

Veiligheidsplan 2021-2023

Inhoud

Veiligheidsbeleid	2
Bijlage 1 Schoolnoodplan	13
Bijlage 2 Incidentenregistratie	24
Bijlage 3 Internetprotocol	30
Bijlage 4 Anti-pestprotocol.....	35
Bijlage 5 Schorsing en verwijdering.....	44
Bijlage 6 Klachtenregeling	47
Bijlage 7 Verzuimbeleid	52
Bijlage 8 AVG	71
Bijlage 9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	91
Bijlage 10 Convenant verkeersveiligheid	93
Bijlage 11 Rouwprotocol	96
Bijlage 12 Weggelopen leerling.....	101
Bijlage 13 Time out.....	103
Bijlage 14 Medicijnverstrekking en medisch handelen.....	105
Bijlage 15 Communicatie tussen school en gescheiden ouder	118
Bijlage 16 Protocol wapenbezit.....	120
Bijlage 17 Protocol stagiaires	123
Bijlage 18 Klokkenluidersregeling.....	126
Bijlage 19 Anti-discriminatiewetcode	134

Inleiding

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

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

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

Dit document is een verzameling van alle protocollen en afspraken rondom de veiligheid op de Cazemierschool. De Cazemierschool is onderdeel van de Stichting Floreant. Op stichtingniveau is er een basisplan samengesteld, dit plan is volledig aangepast naar de situatie op de Cazemierschool.

Veiligheidsbeleid

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

Monitoren

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

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

Voor het monitoren gebruikt de Cazemierschool de KiVamonitor. Dit kan gecombineerd worden met de Vragenlijst Veiligheid Leerlingen van Werken Met Kwaliteitskaarten (WMK-PO). Vanaf 2017-2018 is de school verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie, aan deze verplichting voldoen wij.

De uitkomsten van deze monitor worden besproken met de betrokkenen en zullen, indien nodig, verwerkt worden in het veiligheidsplan. Op deze wijze blijft het veiligheidsplan een actueel plan.

Aanspreekpunt pesten

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

team verantwoordelijk voor de aanpak rondom pesten. Daniëlle van Meenen is anti-pestcoördinator.

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

Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd en in de tekst wordt hiernaar regelmatig verwezen.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

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

Uitgangspunten

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

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

Coördinatie veiligheid

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

1.1 Schoolleiding

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

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker, op de Cazemierschool is de preventiemedewerker de directeur (Linda Pereboom).

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

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

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

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

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

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

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

De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV'ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2021-2022 beschikt de Cazemierschool over 4 BHV'ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV'ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Op de Cazemierschool vinden jaarlijks drie ontruimingsoefeningen plaats. De eerste keer volledig aangekondigd (met ook een extra instructiemoment voor de leerlingen), de tweede keer zijn de medewerkers op de hoogte en de derde keer volledig onaangekondigd. De ontruimingsoefeningen zijn terug te vinden in de managementkalender.

1.4 Omgang met de media

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

- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Wees zo eerlijk mogelijk.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers.
- Wees terughoudend in een periode van verwarring.
- Het is wenselijk om, in geval van een calamiteit, dagelijks een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- Journalisten kunnen ook telefonisch contact opnemen met de school met een verzoek om informatie. In dat geval verdient het aanbeveling om de desbetreffende journalist te vragen om een half uur later terug te bellen. Intussen kan worden nagedacht welke info wordt verstrekt of dat er eventueel zelf een tekst wordt aangeleverd.

1.5 Schoolgebouw en omgeving

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

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

Schoolgemeenschap

Op de Cazemierschool leren we de kinderen vanuit een christelijke identiteit respect te hebben voor de medemens en de wereld waarin wij leven. Dit doen wij in stamgroepen, waarbij kinderen in een heterogene samenstelling onderwijs krijgen. Samen zijn wij verantwoordelijk voor het welzijn van iedereen op school, het schoolgebouw, de omgeving en de dieren die wij in de knuffelboerderij hebben.

2.1 Gedragsregels

Wij hanteren op school de KiVa-regels. Deze regels zijn zichtbaar in de lokalen en hangen op ons maatjesbord. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om gaan. Tijdens de wekelijkse KiVa-lessen worden deze regels besproken met elkaar en ze komen ook regelmatig terug in de schoolbrede weekopening. De KiVa-regels staan in onze schoolgids.

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Tevens tolereren wij wij absoluut niet aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

2.1.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal passen niet bij de KiVa-regels die we met elkaar hebben afgesproken. Tijdens de KiVa lessen wordt hier over gesproken met de kinderen.

2.1.2 Veilig Internet

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

2.1.3 Aanpak pesten

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

2.1.4 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering zijn vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering (bijlage 5).

Dit protocol functioneert naast het anti-pestprotocol en de klachtenregeling (bijlage 6) en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

2.1.5 Aanpak verzuim

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

2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

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

2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling

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

2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Op de Cazemierschool is in 2018 een verkeersconvenant getekend door de wethouder, schoolleiding, kinderen en ouders. Dit convenant bevat afspraken over parkeren, rijrichting, in- en uitstappen (zie bijlage 10).

2.1.9 Rouw en ernstige trauma

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

Ongevallen- en incidenten registratie

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

Wij verstaan onder een ongeval:

- Indien een leerling door een ongeval op school een bezoek heeft gebracht aan een (huis)arts
EN/OF
- Indien er sprake is van materiele schade.

Wij verstaan onder een incident:

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Dreigen
- Vernielzucht
- Diefstal
- Seksuele intimidatie

Doelen registratie:

- Leren van incidenten;
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

Zie protocol (bijlage 2) voor de afspraken omtrent de registratie.

Analyse van geregistreerde gegevens

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

Klachtenregeling

We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat. Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dit horen. Iedere klacht is een negatieve geformuleerde wens, we horen graag wat de klacht inhoudt en streven er naar om deze adequaat af te handelen. Het is in feite een informatiebron voor verbetering. Een duidelijke klachtroute levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat.

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

Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De klachtenroute is tevens vermeld in onze schoolgids. De Stichting Floreant, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen worden. Zie voor de gehele klachtregeling bijlage 6.

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Stichting GCBO - Postbus 82324 - 2508 EH DEN HAAG

Tel.: 070 – 386 16 97 - E-mail: info@gcbo.nl - Website: www.gcbo.nl

4.1 Vertrouwenspersoon

Op school beschikken we over een interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor de leerlingen. Onze interne vertrouwenspersoon is Daniëlle van Meenen.

