemer (vangnetsituatie of regres)
- Of sprake is van loonopschorting of loonstopzetting
- Of en wanneer een interventie is ingezet
- Of een plan van aanpak is opgesteld
- Of de activiteiten uit het plan van aanpak (tijdig) worden uitgevoerd
- Tijdigheid van de inspanningen voor re-integratie.

Het re-integratietraject

Een werkgever is verplicht zo tijdig mogelijk die maatregelen te treffen die nodig zijn om een zieke werknemer in staat te stellen zijn eigen of ander passend werk te doen.

Hierbij worden de volgende stappen gevolgd:

- Probleemanalyse: de bedrijfsarts/arbodienst stelt een probleemanalyse op waarin deze onder andere de aard van de klachten, de beperkingen en de omstandigheden van de zieke werknemer beschrijft. De bedrijfsarts/arbodienst informeert de werkgever over de functionele beperkingen van de werknemer en de mogelijkheden die deze nog wél heeft en wat die betekenen voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen.
- Plan van aanpak: in het plan van aanpak, dat de werkgever en de werknemer gezamenlijk opstellen, mogen zij alleen die gegevens over de gezondheid opschrijven die voor het opstellen van het plan van aanpak noodzakelijk zijn, zoals de door de bedrijfsarts vastgestelde beperkingen en mogelijkheden van de werknemer en wat deze betekenen voor het soort werk dat hij kan doen.
- Het re-integratiedossier en het re-integratieverslag: de werkgever is verplicht om het ziekteverzuim en de re-integratieactiviteiten bij te houden in het re-integratiedossier. Aan de hand van het re-integratiedossier wordt een re-integratieverslag opgesteld. In overleg met de werknemer stelt de werkgever het eerste deel van het re-integratieverslag op en verstrekt een afschrift aan de werknemer. In dit verslag mogen alleen de medische gegevens staan die de werkgever mag verwerken. De bedrijfsarts stelt het tweede, medische deel op en verstrekt dit rechtstreeks aan de zieke werknemer. Dit verslag mag de werkgever niet inzien.

Verzuimsysteem

Een verzuimsysteem dient minstens te voldoen aan de volgende concrete beveiligingsvereisten, die voortvloeien uit artikel 32 van de AVG:

- Als het systeem wordt ontsloten via internet, moet toegang tot het systeem worden verkregen door tenminste twee factor authenticatie. Dit geldt voor de gebruikers die toegang hebben tot het systeem.
- Beveiligingsrisico's moeten periodiek in kaart worden gebracht, bijvoorbeeld met penetratietesten en/of securityscans.

Bewaartermijnen

Op basis van de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld.

- De werkgever mag administratieve verzuimgegevens tot maximaal twee jaar na afloop van de arbeidsrelatie bewaren, tenzij de werkgever eigenrisicodrager (ERD) Ziektewet is. Dan moet de werkgever de gegevens over de ziekmelding vijf jaar bewaren en moet de bedrijfsarts deze tien jaar bewaren. Voor ERD voor de WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (tien jaar).
- De bedrijfsarts mag aanstellingskeuringsdossiers maximaal zes maanden bewaren.

- De bedrijfsarts mag medische dossiers maximaal vijftien jaar bewaren, tenzij er sprake is van een beroepsziekte. Dan mag de arts de gegevens langer bewaren. Voor niet-medische dossiers geldt een bewaartermijn van maximaal twee jaar.
- Re-integratie dossiers mogen maximaal vijftien jaar worden bewaard door de hulpverlener die rechtstreeks onder de Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst (WGBO) valt en twee jaar door andere hulpverleners.

Bijlage 12. Taakomschrijving bovenschoolse preventiemedewerker

Taken:

- De preventiemedewerker verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E)
- Hij adviseert en werkt nauw samen met de personeelsgeleding van de (G)MR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid
- Hij doet verbetervoorstellen, geeft voorlichting en brengt plannen tot daadwerkelijke uitvoering.

Afbakening verantwoordelijkheden:

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op het gebied van ARBO maar beslist niet. Hij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het College van Bestuur.

Competenties:

- De preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.
- Hij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen.
- Hij moet goed kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

Opleiding:

De preventiemedewerker heeft de opleiding verzuimmanagement gedaan of is bereid deze te volgen.

Indicatie omvang taak:

6 tot 8 uur per week.

3.2.3. Zwangere werknemers



Bijlage 3.2.3. Zwangere werknemers

1. Zwangere werknemers

De Arbeidsomstandighedenwet ziet ook toe op bescherming van de gezondheid van een werkneemster en haar ongeboren kind tijdens de zwangerschap en periode van borstvoeding. Het werk moet zo worden georganiseerd dat de werkneemster veilig en gezond kan werken en dat dit werk geen negatieve invloed heeft op de zwangerschap of borstvoeding. Uitgangspunt is dat de werkneemster tijdens de zwangerschap en periode van borstvoeding zoveel mogelijk haar eigen werk kan blijven doen, in haar eigen functie en op haar eigen werkplek.

Binnen twee weken nadat de werkneemster heeft verteld dat ze zwanger is, moet de werkgever voorlichting geven over de mogelijke gevaren voor haar en het ongeboren kind en de beschermingsmaatregelen die daartegen zijn genomen. Vlak voordat het verlof begint, moet worden overlegd over de maatregelen die zijn genomen met het oog op het werk na de bevalling.

Wanneer een werknemer aangeeft dat ze zwanger is, heeft ze recht op de wettelijke bescherming tijdens de zwangerschap en periode van borstvoeding. Voor het aanvragen van zwangerschapsverlof geldt een wettelijke termijn van drie weken. De werkneemster moet dus minimaal drie weken voor het ingaan van het zwangerschapsverlof aangeven wanneer ze het verlof wil laten beginnen. In de praktijk zal dit meestal eerder zijn. De zwangerschapsverklaring moet ook worden ingediend bij de uitvoeringsinstelling die de uitkering tijdens het verlof verzorgt.

2. Aangepaste RI&E.

Ook in de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moet aandacht worden besteed aan de mogelijk specifieke risico's voor werkneemsters tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding. De werkgever moet de nodige beschermende maatregelen nemen tegen deze risico's. Als dit niet mogelijk is, moet het werk of de werktijden worden aangepast. In het uiterste geval kan de werkneemster vrijgesteld worden van bepaalde werkzaamheden en vervangend werk toegewezen krijgen. Andere werktijden

Het is zinvol vooraf afspraken te maken over aangepaste werk- en rusttijden. De werkneemster heeft recht op:

- regelmatig werk- en rusttijden;
- extra pauzes (maximaal 1/8 deel van de werktijd);
- een geschikte, afsluitbare ruimte om te kunnen rusten (met bed of rustbank);
- geen overwerk; o zwangerschapsonderzoek onder werktijd.

Deze regels, met uitzondering van de zwangerschapsonderzoeken, gelden tot zes maanden na de bevalling.

Als een werkneemster wegens zwangerschap niet kan werken, dan heeft zij recht op een Ziektewetuitkering.

3. Borstvoeding onder werktijd.

Totdat het kind negen maanden is, moet een werkneemster de gelegenheid krijgen om onder werktijd borstvoeding te geven of te kolven. Daarvoor moet een geschikte, afsluitbare ruimte ter beschikking staan. Als dit niet mogelijk is dan kan de werkneemster zelf een plek regelen of naar de baby toegaan. Zij mag daarvoor maximaal een kwart van de werktijd gebruiken. Die tijd moet door de werkgever worden doorbetaald. Aanbevolen wordt om al voor de bevalling afspraken te maken over hoe de voeding geregeld gaat worden.

4. Bezwarende werkzaamheden tijdens de zwangerschap zijn:

4.1. Fysiek zwaar werk

Een werkneemster mag tijdens de zwangerschap geen zwaar lichamelijk werk doen, zoals zwaar tillen, trekken, duwen of dragen. Zeker in de laatste drie maanden voor de bevalling is het beter om dit zoveel

mogelijk te beperken. In die periode mag een werkneemster ook niet vaker dan één keer per uur bukken, hurken of knielen.

4.2. Staand werken

Een zwangere werkneemster moet de gelegenheid krijgen om even te kunnen zitten als het werk het toelaat of als zij daar behoefte aan heeft.

4.3. Stress

Stress kan schadelijke gevolgen hebben voor de werkneemster zelf of haar ongeboren kind. Het is daarom gewenst problemen met de werkdruk te voorkomen. Dat kan bijvoorbeeld door het aanpassen van de taakinhoud of het aanpassen van de werk- en rusttijden.

4.4. Werken met chemische stoffen

Sommige concentraties van chemische stoffen zijn gevaarlijk voor een zwangere werknemer. De RI&E zal aan moeten geven wat de specifieke risico's zijn tijdens de zwangerschap en periode van borstvoeding. Ook advies van de (bedrijfs)arts kan daarbij worden ingewonnen. Bij te grote risico's of onzekerheden is een werkneemster niet verplicht om met chemische stoffen te werken. In ieder geval mag zij niet werken met lood en loodwit.

4.5. Werken met straling

Straling van bijvoorbeeld beeldschermen en elektrische apparaten levert in het algemeen geen extra problemen op tijdens de zwangerschap.

4.6. Werken met infectierisico

Als een zwangere werkneemster in aanraking kan komen met het virus dat rode hond veroorzaakt (rubellavirus) of met de parasiet die toxoplasmose kan veroorzaken (werk met katten), dan mag dit alleen gebeuren als is aangetoond dat de werkneemster voldoende antistoffen heeft. Ook andere infecties kunnen schadelijk zijn voor het ongeboren kind, zoals werken met ziektekiemen, geïnfecteerde patiënten of werk in de agrarische sector. In al deze gevallen is terughoudendheid geboden.

3.2.4. Alcohol, drug en wapenbeleid



Bijlage 3.2.4. Alcohol, drug en wapenbeleid

Definities

Strafbare feiten

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die – op grond van de wetgeving in Nederland – als misdrijf of overtreding strafbaar zijn. Hieronder valt onder meer: het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen. Maar ook bijvoorbeeld: vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

Wapens

Met ‘wapens’ bedoelen wij: alle slag-, steek- of stootwapens zoals deze gedefinieerd zijn in de Wet Wapens en Munitie. Dat betekent in feite: ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt. Dus niet alleen een pistool of een mes, maar net zo goed bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs – zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's – is verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Gedrag dat voortkomt uit het gebruik hiervan is ook verboden. Daarnaast is het handelen in bepaalde middelen – zoals de hiervoor genoemde harddrugs, maar ook cannabis – verboden op basis van de Opiumwet.

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet. Daarin staat dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen – zoals scholen – is volgens de Tabakswet verboden, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Gedragscode

Een school hoort een veilige haven te zijn. Het bezit en (overmatig) gebruik van alcohol, drugs en wapens zijn maatschappelijke problemen die ook op school voor kunnen komen. En dat kan nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid. Alcohol en drugs werken drempelverlagend bij geweld: ze vergroten de kans op geweld en zorgen dat de situatie eerder uit de hand loopt. Stel daarom heldere regels op die voor iedereen te vinden zijn; bijvoorbeeld in een schoolgids of op de website.

Hieronder staan enkele punten die je kunt opnemen in de gedragscode:

- Leerlingen en personeel mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.
- Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

Protocollen

Protocol algemeen

Je kunt verschillende punten opnemen in protocollen:

- De school heeft intern overleg na het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid), en afhankelijk daarvan neemt de school contact op met de ouders en/of de politie.
- De teamleider gaat samen met de politie met de leerling in gesprek.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
- De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

Protocol wapens

De school is bevoegd te controleren op de naleving van de verbodsbepalingen:

- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in kleding en tassen. Om te schending van de persoonlijke integriteit te voorkomen (grondwet), controleert de school alleen losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen. Leerlingen maken zelf hun eigen jas en broekzakken leeg, waarbij ze de voorwerpen op tafel leggen.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen, vrouwen controleren de vrouwelijke leerlingen.
- De school mag controleren of er verboden voorwerpen aanwezig zijn in de kluisjes van leerlingen. Deze controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Hoewel het recht op privacy een grondrecht is, mogen scholen kluiscontroles houden. Ze moeten dat recht dan wel eerst in de algemene huurvoorwaarden hebben vermeld en/of in het schoolveiligheidsplan of -reglement. De politie mag bij de kluiscontrole aanwezig zijn ter assistentie, maar niet zelf de kluisjes openen.