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

4.2 Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar ouders met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de contactpersonen is eveneens te vinden in de schoolgids van de school.

Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Dit veiligheidsplan is opgesteld door de school en is door de MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Evaluatie

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

Monitoring Veiligheidsbeleving

De Wet Sociale veiligheid verplicht via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. De Cazemierschool monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. In alle groepen meten we 2x per jaar de sociale opbrengsten via de KiVamonitor. Deze worden besproken in het KiVateam en met de directeur en IB'er. Daarnaast voeren leerkrachten regelmatig individuele gesprekken met kinderen waarin kinderen de ruimte krijgen te vertellen hoe het met hen gaat en waar ze behoefte aan hebben. Tijdens de groepbesprekingen worden de aandachtspunten uit deze gesprekken gedeeld met de IB'er.

Tevredenheid van leerlingen, ouders en medewerkers wordt volgens de meerjarenplanning gemeten via de kwaliteitskaarten uit WMK-PO. Daniëlle van Meenen is op onze school aangesteld als coördinator anti-pestten. Hiermee voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

6.1 Resultaten veiligheidsbeleving 2018-2019

In 2018-2019 is er een tevredenheidsonderzoek afgenomen bij zowel leerlingen, ouders en medewerkers. In dit tevredenheidsonderzoek komt ook veiligheid aan de orde. In deze paragraaf zullen de resultaten kort worden weergegeven en waar nodig de acties die zijn ingezet. Voor het hele verslag verwijzen we naar de tevredenheidsonderzoeken die inzichtelijk zijn via www.scholenopdekaart.nl.

Leerlingen

De vragenlijst voor leerlingen is afgenomen in de bovenbouw (groep 6-7-8), dit zijn 41 leerlingen. Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen zich veilig voelen bij ons op school. Gelukkig geeft het grootste deel van de kinderen aan dat zij zich veilig voelen. Een klein deel geeft aan zich niet veilig en niet onveilig te voelen. Helaas geeft 1 kind aan zich onveilig te voelen. In de groep van dit kind hebben we door middel van de KiVa aanpak gekeken naar de rol van een ieder en de veiligheidsbeleving in de groep. Bij ons op school gelden de KiVa regels, wij hanteren deze en zijn consequent op het naleven hiervan. In 2019 wordt het veiligheidsplan, inclusief nieuw pestprotocol, actief en zullen we de veiligheid (net als de afgelopen jaren) tweejaarlijks blijven meten tijdens onze KIVA meting.

De resultaten van de vragen over specifiek pestgedrag komen overeen met de KiVa meting van dat schooljaar. We zien dat het grootste deel van de kinderen zegt dat er niet of bijna nooit

gepest wordt op school. Mocht pestgedrag voorkomen dan hanteren wij de KiVa methodiek om hier mee aan de slag te gaan.

De leerlingen van de Cazemier geven onze school gemiddeld een 8,2. Daar zijn we natuurlijk erg trots op.

Ouders

Het oudertevredenheidsonderzoek is ingevuld door 48 ouders, hierdoor hebben we een voldoende representatief beeld van de veiligheidsbeleving van ouders op onze school.

Wij vinden het erg fijn om te zien dat de kinderen aangeven bij hun ouders zich veilig te voelen op de Cazemierschool. Dit strookt met de uitkomst van het leerlingtevredenheidsonderzoek 2019. Het omgaan met pestgedrag is een punt dat wij meenemen in het schoolplan 2019-2023. Ouders geven dit een voldoende beoordeling, maar zien nog wel dat hier groei in mogelijk is. In die periode zal het nieuwe veiligheidsplan, inclusief pestprotocol, van kracht zijn. Daarnaast heeft KiVa een belangrijke plek in ons lesprogramma, dit zal gecontinueerd worden. We zouden ouders hier meer bij kunnen betrekken, zodat ook zij op de hoogte zijn van onze werkwijze.

Ouders geven onze school gemiddeld een 7,5.

Medewerkers

Het medewerkertevredenheidsonderzoek is ingevuld door 11 medewerkers. De medewerkers geven aan dat de sfeer op school goed is. Alle vragen scoren boven de benchmark van 3. Met name de veiligheid die wordt ervaren door medewerkers is zeer positief te noemen.

Medewerkers geven onze school gemiddeld een 8.

Schoolnoodplan

Inleiding

1.1 Het schoolnoodplan

Elke school binnen Floreant heeft een schoolnoodplan. Vanuit het bestuur, directies en de GMR wordt hier grote waarde aan gehecht, omdat de veiligheid van onze personeelsleden en leerlingen hoog in het vaandel staat. Daarnaast verplicht de Arbowet ons om een noodplan op te stellen.

Het schoolnoodplan draagt ertoe bij dat er op een planmatige wijze bedrijfshulpverlening wordt ingezet in geval van noodsituaties. Onder een noodsituatie wordt een situatie verstaan waarbij de gezondheid en/of veiligheid van een of meerdere leerlingen, personeelsleden of aanwezige derden in het geding is.

Het schoolnoodplan geeft een beschrijving van potentiële noodsituaties, de bedrijfshulpverleningsorganisatie, procedures en de taken van de BHV'ers. Tevens bevat het schoolnoodplan een overzicht van externe hulpverleningsorganisaties en een ontruimings- en inruimingsplan.

De preventiemedewerker is aangewezen als verantwoordelijke voor het schoolnoodplan. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat hij/zij het schoolnoodplan in geval van wijzigingen bijstelt. Dit gebeurt minimaal eenmaal per schooljaar. In de voettekst van het schoolnoodplan, wordt de datum van de laatste versie vermeld en de datum waarop het plan uiterlijk moet worden bijgesteld.

1.2 Verspreiding van het schoolnoodplan

Er is een aantal exemplaren van het schoolnoodplan:

- een voor elke BHV'er;
- een voor de directeur;
- een voor het personeel op een vaste voor iedereen bekende plaats;

De preventiemedewerker zorgt ervoor dat de meest recente versie wordt verspreid naar genoemde personen.