De politie mag de kluisjes wel openen als zij een huiszoekingsbevel hebben. Zo'n bevel krijgt de politie alleen voor één kluisje als de huurder ervan wordt verdacht een strafbaar feit te hebben gepleegd. Bijvoorbeeld in het bezit zijn van gestolen goederen of illegale wapens.

In het veiligheidsplan van elke school moet staan welk gedrag, zaken of strafbare feiten de school tolereert en welke niet. Als de school wil samenwerken met de politie moet ook dat vermeld worden. Staat de samenwerking tussen scholen en politie niet vermeld in het veiligheidsplan, dan heeft de politie geen recht om wapencontroles uit te voeren.

Protocol alcohol en drugs

- De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen.
- In het geval dat de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of bij zich heeft, moet deze persoon de goederen afgeven. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.
- De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit moet dan wel als regel zijn opgenomen in het schoolreglement.
- Indien nodig vraagt de school preventieve ondersteuning van de politie.
- De verantwoordelijke teamleider neemt in ieder geval contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.
- Ingeleverde drugs en medicijnen draagt de school over aan de politie voor vernietiging.
- Als door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.
- De betreffende teamleider gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (tussen zorgadviesteam en schoolleiding) schakelt de school eventueel de politie in.
- Het alcoholgebruik op schoolfeesten is in verband met de leeftijdsgrens voor het gebruik van alcohol (18 jaar en ouder) niet toegestaan.

3.2.5. Protocol beeldschermwerk

Wordt nader onderzocht of dit ook voor onderwijs relevant is om op te stellen.

3.2.6. Sanctiebeleid

Wordt nader onderzocht of dit ook voor onderwijs relevant is om op te stellen.

3.2.7. Beleid Fysieke belasting in de onderbouw

Wordt nader onderzocht of dit ook voor onderwijs relevant is om op te stellen.

3.2.8. Beleid (psychosociale) arbeidsbelasting en werkdruk

Wordt nader onderzocht of dit ook voor onderwijs relevant is om op te stellen.

3.2.9. Taakbeschrijving ARBO dienst en complexere verzuimdossiers



Bijlage 3.2.9. Taakbeschrijving ARBO dienst en complexere verzuimdossiers

1. Taakbeschrijving Externe ARBO deskundigheid

Stichting VPCO Ermelo heeft voor de externe arbo-dienstverlening een contract afgesloten met Perspectief. Vestiging : Harderwijk. Contactpersoon voor CvB is Peter van den Berg. Er vindt 2 keer per jaar overleg plaats tussen genoemde instantie. Daar waar wenselijk wordt extra externe ondersteuning ingekocht bij Akxento Apeldoorn voor de complexer verzuim personeelsdossiers. Contact persoon: Hetty van Braam. Overleg vindt plaats wanneer hier reden toe is.

2. Functieomschrijving medewerkers Perspectief/ Akxento:

- Begeleiding van zieke werknemers, waaronder gesprekken, huisbezoeken en telefonische contacten.
- Werknemers informeren over de mogelijkheden die binnen de Wet Verbetering Poortwachter benut kunnen worden.
- Er zorg voor dragen dat de Wet Verbetering Poortwachter zorgvuldig wordt uitgevoerd en de daarbij behorende documenten worden ingevuld.
- In overleg met de werkgever zorg dragen voor de opbouw van het ziekteverzuimdossier.
- Frequent contact met de direct leidinggevende inzake ziekteverzuimtrajecten.
- Daar waar nodig andere expertises inzetten om de re-integratie van de zieke werknemer te bevorderen, b.v. arbeidsdeskundige, psycholoog.
- Zieke werknemers oproepen voor een (digitaal/ fysiek) gesprek
- Contacten onderhouden met de bedrijfsarts of een andere deskundige
- Periodiek overleg met CvB
- (Mogelijke) Preventieve acties inzetten om te voorkomen dat medewerkers een ziekteverzuimtraject geraken.
- Vragen vanuit het UWV inzake de re-integratie medewerkers beantwoorden.

3.2.10. Taakomschrijving bedrijfs-hulpverlener en hoofd BHV



Bijlage 3.2.10.

Taakomschrijving bedrijfs-hulpverlener en hoofd BHV

1. Bedrijfs hulpverlener

1.1. Taakbeschrijving BHV

De BHV'er oefent zijn taak uit in de school, waar hij is aangesteld. Hierdoor zijn er altijd voldoende BHV'ers in de school aanwezig. Jaarlijks vindt er een herhaling/Scholingdag plaats.

1.2. Resultaatgebieden

De bedrijfs hulpverlener ziet toe en draagt zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgt hij voor het geven van eerste hulp. Zij zien toe op de materiële veiligheid op school.

1.3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

De bedrijfs hulpverlener doet zijn werk onder verantwoording van de directeur/ preventiemedewerker van de school en is bevoegd tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures.

Hij legt hier jaarlijks in een gesprek mondeling verantwoording over af aan de directeur/ preventiemedewerker.

1.4. Kennis en vaardigheden

- Heeft basale kennis van de voorkomende regelgeving op gebied van Arbo, veiligheid en bedrijfs hulpverlening
- Is in staat collega's, ouders, leerlingen etc. te betrekken bij het realiseren van een veilige omgeving en schoolklimaat

1.5. Contacten

- De bedrijfs hulpverlener legt verantwoording af aan de directeur / preventiemedewerker.
- directeur/ preventiemedewerker gaat in gesprek met hoofd -BHV

2. Hoofd- BHV

2.1. Taakbeschrijving

Een Hoofd BHV-er zorgt voor het veiligheidsbeleid en zijn verantwoordelijk voor de beschrijving en (mede) uitvoering van RI&E.

2.2. Resultaatsgebieden

- Richting geven aan veiligheidszaken vanuit het schoolveiligheidsplan,
- Zorgt voor een onderlinge samenwerking tussen scholen / teams,
- Afstemming en evaluatie na eventuele calamiteiten of een HBV oefening.

2.3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De hoofd BHV doet zijn werk onder verantwoording van de directeur / preventiemedewerker van de school en geeft advies tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures.
- Plant met directie scholen twee oefeningen in het jaarrooster
- Observeert tijdens de ontruimingsoefeningen
- Voert taken uit en geeft advies m.b.t. bijlage

2.4. Kennis en vaardigheden

- Heeft basale kennis van de voorkomende regelgeving op gebied van Arbo, veiligheid en bedrijfshulpverlening
- Is in staat collega's te betrekken bij het realiseren van een veilige omgeving
- Wordt jaarlijks opgeleid

2.5. Contacten

- Hoofd BHV gaat in gesprek met directeur/ preventiemedewerker
- De Hoofd BHV legt jaarlijks schriftelijk eigen verantwoording af aan de CvB
- Onderhoud namens de stichting contact met contractaanbieders
- Besteld EHBO / BHV materialen op stichtingsniveau

3.2.11. Protocol Ontruimen en veiligheid



Bijlage 3.2.11. Protocol ontruimen en veiligheid

1. Verantwoordelijken binnen de VPCO m.b.t/ veiligheid

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------------------------|
| • Henk Norder | CvB | algemeen beleid |
| • Hans van Schanke | directie | Huisvesting / onderhoud |
| • Jacco Petersen | directie | RI&E / arbobeleid / Hoofd BHV |
| • Jeroen Hess | conciërge | Hoofd BHV |

1.1. Verantwoordelijke binnen de school

- CvB mandateert verantwoordelijkheid bij meerdere personen binnen VPCO.
- Gemandateerde voert beleid uit volgen planning en adviseert CvB

1.2. . Externe partners

Zijn keuren de materialen, onderhoud/veiligheid van het gebouw m.b.t. veiligheid en leiden op.

2. Taken en verantwoordelijkheden Hoofd BHV

2.1. BHV

- VPCO heeft twee hoofd BHV-ers aangesteld;
- Op de zes scholen vallend onder de VPCO zijn minimaal 6 BHV-er per school aanwezig. Zij zijn opgeleid voor ontruiming;
- Scholen dien zelf hun (nieuwe) medewerkers te instrueren m.b.t. veiligheid.

2.1.1. Hoofd- BHV

Hoofd BHV is verantwoordelijk voor:

- Inplannen van ontruimingsoefeningen bij de scholen i.s.m. de directeur
- Houdt toezicht op de ontruimingsoefening en geeft schriftelijk een verslag aan de directeur
- Houdt toezicht op de EHBO materialen;
- Houdt toezicht op keuring defibrillator;
- Heeft contact met verantwoordelijke onderhoud m.b.t. keuring gebouwen;
- Zij houden hun kennis actueel door deel te nemen aan cursus of studie;

3. Veilige omgeving (scholen)

3.1. Algemeen

De Stichting en de onder vallende scholen dienen een actief beleid te voeren t.a.v. brandveiligheid.

3.2. EHBO/ BHV en verantwoording

Scholen dienen gedurende de schoolperiode minimaal 2 EHBO-ers/ BHV-er op school te hebben

- Zolang de leerlingen en personeelsleden aanwezig zijn, dient er EHBO? BHV aanwezig te zijn;
- Externe zorgen zelf voor deze voorziening te zorgen;
- Externe en organisatie dienen hun EHBO en ontruimingsplannen in te dienen bij;

- De organisatie dient personeelsleden op te leiden tot bekwame medewerkers veiligheid

3.3. Ontruimingsplannen

De zes scholen hebben ieder hun eigen ontruimingsplan. Deze zijn geplaatst in Microsoft Teams (VPCO Ermelo). De plannen zijn actueel en in samenwerking met de Brandweer en andere externe geactualiseerd.

3.4. Ontruiming

Iedere school houdt 2 maal per jaar een ontruimingsoefening. De school wordt ondersteund en beoordeeld door de hoofd BHV-ers van de organisatie. Zij geven schriftelijk advies na een ontruiming. Hoofd BHV plant, zonder het medeweten van medewerkers van de school, een onverwachte ontruimingsoefening.

4. Veiligheid / NEN 3140

Structurele aandacht voor veiligheid, grotendeels ingebouwd in werkinstructies. Vanuit de RI&E's blijkt dat er niet op elke school structureel aandacht is voor veiligheid. Werkinstructies worden per school gemaakt. Overkoepelende werkinstructies zijn niet aanwezig.

Andere onderdelen van veiligheid zijn, trappen, liften, werken op hoogte, gesloten ruimtes, etc.

4.1. Keuringen trappen/ladders organiseren, maar ook gereedschappen en machines. Ook (brand) slangen vallen onder deze norm.

- Wordt extern uitbesteed

4.2. Stel bovenschools werkinstructies af over veiligheid

- Onderhoud neemt verantwoordelijkheid
- Andere medewerkers mogen geen werkzaamheden uitvoeren, tenzij directeur toestemming geeft;
- Altijd overleg met Hoofd BHV

4.3. Op hoogte werken en risico's te beperken

In het beleid is aandacht voor alleen werken. Bovenschool zijn werkinstructies op die door de scholen gebruikt kunnen worden. Programma voor orde en netheid voor de scholen

Indien er werkzaamheden plaatsvinden, dienen de volgende zaken geregeld te worden;

- Protocol werken in besloten ruimtes
- Protocol brandgevaarlijkwerkzaamheden
- Werkvergunning risicovolle werkzaamheden
- Uitvoeren van een TRA (taak- risico- analyse) voor risicovolle werkzaamheden
- Asbestkeuringen sturen naar scholen