1.3 Algemene gegevens van de school

De Cazemierschool is een reguliere school voor christelijk jenaplanonderwijs, waar 78 leerlingen (1-10-2020) onderwijs volgen

Adres

O.S. Cazemierschool
G.W. Spiegelstraat 4
7722 ST Dalfsen
0529 – 471574

directie@cazemierschool.nl
www.cazemierschool.nl

Schoolbestuur Floreant
Sandbergstraat 2a
7731 DG Ommen
0529 – 451028

bestuurskantoor@floreantscholen.nl
www.floreantscholen.nl

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Groep 1 t/m 4	08.30 – 14.30	08.30 – 14.30	08.30 – 12.15	08.30 – 14.30	08.30 – 12.00
Groep 5 t/m 8	08.30 – 14.30	08.30 – 14.30	08.30 – 12.15	08.30 – 14.30	08.30 – 14.30

Groep / functie		Werkdagen	Mailadres
Vlindertuin	Maaïke van 't Veld Linda Hekman	ma + di wo + do + vr	Maaïke.vantveld@cazemierschool.nl linda.hekman@cazemierschool.nl
Pinguinrots	Manouk Hogenkamp	Ma t/m vr	manouk.hogenkamp@cazemierschool.nl
Leeuwenkuil	Martijn Sollie	Ma, di, wo, vr	martijn.sollie@cazemierschool.nl
Bijenkorf	Dion Snijder	Ma,wo,do,vr	Dion.snijder@cazemierschool.nl
	Liesbeth de Groot	Ma,wo,do,vr	Liesbeth.degroot@cazemierschool.nl
Onderwijsassistent	Lucy Samsen	Ma,di,do	Lucy.samsen@cazemierschool.nl
Onderwijsassistent	Linda Kragt	Ma, di, wo, do,	Linda.kragt@cazemierschool.nl
Administratie	Alinda van Keulen	Ma	Alinda.vankeulen@floreantscholen.nl
Conciërge	Selwin Klein	wo	Selwin.klein@floreantscholen.nl
Schoonmaak	Greetje Lubbers Marianne Visscher	Dagelijks	
Intern Begeleider	Daniëlle van Meenen	Di,do	ib@cazemierschool.nl
Directeur	Linda Pereboom	Di,wo,do,vr	directie@cazemierschool.nl

Gebouw

Het gebouw kent de volgende ruimtes:

- 1 speellokaal
- 6 lokalen, waarvan 2 op de eerste verdieping
- 1 directiekamer
- 1 IB kamer
- 3 magazijnen
- 1 hal, met podium
- 1 kelder
- 2 tussenruimtes
- 1 zolder

1 kleutertoiletgroep, 1 volwassenentoilet, 2 kindertoiletgroepen

De volgende personen hebben een sleutel van de school:

- Alle medewerkers
- MR 1 lid
- OC 1 lid

Scenario's van noodsituaties

We spreken van een noodsituatie wanneer de gezondheid en/of veiligheid van één of meerdere leerlingen, medewerkers of aanwezige derden in het geding is. Noodsituaties die zich voor kunnen doen en waarbij dit schoolnoodplan richting gevend is voor het handelen zijn persoonlijk letsel, brand, het vrijkomen van gevaarlijke stoffen en een bommelding. Er is in 2018 een protocol wapenbezit ontwikkeld.

2.1 Persoonlijk letsel

Er is sprake van persoonlijk letsel wanneer er voor één of meerdere personen externe medische hulpverlening nodig is van bijv. huisarts of ambulance. Dit kan zich voordoen in bijvoorbeeld de volgende situaties:

- ernstige valpartijen bij sport en spel in en om de school of in de gymzaal;
- verkeersongevallen bij het aankomen of verlaten van het schoolterrein;
- ongevallen bij schoolreisjes;
- iemand wordt onwel;
- etc.

2.2 Brand

In of rond de school kan brand voorkomen. Dit kan op verschillende manieren ontstaan. Bijvoorbeeld:

- kinderen die spelen met vuur;
- storing in elektriciteit;
- etc.

2.3 Vrijkomen van gevaarlijke stoffen

Het kan voorkomen dat er gevaarlijke stoffen vrijkomen door een ongeval binnen of buiten de school. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door een:

- explosie;
- lekke/gesprongen gasleiding;
- lekke/gesprongen waterleiding;
- etc.

Bedrijfshulpverlening

3.1 Structuur

De eindverantwoordelijkheid voor de bedrijfshulpverlening op de school ligt bij de directeur. Binnen de school is er een preventiemedewerk(st)er aangesteld. De preventiemedewerk(st)er coördineert de Arbozaken binnen de school en is daarnaast tevens BHV-er. De regel is dat er minimaal een BHV-er is voor iedere 50 personen (leerlingen en personeel).

De preventiemedewerker van de school is Linda Pereboom.

Op onze school zijn er gecertificeerde bedrijfshulpverleners. Dit zijn:

- Linda Pereboom
- Lucy Samsen
- Daniëlle van Meenen
- Linda Hekman

De eisen die de school stelt aan BHV-ers zijn de volgende:

- de BHV' er moet een erkende opleiding tot BHV'er met goed gevolg hebben afgelegd;
- de BHV' er moet jaarlijks de verplichte bijscholingscursussen volgen.

Tijdens een noodsituatie zijn de BHV-ers te herkennen aan de gele hesjes die zij dragen.

3.2 Hulpverleningsmiddelen

De volgende hulpverleningsmiddelen zijn in de school aanwezig op de volgende plaatsen:

- Brandblussers: 1 slanghaspel bij de toiletten bij groep 7/8 en in de gang tegen over het keukentje. 1 Schuimblusser in de gang naast de kopieerruimte, 1 schuimblusser in de gang bij het kleuterlokaal en 1 schuimblusser op de overloop op de 1^e verdieping.
- Verbandtrommel: in de gang bij de ingang. Keuken, boven, woonkamer

De hulpverleningsmiddelen worden op de volgende wijze gecontroleerd en onderhouden:

- Brandblussers: De schuimblussers en de slanghaspel worden ieder jaar gecontroleerd door de firma ATS.
- Verbandtrommels: De BHV'ers controleert regelmatig de inhoud van de verbandtrommels en vult deze weer aan. Jaarlijks wordt de verbandtrommel door een erkende organisatie gecontroleerd en aangevuld.

Op de school is overal noodverlichting aanwezig en werkt op de volgende wijze: bij stroomuitval gaat de noodverlichting branden. Minimaal eens per jaar wordt de noodverlichting gecontroleerd door ATS die ook maandelijks de rook- en brandmelders checkt. Het jaarlijks controleren van de alarm- en brandmeldinstallatie gebeurt door een erkend bedrijf: ATS.