3.2.12. Namen en Adressen Veiligheid



Bijlage 3.2.12. Namen en adressen veiligheid

1. Opleiding HBV/ EHBO: Kompas Veiligheidsgroep

Joëlle Feenstra	Accountmanager	06 8681 1902	<u>j.feenstra@kompasveiligheidsgroep.nl</u>
-	Commercieel binnendienst	024 371 75 65	<u>binnendienst@kompasveiligheidsgroep.nl</u>
-	Financieel	024 371 75 65	<u>administratie@kompasveiligheidsgroep.nl</u>

2. Onderhoud

	CV		
	Brandslangen blusapparaat /		
	Noodverlichting		
	Keuring schoolplein		
Andreas van der Belt	Tuinonderhoud Gresbo	06 8681 6751	<u>a.vanderbelt@gresbo.nl</u>

3. Arbodienst Perspectief

Peter van den Berg	Commercieel adviseur	06 8161 9989	<u>petervandenberg@perspectief.eu</u>
Marleen Ruitenbeek	adviseur Duurzame Inzetbaarheid		<u>marleenruitenbeek@perspectief.eu</u>

4. Financiën Dyade

3.2.13. Opvang personeel bij ernstige incidenten



Bijlage 3.2.13.

Opvang personeel bij ernstige incidenten.

1. Opvang Personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie (hierna AG&SI genoemd) met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur en ook daarna de algemeen directeur geïnformeerd. De directeur verzorgt de eerste opvang van het slachtoffer. De directeur verwijst betrokkene, indien nodig, naar de externe vertrouwenspersoon, indien het slachtoffer de directeur betreft doet de algemeen directeur dit. Het slachtoffer neemt zelf contact op met de externe vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. *Welke van de twee moet hier staan?* Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld. *Waar is dit te vinden?*

2. Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis directeur

- Samen en de directe collegae is hij/zij verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- Het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.,
- Bewaken van de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- Zorgen voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De arbo-arts kan een signalerende functie hebben. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

3. De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt deze gebeurtenis aan de algemeen directeur;
- De directeur is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis bij de interne contactpersoon;
- De intern contactpersoon zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp; zo nodig wordt Slachtofferhulp Nederland ingeschakeld (0900-0101, www.slachtofferhulp.nl)
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

4. Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Na het incident heeft de directeur regelmatig een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Het bestuur en de directeur van betreffende school stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid -voor zover van toepassing- van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

5. Terugkeer op het werk

De directeur en de externe vertrouwenspersoon hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden of te laten begeleiden door een professionele hulpverlener.

Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De externe vertrouwenspersoon kan hierin een rol krijgen. De externe vertrouwenspersoon volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

6. Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om (onder begeleiding) naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

7. Materiële schade

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

8. Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Iedereen mag aangifte doen als hij of zij kennis heeft van een mogelijk strafbaar feit. Er zijn echter ook bepaalde misdrijven waarvan - hetzij door iedereen, hetzij door openbare colleges en ambtenaren - aangifte moet worden gedaan.

De directeur kan in samenspraak met de externe vertrouwenspersoon (afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake) besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

9. Taken en verantwoordelijkheden van de externe vertrouwenspersoon

Van de externe vertrouwenspersoon mag verwacht worden, dat hij/zij:

- Een luisterend oor biedt;
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;

- Informatie geeft over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij/zij krijgt.

3.3. Schoolveiligheid

3.3.1. Pestprotocol

Het pest protocol is schoolafhankelijk. Iedere school houdt de meldingen en bijna meldingen in de gaten en jaarlijks wordt er gekeken of er aanpassingen gedaan dienen te worden



3.3.2. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten



Bijlage 3.3.2.
Opvang leerlingen bij ernstige incidenten.

1. Inleiding

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie (hierna AG&SI genoemd) met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de interne contactpersoon geïnformeerd. De interne contactpersoon beoordeelt de ernst van de situatie en overlegt met directie. De interne contactpersoon schakelt de externe vertrouwenspersoon in. De interne contactpersoon vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in. Bij aantoonbaar AG&SI wordt de politie ingeschakeld.

2. **Taken en verantwoordelijkheden van de interne contactpersoon na een schokkende gebeurtenis**

- Samen met bij het incident aanwezige personeel: een goede eerste opvang;
- Neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer;
- Het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.;
- Bewaken van de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld zorgen voor opvang van de klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- Een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- Inschakeling - indien nodig – van de externe vertrouwenspersoon. **De externe vertrouwenspersoon voert in dat geval de regie voor de verdere afwikkeling.** Zo nodig kan een vertrouwensarts ingeschakeld worden.

3. **De opvangprocedure**

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De interne contactpersoon wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De interne contactpersoon meldt de schokkende gebeurtenis, indien hij/zij dat nodig acht, bij de directeur;
- De interne contactpersoon zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De interne contactpersoon neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De interne contactpersoon onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.
- De externe vertrouwenspersoon informeert, kijkt welke stappen wenselijk zijn en ondersteunt het slachtoffer indien deze besluit bij het eventueel indienen van een klacht of aangifte bij de politie.
- Bij ernstig traumatische ervaringen (bijv. plotseling overlijden, getuigen van ernstig misdrijf wordt verwezen naar Slachtofferhulp Nederland. (0900-0101, www.slachtofferhulp.nl)

4. **Wat mag van de interne contactpersoon verwacht worden:**

- Dat hij/zij een luisterend oor biedt;
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die verkregen wordt;

5. Contact met slachtoffer

Het is de taak van de interne contactpersoon om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie zodat het slachtoffer niet het contact met de school verliest.

Zo spoedig mogelijk na het incident heeft de interne contactpersoon een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bepaald of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de interne contactpersoon onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

6. Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de interne contactpersoon hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de interne contactpersoon worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De interne contactpersoon volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen. (denk hier ook aan de inschakeling van slachtofferhulp)

7. Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld, uiteraard na contact met ouders.

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de interne contactpersoon.

8. Materiële schade

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

9. Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur melding doen bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Iedereen mag aangifte doen als hij of zij kennis heeft van een mogelijk strafbaar feit. Er zijn echter ook bepaalde misdrijven waarvan - hetzij door iedereen, hetzij door openbare colleges en ambtenaren - aangifte moet worden gedaan.

10. Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 11131 11 (tijdens kantooruren en tegen lokaal tarief)

3.3.3. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling



Bijlage 3.3.3.
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Doelstelling meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Kindermishandeling en huiselijk geweld komen veel voor. Naar schatting worden in ons land jaarlijks 119.000 kinderen het slachtoffer van mishandeling en naar schatting worden jaarlijks 200.000 volwassenen het slachtoffer van huiselijk geweld. Uit recent onderzoek blijkt dat naar schatting 5.5% van de thuiswonende ouders sinds 65-jarige leeftijd een vorm van ouderenmishandeling heeft meegemaakt. In 2017 was dat naar schatting 2.0%.

Ouderenmishandeling is een vorm van huiselijk geweld. Kindermishandeling en huiselijk geweld vormen een enorme bedreiging voor de veiligheid en de gezondheid van mensen. Daarnaast vormen ze voor kinderen een bedreiging voor hun ontwikkeling. Diverse onderzoeken tonen aan dat traumatische ervaringen in de jeugd vaak grote gevolgen hebben voor de gezondheid in het latere leven en kunnen leiden tot revictimisatie en slachtoffer-plegerwisseling. Om die reden moeten kindermishandeling en huiselijk geweld krachtig worden bestreden. Artsen kunnen én moeten daar een bijdrage aan leveren. Die verantwoordelijkheid vloeit voort uit de wettelijke en professionele zorgplicht van artsen. Deze meldcode is bedoeld om hen daarbij te ondersteunen

2. Afwegingskader

2.1. Inleiding

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen.

2.2. Aandachtsfunctionaris

De Overheid geeft het advies om een aandachtsfunctionaris aan te stellen. Deze functionaris implementeert, handelt en borgt de meldcode.

2.3. Leidinggevenden

Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode. Een school dient een protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling.

2.4. Wie is er binnen de VPCO verantwoordelijk voor de meldcode?

1. De leerkracht is de eerst aangewezen persoon om signalen te zien;
2. De leerkracht observeert en gaat in gesprek met Interne Begeleider;
3. De meldcode wordt dan gehanteerd;

2.5. De meldcode

STAP 1: Breng signalen in kaart

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

STAP 2: Overleg met een deskundige collega of Veilig Thuis

Overleg met een deskundige collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

STAP 3: Praat met ouders of verzorgers

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

STAP 4: Weeg het geweld

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van signalen, het overleg met een collega en het oudergesprek. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis. Bij een reële kans op schade: melden.

STAP 5: Beslis: Is melden nodig? Is hulpverlening nodig?

Als je het kind voldoende kunt beschermen, bied of organiseer je de noodzakelijke hulp. Als de situatie acuut of structureel onveilig is, doe je een melding bij Veilig Thuis en beslis je samen welke hulp je zelf kunt organiseren.

2.6. AVG

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc.

De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

- Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.
- Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

3.3.4. Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen



Bijlage 3.3.4. Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

1. Inleiding

Redenen tot schorsing c.q. schoolverwijdering kunnen zijn: bedreigingen van leerlingen en of leerkrachten door leerlingen of ouders en/of het ondermijnen van het schoolconcept.

Voor alle scholen binnen ons schoolbestuur is er een eenduidige klachtenprocedure van kracht met een nadere uitwerking van het beleid omtrent het in behandeling nemen van klachten en de wijze waarop er eventueel tot schorsing en/of verwijdering van leerlingen kan worden overgegaan.

Wij zijn ons bewust van deze verantwoordelijke taak, zeker gezien het feit dat de mogelijkheid bestaat dat het kind niet terug kan keren, maar zal moeten worden verwijderd. Pas nadat allerlei gesprekken zijn gevoerd met de betrokken ouders/verzorgers en met de eventueel betrokken instanties, wordt hierover beslist.

De directies van onze scholen verplichten zich tot het uiterste in te spannen om, als het besluit tot verwijdering van een leerling is gevallen, gedurende 8 weken, de leerling op een andere school te plaatsen. De directies doen hiervan schriftelijk verslag aan alle betrokkenen.

In verband met schorsing of verwijdering van een leerling hoort de algemeen directeur de betrokken groepsleraar en de ouders/verzorgers van de leerling. Definitieve verwijdering vindt niet eerder plaats dan nadat de school heeft gezorgd dat een leerling op een andere school wordt toegelaten. Als aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school is gezocht, dan kan er ook daadwerkelijk tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

2. Protocol inzake ernstige ordeverstoring

Wij zijn ons er van bewust dat het onderstaande, op papier, erg hard overkomt. We moeten ons echter realiseren dat het volgende een uitzonderings situatie beschrijft. Indien de school onverhoopt wordt geconfronteerd met ernstige ordeverstoring herhaaldelijk of structureel onaangepast gedrag handelen wij volgens onderstaand protocol:

1. de leerkracht informeert de ouder(s)/verzorger(s) over de feiten en de oplossingen die hij/zij in deze heeft aangedragen;
2. de leerkracht treedt in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) met als doel gezamenlijk naar oplossingen te zoeken en zich te verzekeren van de medewerking van betrokken ouder(s)/verzorger(s), om het gedrag bij te sturen;
3. op het moment dat de leerkracht met betrokkenheid van de directeur moet constateren dat de gezamenlijke inspanningen niet leiden tot de noodzakelijk geachte aanpassingen van het gedrag en/of de medewerking van de ouder(s)/verzorger(s) ontbreekt, volgt overleg met ouder(s)/verzorger(s), leerkracht en directeur;
4. ongeacht de verdere inhoud van dit overleg, zal de ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld worden dat bij aanhoudend ongewenst gedrag en/of gebrek aan medewerking van de ouder(s)/verzorger(s), het schoolbestuur (algemeen directeur) voorgesteld wordt om over te gaan tot een dag schorsing. De school stelt tevens inspectie en leerplichtambtenaar hiervan in kennis;
5. bij voortdurende van het onaangepaste gedrag wordt het onder 4 gestelde uitgevoerd, inspectie en leerplichtambtenaar geïnformeerd;
6. indien hierna alsnog geen positief resultaat is geboekt, zal uiteindelijk het schoolbestuur (algemeen directeur) verzocht worden, om tot definitieve verwijdering van de betreffende leerling over te gaan; de school stelt tevens inspectie en leerplichtambtenaar hiervan in kennis.