3.3 Ontruimingsoefeningen

Er wordt drie keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Dit gebeurt aan het begin van het schooljaar, in de periode januari/ februari en in juni. Doel van de oefeningen is het leren om zo goed en snel mogelijk de school te ontruimen, zodat men in geval van een echte noodsituatie weet hoe te handelen. Na elke ontruimingsoefening evalueert elke leerkracht de oefening met zijn/haar klas. Tevens wordt in de eerstvolgende teamvergadering met het personeel de oefening geëvalueerd. Indien nodig worden bestaande afspraken ten aanzien van ontruiming aangepast en vastgelegd. Het resultaat van de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

We kennen een aantal stappen voordat we overgaan tot de wettelijke onaangekondigde oefening:

Stap 1: oefening/verkenning met alleen BHV

Stap 2: oefening met ontruiming van een deel van het gebouw, alleen met BHV

Stap 3: vooraf aangekondigde oefening (iedereen is op de hoogte)

Stap 4: vooraf aangekondigde oefening (leerkrachten en derden zijn op de hoogte)

Stap 5: onaangekondigde oefening (alleen BHV'ers zijn op de hoogte)

NB: stap 1 en 2 geldt alleen in geval van nieuwe BHV'ers.

3.4 Vluchtwegen en verzamelplekken

In elk lokaal bevindt zich naast een plattegrond een namenlijst van de desbetreffende leerlingen en een rode- en groene kaart. Daarnaast is daar een verkorte versie van het schoolnoodplan beschikbaar.

De vluchtwegen mogen nooit worden geblokkeerd door opslag en moeten **ALTIJD** vrij worden gehouden. Hierop houden de BHV-ers toezicht.

De openlucht verzamelplaats is op de volgende plek: **bij de jeu de boulesbaan achter de kerk.**

Processen

Binnen de school zijn afspraken gemaakt ten aanzien van de processen die in gang gezet moeten worden na het ontdekken van een noodsituatie. Per proces wordt aangegeven wie welke actie dient te ondernemen.

4.1 Melden van een noodsituatie

Elke werknemer is verplicht elke (dreigende) noodsituatie direct te melden bij de preventiemedewerker van de school. Dit is Linda Pereboom. De volgende procedure dient daarbij te worden gevolgd:

- zoek zo snel mogelijk contact met de preventiemedewerker;
- vermeld de reden (persoonlijk letsel, brand etc.);
- vermeld de ruimte waar de (dreigende) noodsituatie plaatsvindt;
- beantwoord de vragen van de preventiemedewerker en volg de instructies op.

Als de preventiemedewerker niet aanwezig is, wordt er zo snel mogelijk een BHV'er ingeschakeld.

De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk, maar wel op een veilig moment, op de hoogte gesteld.

4.2 Alarmeren van hulpverleners

Zodra de preventiemedewerker hoort van een (dreigende) noodsituatie, alarmeert hij direct betreffende BHV'er(s) en indien nodig externe hulpverleningsorganisaties. Bij ernstig letsel of zelfs levensbedreigend persoonlijk letsel wordt de ambulancedienst gealarmeerd. Bij brand, explosie of vrijkomen van gevaarlijke stoffen wordt de lokale brandweer gealarmeerd. Is er sprake van een bommelding, dan wordt de politie gebeld.

4.3 Waarschuwen van medewerkers en leerlingen

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij overgegaan moet worden tot ontruimen, dan laat de BHV'er het ontruimingssignaal klinken door de school door de Slow whoop. Het signaal blijft klinken totdat de gehele school is ontruimd. De leerkrachten vormen de ontruimingsploeg en handelen zoals is afgesproken in het ontruimingsplan.

4.4 Verlenen van (levensreddende) eerste hulp

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij (levensreddende) eerste hulp moet worden geboden, wordt dit eerst gemeld bij de betreffende BHV'er(s) alarmeert en evt. de ambulancedienst.

4.5 Beheersen en bestrijden van brand

Als er sprake is van rookontwikkeling en/of brand, wordt dit eerst gemeld bij de preventiemedewerker die vervolgens de betreffende BHV'er(s) alarmeert en de plaatselijke brandweer. De preventiemedewerker en/of BHV'er beslist tot gedeeltelijke of gehele ontruiming en waarschuwt de medewerkers en leerlingen.

Overzicht externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer: 112

Bij brand of ernstig ongeval.

Politie

0900-8844

Storingen bij lekke/gesprongen gasleiding

0800-0388

Storingen bij lekke/gesprongen waterleiding

0800-0202013

Ontruimingsplan

Bij een brand of een explosie dient het schoolgebouw te worden ontruimd. Het bevel hiertoe komt van de BHV die tevens de ontruiming coördineert. Bij een kleine brand of bij het vrijkomen van een (beperkte hoeveelheid) gevaarlijke stof in een van de ruimten binnen het schoolgebouw, wordt volstaan met een gedeeltelijke ontruiming. De beslissing hierover neemt de preventiemedewerker, in overleg met de BHV. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig naar buiten leiden van zijn/haar leerlingen/klas en de absentielijst. Bij ontruiming dient men zich te verzamelen op het schoolplein.

Na het ontruimingsbevel dienen de medewerkers als volgt te handelen:

1. stop de activiteiten;
2. schakel eventuele apparatuur uit;
3. sluit de ramen;
4. geef de leerlingen aanwijzingen voor het verlaten van het lokaal;
5. controleer of er geen leerlingen achterblijven in het lokaal/ wc's voor het sluiten van de deur;
6. neem bij het verlaten van het lokaal de absentielijst mee;
7. Controleer op de verzamelplaats of iedereen er is; stel bij het missen van één of meerdere leerlingen direct de preventiemedewerker op de hoogte.

Ten aanzien van de leerlingen geldt:

1. verlaat het schoolgebouw volgens de aanwijzingen van de leerkracht;
2. ga naar de verzamelplaats buiten het schoolgebouw en blijf in de buurt van klasgenoten.

De preventiemedewerker heeft de volgende taken:

1. coördineert de ontruiming en geeft aanwijzingen aan de BHV'ers en medewerkers;
2. loopt, zoals afgesproken, met de andere BHV'ers alle gemeenschapsruimten en toiletten na om te controleren of er niemand is achtergebleven;
3. wacht op verdere instructies van externe hulpverleningsorganisaties en geeft deze door aan de personeelsleden.

Inruimingsplan

Bij het vrijkomen van een giftig gas of een andere gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving, kan het vanuit veiligheids- of gezondheidsredenen gewenst of zelfs noodzakelijk zijn om leerlingen en medewerkers binnen te houden. Personen die op het moment van de melding buiten zijn dienen naar binnen te worden geleid. Het bevel voor inruimen komt in principe van de preventiemedewerker. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig binnen houden en zodanig naar binnen leiden van zijn/haar leerlingen/klas.

Na het inruimingsbevel dienen de medewerkers als volgt te handelen:

1. stop de activiteiten;
2. schakel eventuele apparatuur uit;
3. sluit de ramen;
4. sluit de deuren;
5. wacht op verdere instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening.

De preventiemedewerker heeft de volgende taken:

1. sluit de overige ramen;
2. sluit de overige (buiten)deuren;
3. schakel het ventilatiesysteem uit (alleen indien buitenlucht wordt aangezogen);
4. wacht op verdere instructies van externe hulpverleningsorganisaties;
5. geeft deze instructies door aan de medewerkers.

Bijlage 2

Incidentregistratie

Registratie ongevallen en incidenten

Ongeval

In vullen bij 1x ja:

- Is er sprake van een bezoek aan de (huis)arts?
- Is er sprake van materiële schade?

Let op: Bij een ongeval vanuit een speeltoestel buiten → vul naast het formulier logboek in!

Betrokken werknemer vult formulier in en laat dit tekenen door directie.

Incident

Invullen bij:

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Dreigen
- Vernielzucht
- Diefstal
- Seksuele intimidatie

Formulier ongevallenregistratie

Datum ongeval

Plaats ongeval

Wel / niet op school

Zo nee, adresgegevens noteren:

Oorzaak ongeval

Gegevens betrokkene

Naam:

Adresgegevens:

Directe fysieke gevolgen

Directe materiële gevolgen

Naam melder:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Handtekening directie

Formulier incidentenregistratie

Naam betrokkene

Betrokkene is: leerling / werknemer / stagiaire / ouder / anders namelijk.....

Adres betrokkene

Plaats van het incident

Wel / niet op school

Zo niet, adresgegevens:

Vorm van agressie / geweld:

- Fysiek, nl
- Verbaal, nl
- Dreigen, nl
- Vernielzucht, nl
- Diefstal, nl
- Seksuele intimidatie, nl
- Anders, nl

Schade (materieel, psychisch, fysiek, anders) + eventuele kosten

Korte beschrijving van het incident

Oorzaak / reden van het incident:

Afhandeling (wel/niet politie ingeschakeld, aangifte gedaan, welke gesprekken zijn er gevoerd, etc.)

Welke acties worden er ondernomen om het incident in de toekomst te voorkomen?

Plaats:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Handtekening directie:

Bijlage 3

Internetprotocol

Inleiding

Sociale Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook bij scholen. Het gebruik van sociale media roept vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt voor ons is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real-life gedrag binnen en buiten de school. Smartphones, tablets en computers zijn voor jongeren de normaalste zaak van de wereld. Hoewel ze de techniek vaak snel beheersen, vinden wij dat ze de regels, afspraken en omgangsvormen moeten leren. Door op school structureel aandacht te besteden aan bewust, veilig en positief gebruik van digitale media, worden leerlingen mediawijs en leren ze hun eigen én andermans grenzen te respecteren.

Hoe controleren we de afspraken?

Wanneer we constateren dat de afspraken, zoals hieronder genoemd, niet worden nagekomen of deze gedragscode moedwillig wordt overtreden, beslist de directeur over de te nemen stappen. Indien dit een leerling betreft wordt hij daar eerst op aangesproken door de leerkracht. Bij herhaling volgt een gesprek met ouders/verzorgers, eventueel in aanwezigheid van de directeur.

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

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

Informatie en afspraken voor collega's

- Gebruik van hardware (computers, laptops, tablets, printers, enz.) past binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er in principe alleen 'schoolwerk' op wordt gedaan.
- Privégebruik is in beperkte mate toegestaan, maar gaat niet ten koste van het reguliere schoolwerk en het computersysteem.
- Het is niet toegestaan om sites te bezoeken met een pornografische, racistische en discriminerende inhoud, alsmede op entertainment gerichte sites (gamen, chatten, gokken enz.) en sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Als er mankementen zijn aan de apparatuur of als er problemen zijn met de software, dan wordt dit direct gemeld bij de ICT-coördinator (jeroen.westera@floreantscholen.nl).
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn persoonsgebonden en zijn uitsluitend bedoeld voor eigen gebruik. Wijzig het wachtwoord wanneer daarom wordt gevraagd. Als een computer even verlaten wordt, dient de computer altijd vergrendeld te worden, zodat onbevoegden geen toegang hebben tot privacygevoelige informatie. Als er een vermoeden bestaat dat iemand de inloggegevens kent of gebruikt, neem dan contact op met de systeembeheerder.
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.
- Collega's gebruiken het computernetwerk alleen om toegang te krijgen tot gegevens of programma's die voor hen bestemd zijn of waarvoor toestemming is verleend.

- Het gebruik van computers en/of netwerk houdt automatisch in, dat een medewerker zich akkoord verklaart met de afspraken, zoals deze worden vermeld in deze gedragscode. Bij overtreding hiervan kan de directeur een sanctie opleggen.
- De kinderen maken buiten de schooltijden om alleen met toestemming van de leerkracht gebruik van de computer.
- De systeembeheerder is de enige die software download en installeert t.b.v. schoolgebruik.
- Elke collega is verantwoordelijk voor de inhoud en het onderhoud van zijn/haar eigen map op de (externe) server.
- Collega's zorgen ervoor, dat mobiele gegevensdragers (usb-sticks e.d.) met daarop privacygevoelige gegevens niet onbeheerd achtergelaten worden.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright (auteurs- en merkenrecht) worden gerespecteerd (kopiëren van cd's, dvd's etc. voor gebruik binnen de school is toegestaan, maar niet voor eventuele verkoopdoeleinden).
- Informatie die terug te voeren is op individuele leerlingen komt niet op het openbare deel van het internet terecht.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op de website gepubliceerd.
- Voor e-mail geldt het briefgeheim. Op grond van de pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten op school e-mail van leerlingen bekijken.
- Digipesten in welke vorm dan ook wordt krachtig tegengegaan (in voorkomende gevallen wordt hier speciale aandacht aan besteed).
- Persoonlijke en rechtstreekse contacten door collega's met leerlingen op alle mogelijke sociale media zijn niet toegestaan. Een uitzondering hierop kan zijn het delen van onderwijs-inhoudelijke informatie zoals bijv. bij een twitteraccount van de groep of als dit onderdeel is van de lessen zoals bijv. bij lessen over mediawijsheid. Collega's gaan op dit punt professioneel en met gepaste afstand om met de leerlingen.
- Op sociale media wordt door leerlingen en collega's geen vertrouwelijke of interne informatie geplaatst.
- Privé-activiteiten op social media blijven een persoonlijke aangelegenheid en dienen niet actief uitgedragen te worden op school.
- Collega's van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Collega's van de school weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn. Scherm privé activiteiten zorgvuldig af.
- Collega's zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- De collega's zorgen ervoor dat de kinderen bekend worden gemaakt met de hieronder genoemde 'Informatie en afspraken voor de leerlingen'.
- Mobiele telefoons zijn alleen in de klassen aanwezig, als de leerkracht daarvoor toestemming heeft gegeven. De leerkracht gebruikt zijn/haar telefoon buiten de lestijden, tenzij de telefoon ten bate van het onderwijs wordt ingezet.
- Het incidenteel maken van foto's/video's tijdens de lestijden is uitsluitend bedoeld voor intern (school) gebruik of plaatsing op site/facebook/nieuwsbrief. Dit alleen met toestemming van de ouder.
- Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, correct taalgebruik, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.