3. Binnen dit protocol gelden de volgende gronden:

- de leerling verstoort in hoge mate en/of bij voortdurende de goede gang van zaken van het onderwijs in de groep, en/of
- de leerling vormt een gevaar voor andere leerlingen, en/of
- de leerling vormt een gevaar voor zichzelf

3.3.5. Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen



Bijlage 3.3.5.
Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

3.3.6. Meldingsformulier incidenten

3.3.7. Format draaiboek: “Binnen en buitenschoolse Activiteiten”

3.3.8. Wegloopprotocol



Bijlage 3.3.8. Wegloopprotocol

Protocol bij weglopen

Het wegloop protocol is school afhankelijk. Onderstaand een voorbeeld van een wegloopprotocol:

Doel:

Medewerkers van de Klokbeker weten hoe te handelen wanneer een leerling wegloopt.

Algemeen:

Bij afwezigheid van de directie heeft een mt-lid de verantwoordelijkheid voor leerlingen die weglopen.

Als een leerling is weggelopen uit de klas, dan is de procedure als volgt:

1. Weglopen wordt geconstateerd. De leerkracht maakt een inschatting van de ernst van de situatie.
2. De leerkracht biedt de leerling de mogelijkheid om weer aan het onderwijs deel te nemen.
3. Als de leerling volhardt in zijn/haar weglloopgedrag, brengt de leerkracht de directie op de hoogte.
4. De directie neemt passende maatregelen, afhankelijk van de veiligheidsrisico's voor de leerling zelf, andere leerlingen of de leerkracht(en) (zie schoolondersteuningsprofiel).

Als een leerling is weggelopen uit het schoolgebouw, dan is de procedure als volgt:

1. Weglopen wordt geconstateerd. De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega.
2. Meld bij de directie (bij afwezigheid een mt-lid) om welke leerling(en) het gaat en wat de waarschijnlijke aanleiding is geweest.
3. De directie of leerkracht brengt ouders/verzorgers op de hoogte van het weglopen. Zo snel mogelijk.
4. Als contact maken met de leerling mogelijk is, probeert de leerkracht de leerling te bewegen terug te keren naar de klas.
5. De directie (bij afwezigheid een mt-lid) informeert na 10 minuten niet gevonden is, de politie. Geeft een signalement van de leerling.
6. Na overleg met de directie (bij afwezigheid een mt-lid) wordt bepaald wie de leerling gaat zoeken.

Bij het structureel weglopen van een en dezelfde leerling uit de groep wordt een schema gemaakt van mensen die kunnen dienen als achtervang. Deze mensen worden meteen ingeschakeld door de leerkracht wanneer deze leerling wegloopt. Zij bellen de ouders en delen de verantwoordelijkheid van het weglopen van deze leerling met de ouders. Ouders en achtervang gaan samen zoeken. Bij structureel weglopen moeten ouders ten alle tijden onder schooltijd bereikbaar en beschikbaar (of een ander betrokken persoon bij dit gezin) zijn. Wanneer ouder(s)/ verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie ingeroepen. De politie wordt ook ingeschakeld wanneer het kind na 10 minuten niet gevonden is.

Wanneer de leerling gevonden is wordt er contact met elkaar opgenomen zodat het zoeken gestaakt kan worden.

Wanneer er bij structureel weglopen geen achtervang is kan deze leerling niet naar school komen. Per week wordt gecontroleerd of het schema met daarop de achtervang voor de komende week ingezet kan worden door de ib'er. Op het schema staat altijd een tweede persoon vermeld die, die dag als achtervang kan dienen.

Als de leerling terug op school is, dan is de procedure als volgt:

1. De leerkracht/achtervang informeert alle betrokkenen (ouders/verzorgers, voogd, politie, groep) dat de leerling weer terug is op school.
2. In overleg met de directie (bij afwezigheid een mt-lid) en de leerkracht wordt een beslissing genomen over eventuele vervolgmaatregelen.
3. De leerkracht maakt een verslag in het volgsysteem en vult het incidentenformulier in (zie bijlage 1). Dit wordt als bijlage opgenomen in het volgsysteem.
4. Er wordt een melding gedaan van het incident bij de algemeen directeur.

Bij structureel weglopen van een en dezelfde leerling wordt de volgende procedure ingezet. Wanneer de leerling gevonden en terug is op school wordt de leerling eerst opgevangen door de achtervang. Dit is de persoon op het schema van die dag. Wanneer gesprek mogelijk is, wordt de leerling bevraagd over het weglopen, maar krijgt ook de gelegenheid om weer tot rust te komen voordat hij/zij terug kan naar de klas.

Na afloop van een weglloopincident bepaalt de leerkracht, in samenspraak met de ib'er, de consequenties voor de leerling. Bij herhaling van het weglloopgedrag stelt de leerkracht een handelingsplan op.

Na afloop van het incident vindt een reflectiegesprek plaats met alle betrokken collega's. De leerkracht die de verantwoordelijkheid heeft over de leerling maakt een verslag van het resultaat van dit reflectiegesprek. De ib'er verzamelt de incidentenformulieren en reflectieverslagen jaarlijks, stelt een analyse op en doet voorstellen voor mogelijke verbeterpunten.

3.3.9. Weeromstandigheden protocol



Bijlage 3.3.9. Weeromstandigheden protocol

Richtlijn bij weercodes rood/oranje/geel.

Aanleiding.

Zeer regelmatig worden er door de overheid codes afgegeven bij dreigend slecht weer. En dan gaat het over weertypes waarbij risico's zijn te verwachten, denk aan onweer, wateroverlast, sneeuw, ijzel, storm, hitte.