- Voor externe communicatie naar bijv. collega's en ouders maken we gebruik van de zakelijke e-mailadressen die door de systeembeheerder zijn verstrekt. Ook wordt er vanuit het leerling-administratiesysteem (ParnasSys) naar de ouders/verzorgers gemaild.
- Alle hardware (computers / printers e.d.) wordt zorgvuldig gebruikt.
- Bij het vertonen van videomateriaal wordt met de leeftijdscategorie rekening gehouden.
- Het is toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van medewerkers of leerlingen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken, tenzij de betrokkene, ouder of verzorger heeft aangegeven bezwaar te hebben tegen het publiceren van beeld-materiaal (van hun kind(eren)). Dit wordt ook in de schoolgids vermeld. Er worden nooit foto's van kinderen in weinig verhullende kleding gepubliceerd.

Informatie en afspraken voor de leerlingen

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

Informatie en afspraken voor de systeembeheerder

Voor de systeembeheerder gelden ook de afspraken, zoals vermeld bij informatie en afspraken voor collega's. Daarnaast geldt voor hem/haar de volgende aanvullingen:

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

Anti-pestprotocol

Februari 2020

Inleiding

In de inleiding van het anti-pestprotocol komen de volgende onderwerpen aanbod: het belang van een anti-pestprotocol, de uitgangspunten van onze school ten aanzien van pesten, gebruikte methodes voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en het leerlingvolgsysteem.

1.1 Het belang van een anti-pestprotocol

Kinderen horen zich veilig en geborgen te voelen op school. Alleen dan kunnen ze zich in alle vertrouwen ontwikkelen. Pesten is een probleem dat het welzijn en de ontwikkeling van kinderen ernstig bedreigt. Wij willen dan ook een sociaalpedagogisch klimaat creëren waarin ieder kind zich ondersteund, betrokken, veilig en geaccepteerd voelt. Met behulp van dit anti-pestprotocol laten we zien dat we tegen pesten zijn en dat we pesten willen voorkomen: 'Samen maken we er een fijne school van'.

1.2 Uitgangspunten

Wij willen een school waarin pesten zo weinig mogelijk voorkomt. Dat betekent dat we op schoolniveau afspraken daarover maken. Als team dragen we uit dat pesten niet getolereerd wordt. Daarnaast worden alle mensen die met de kinderen werken, daar ook bij betrokken. Wij geloven in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces en pesten wordt bij ons daarom in de groep opgelost.

1.3 Methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren wij KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid.

1.4 Leerlingvolgsysteem

Wij gebruiken de KiVa-monitor om zicht te krijgen op de voortgang van de leerlingen op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkelingen. Twee keer per schooljaar is er een meting. Onze kinderen vullen dan een vragenlijst in. Wij ontvangen van KiVa de rapporten en sociogrammen die een beeld geven van het klimaat in de groepen. Op basis van deze informatie ondernemen wij, mocht het nodig zijn, gerichte acties om te zorgen voor een nog fijnere sfeer in de klas

1. Begripsomschrijving

Om pestgedrag te kunnen signaleren moet eerst wel duidelijk zijn wat pesten precies, wat het verschil tussen plagen en pesten is en welke rollen er onderscheiden worden bij pesten. Deze begrippen worden in dit hoofdstuk afgebakend.

2.1 Wat is pesten?

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met **herhaaldelijk** wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. **Opzettelijk** betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een **machtsverschil**. Slachtoffers zijn minder sterk dan pesters en kunnen zich niet goed verdedigen.

2.2 Het verschil tussen plagen en pesten

Het is van belang om het verschil aan te duiden tussen plagen en pesten. Er zijn een aantal factoren die plagen van pesten onderscheiden:

1. Pesten gebeurt met opzet, plagen niet;
2. Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen;
3. Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk.

Bij plagen is het dus niet de bedoeling om iemand bewust te kwetsen. Bij plagen blijft de verstandhouding en onderlinge respect tussen kinderen behouden.

2.3 Vormen van pesten

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende vormen van pesten:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen
- Materieel: het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen
- Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken
- Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden
- Digitaal: via social media of andere berichten.

2.4 Welke rollen worden er onderscheiden bij pesten?

Uit onderzoek blijkt dat elk kind in de klas een rol heeft bij pesten. Het is daarom erg belangrijk om de verschillende rollen te onderscheiden. In deze paragraaf worden de verschillende rollen beschreven.

- Pester: initiatiefnemer van het pesten;
- Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten;
- Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten;
- Slachtoffer: het gepeste kind;

- Verdediger: steunt en komt op voor het slachtoffer;
- Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.

2.5 Signalen voor een peestsituatie

Signalen die erop kunnen wijzen dat een (uw) kind gepest wordt:

- Het kind is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;
- Het kind vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;
- Het kind wil om onduidelijke redenen thuis blijven;
- Het kind klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is;
- Het kind komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;
- Het kind raakt steeds spullen kwijt;
- Het kind raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven);
- Het kind trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;
- Het kind is angstig en gespannen;
- Het kind is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;
- Het kind heeft nachtmerries of huult zichzelf in slaap;
- Het kind heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;
- Het kind is chagrijnig, snel boos of lastig;
- Het kind is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;
- Het kind weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een (uw) kind pest:

- Het kind doet op een overdreven manier stoer;
- Het kind is tegendraads en opstandig zijn;
- Het kind kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;
- Het kind roddelt of verspreid vervelende geruchten;
- Het kind is agressief;
- Het kind heeft slechte schoolprestaties.

2. Aanpak

De Cazemierschool hanteert zowel een preventieve als een curatieve aanpak om pesten tegen te gaan. In dit hoofdstuk komen deze onderwerpen aanbod. Er wordt aandacht besteed aan de manier waarop de school pesten wil voorkomen en, mocht zich een pestincident voordoen, welke maatregelen de school neemt om een dergelijk incident op te lossen.

3.1 Preventieve aanpak

In deze paragraaf staat de preventieve aanpak van de Cazemierschool centraal. Het gaat hierbij om de maatregelen die de school neemt om een positief pedagogisch klimaat te creëren waarin pesten niet thuishoort.

3.1.1 KiVa-lessen

Eén van de preventieve maatregelen die de school heeft genomen is het gebruiken en gericht toepassen van het KiVa-programma. De manier waarop KiVa bijdraagt aan een positief pedagogisch klimaat wordt in deze sub-paragraaf beschreven. In elke stamgroep wordt één keer in de week een KiVa-les te geven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn verdeeld over 10 thema's, zoals: gevoelens, iedereen is uniek en herken pesten. We laten tijdens elk schooljaar alle thema terug komen, zodat alle onderwerpen die kunnen bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aanbod zijn gekomen.

3.1.2 Preventieve groepsgesprekken

Ter preventie van onveilige situaties is er het veiligheidsbeleid, waar dit anti-pestprotocol een onderdeel van is, en zijn de schoolregels en gedragsafspraken (omgangsregels KiVa) van de stamgroepen leidend. Naast de KiVa lessen vinden er Derde Kamer bijeenkomsten plaats. Kinderen kunnen wensen, ideeën, complimenten, etc. inbrengen en de sfeer in de groep wordt besproken.

3.1.3 Omgangsregels

Naast de KiVa-lessen en de Derde Kamer heeft de Cazemierschool regels opgesteld die leiden tot een positief pedagogisch klimaat. In deze sub paragraaf worden deze regels beschreven.

De KiVa regels die wij hanteren, zijn:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.
2. We maken er een fijne groep van.
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal).
4. We willen dat pesten stopt.
5. We gaan goed met elkaar om.
6. We helpen elkaar.
7. We komen voor elkaar op.

Er wordt regelmatig verwezen naar de regels. Ze zijn zichtbaar in de stamgroepen en in de school (maatjesbord).

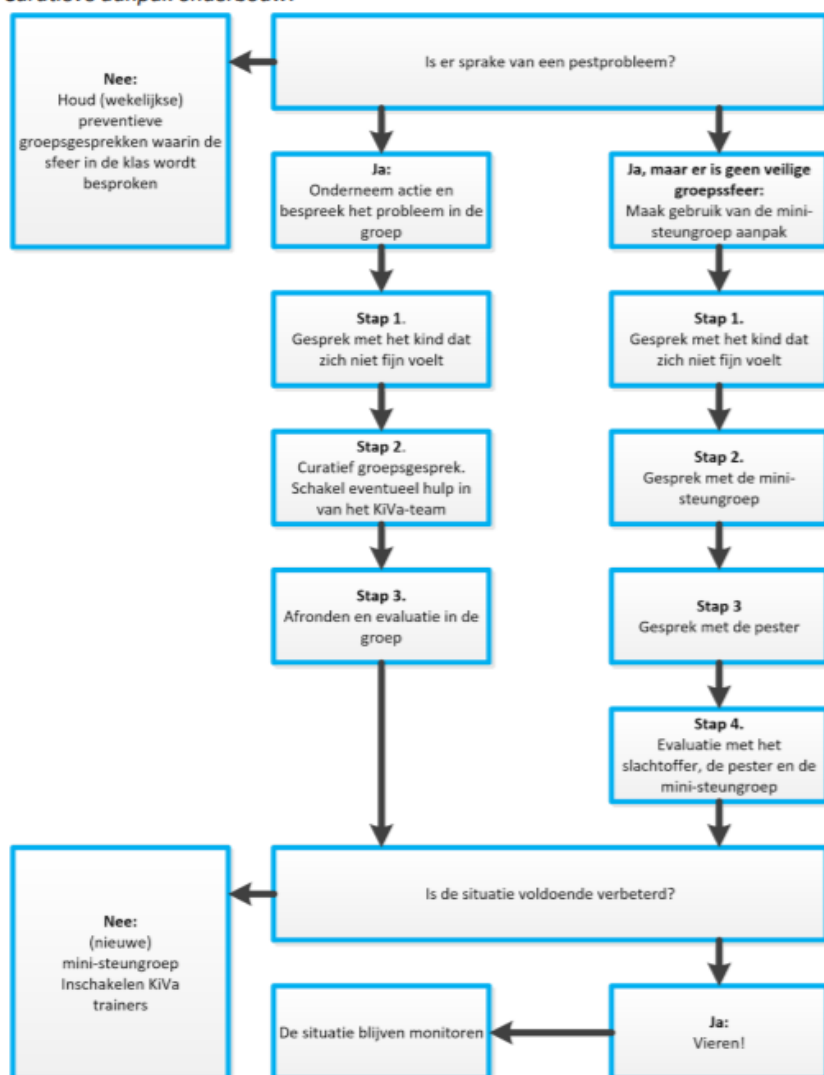
3.2 Curatieve aanpak

In deze paragraaf staat de curatieve aanpak van de Cazemierschool centraal. Het gaat hierbij om de maatregelen die de school neemt om pestincidenten op te lossen en de rol die de ouders op dat moment spelen.