In de afgelopen jaren is de aanpak pragmatisch geweest. Bij een dergelijke situatie (code rood melding) naar bevinden handelen. Dat hield in dat soms de scholen bij code rood dicht zijn gegaan en op andere momenten open bleven. Logisch dat daar vragen over worden gesteld. Voorbeelden: Hoe wordt tot een besluit gekomen? En dekt de aansprakelijkheidsverzekering ook de eventueel ontstane schade?

Om met de laatste vraag te beginnen. De aansprakelijkheidsverzekering van de VPCO dekt de eventueel ontstane schades. Dus als de scholen opengaan bij de code rood is er geen risico vanuit verzekeringstechnisch perspectief in algemene zin. Uiteraard wordt iedere casus beoordeeld, op zijn of haar merites. Dat geldt zowel voor leerlingen als personeel. De omstandigheden van een specifiek geval zijn vaak bepalend bij de vraag of een school aansprakelijk kan worden gehouden. In zijn algemeenheid kan echter gesteld worden dat een werkgever verantwoordelijk is voor een veilige werkomgeving en de werkgever aansprakelijk is indien een werknemer schade oploopt in de uitoefening van zijn werk. Indien er code rood is afgegeven en de werkgever verplicht werknemers toch te komen werken (op straffe van looninhouding), dan zou het kunnen dat zij hierdoor schade lijden en dit verhalen op de werkgever. Bij leerlingen zal zo iets minder snel aan de orde zijn. Ook t.a.v. leerlingen geldt natuurlijk wel dat je een zorgplicht hebt, echter hebben ouders altijd nog een vrije keuze om te bepalen of zij hun kinderen met een code rood alsnog naar school sturen.

Binnen de VPCO is het afwegingskader uitgangspunt bij besluiten als gevolg van (weer)code meldingen. Dit afwegingskader helpt de besluitvorming en het proces rondom de (weer)code meldingen.

Allereerst is het belangrijk vast te stellen wat de verschillen zijn tussen de verschillende code kleuren. Daarvoor is onderstaande tabel ingevoegd. ***Daarin wordt tevens duidelijk dat bij code geel en code oranje geen direct handelen wordt gevraagd.*** Dat is bij code rood anders. Op voorhand is niet eenduidig aan te geven, welke actie noodzakelijk is. Dit kan zijn een gehele of gedeeltelijke schoolsluiting, andere begintijd of langer op school blijven bij zwaar onweer.

Wat betekenen de weercodes eigenlijk?

Code geel	Code oranje	Code rood
⚠ Mogelijk kans op gevaarlijk weer 🕒 Best vaak actief 🌩 De waarschuwing wordt voor diverse weersomstandigheden uitgegeven, omstandigheden die best vaak voorkomen (zoals regen, gladheid, sneeuw, windstoten, zicht, enz.)	⚠ Grote kans op gevaarlijk weer 🕒 Komt niet vaak voor (gemiddeld 5 keer per jaar) 🌩 De waarschuwing wordt voor diverse weersomstandigheden uitgegeven, omstandigheden die best vaak voorkomen (zoals regen, gladheid, sneeuw, windstoten, zicht, enz.)	⚠ Extreem weer zorgt voor een grote impact op de samenleving. 🕒 Komt zeer weinig voor (gemiddeld 1 keer per jaar) 🌩 De waarschuwing kan voor verschillende weersomstandigheden worden uitgegeven, maar de impact voor de samenleving speelt wel de grootste rol: (zoals regen, gladheid, sneeuw, windstoten, zicht, enz.)
Wat te doen bij code geel? Wees alert! Ga gewoon door met je activiteiten, maar wees alert. Vooral onderweg is het belangrijk om het weer in de gaten te houden.	Wat te doen bij code oranje? Wees voorbereid! Doe gewoon wat je altijd doet maar wees voorbereid dat je plannen moet wijzigen. Neem nooit onnodige risico's ten tijde van het slechte weer.	Wat te doen bij code rood? Onderneem actie! Pas je plannen aan op het weer. Er wordt aangeraden de adviezen van de autoriteiten op te volgen. Zo kan het advies zijn om binnen te blijven.

Afwegingsvragen

1. Wat is de acute dreiging bij de code rood? Wat is het gevaar? Wat zijn de adviezen vanuit de overheid?
2. Wat is het moment van de calamiteit? Over hoeveel uur?
3. Waar vindt dat exact plaats? Betreft het alle scholen?
4. Welke actoren zijn in beeld? Denk aan werkende ouders, leerkrachten, gemeente enzovoort.
5. Wanneer en wat wordt gecommuniceerd? Hoe en wanneer en aan wie communiceren we?

Uitgangspunten bij de beantwoording van de vragen zijn:

- Veiligheid staat voorop voor leerlingen (ouders) en medewerkers.
- Dezelfde besluiten op alle scholen, maar beredeneerd afwijken voor een of meerdere scholen is mogelijk (en soms noodzakelijk)
- Het maken van eigen keuzes (ouders/leerlingen/medewerkers) wordt gerespecteerd.
- Het communiceren gebeurt zo duidelijk en tijdig mogelijk.
- Hiervoor worden waar mogelijk schooleigen systemen gebruikt
- Bestuur en directies hebben gezamenlijk overleg om tot standpuntbepaling te komen en een besluit te nemen.
- Directies en bestuur sluiten dit kort met MR/GMR (mits de tijd dat mogelijk maakt, anders is het verantwoording achteraf).

3.4. NEN 3140

- 2.1.2. Protocol Werken in besloten ruimtes
Wordt nader onderzocht of dit noodzakelijk is voor het onderwijs.
- 2.1.3. Protocol brandgevaarlijkewerkzaamheden
Wordt nader onderzocht of dit noodzakelijk is voor het onderwijs.
- 2.1.4. Werkvergunning risicovolle werkzaamheden
Wordt nader onderzocht of dit noodzakelijk is voor het onderwijs.
- 2.1.5. Uitvoering TRA (taak – risico – analyse) voor risicovolle werkzaamheden
Wordt nader onderzocht of dit noodzakelijk is voor het onderwijs.
- 2.1.6. Asbestkeuringen scholen
Wordt nader onderzocht of dit noodzakelijk is.
- 2.1.7. Protocol keuren van trappen, gereedschappen en elektrische apparatuur.