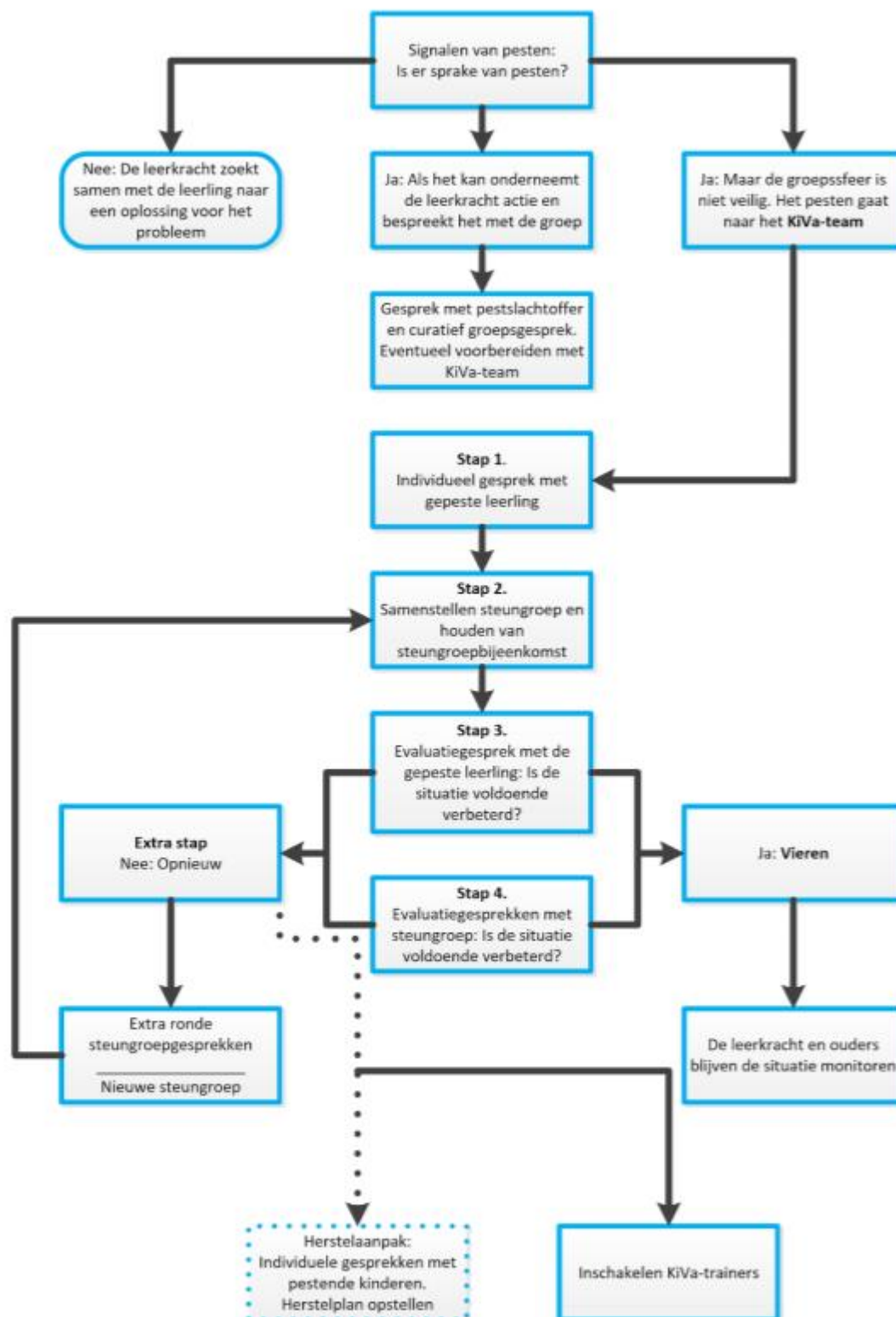
3.2.1 Welke stappen worden er gezet als er wordt gepest?

In deze sub paragraaf worden de stappen beschreven die de Cazemierschool volgt vanaf het begin van het signaleren van pesten. De stappen zijn weergegeven in onderstaand schema. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de onderbouw (groep 1 tot en met 4) en de bovenbouw (groep 5 tot en met 8).

Curatieve aanpak onderbouw:



Curatieve aanpak bovenbouw:



3.2.2 Inlichten ouders

De ouders van het gepeste kind worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. De ouders van het kind dat pest wordt in principe niet ingelicht over het pesten in het algemeen. Wel als er sprake is van incidenten die waargenomen zijn en waar duidelijk grensoverschrijdend gedrag heeft plaatsgevonden. Pesten is een groepsproces en wij willen een kind niet als pester neerzetten. (Dit geldt voor de curatieve aanpak zoals boven beschreven).

3.2.3 Wat als de curatieve aanpak niet werkt?

Het kan voorkomen dat, ondanks dat de curatieve aanpak herhaaldelijk is toegepast, het pesten blijft bestaan. Vaak is er dan iets anders met het kind aan de hand. Mocht dit voorkomen, dan neemt de Cazemierschool de volgende stappen:

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt, dan nemen wij nogmaals het gedrag van het kind onder de loep. Samen met de intern begeleider wordt gekeken naar verdere mogelijkheden die wij inzetten bij kinderen met gedragsproblemen.

3. Organisatie

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de organisatie van de Cazemierschool. Er wordt een overzicht gegeven van de anti-pestcoördinatoren en de externe hulp die de school kan inschakelen. Daarnaast wordt een beschrijving gegeven van de (verplichte) scholing.

4.1 Contactpersonen

Het KiVa team

Zoals in de wet beschreven staat moeten de volgende taken bij ten minste één persoon belegd zijn: het sociale veiligheidsbeleid coördineren en fungeren als het aanspreekpunt in het kader van pesten. De Cazemierschool heeft een KiVa-team aangesteld. Dit is een werkgroep, die samen met de stamgroepleiders verantwoordelijk zijn voor het onderzoeken en oplossen van de voorkomende gevallen van pesten. Het KiVa-team is het aanspreekpunt voor stamgroepleiders, ouders en kinderen. Daarnaast coördineren de leden van het team het beleid tegen pesten. Het KiVa-team bestaat uit de volgende leden:

Naam en functie	Taak	E-mail
Daniëlle van Meenen Intern Begeleider	• Anti-pestcoördinator • Lid KiVa-team	ib@cazemierschool.nl
Liesbeth de Groot Stamgroepleider Jenaplancoördinator	• Lid KiVa team.	Liesbeth.de.groot@cazemierschool.nl
Linda Hekman Stamgroepleider	• Lid KiVa team	Linda.hekman@cazemierschool.nl

De KiVa trainer

Wanneer het KiVa-team meerdere malen de steungroepaanpak heeft ingezet en het pestprobleem blijft bestaan, dan wordt er een externe hulp ingeschakeld, namelijk een KiVa-trainer. De KiVa-trainer biedt hulp voor de pesters, de slachtoffers en/of de hele groep.

4.2 Training

Alle stamgroepleiders die werkzaam zijn op onze school hebben dag één van de STARTtraining van KiVa gevolgd. Zij zijn hiermee bevoegd om de KiVa-lessen te geven. De leden van het KiVa-team hebben tevens dag twee van de STARTtraining gevolgd. Hiermee kunnen zij, indien nodig, de steungroepaanpak uitvoeren. Daarnaast wonen we de ervaringsbijeenkomsten (regiobijeenkomsten) bij.

Meer informatie?

Meer informatie over de KiVa methodiek is te vinden op www.kivaschool.nl

Bijlage 5

Protocol schorsing en verwijdering

Inleiding

Het schorsen of verwijderen van kinderen van de Cazemierschool is een zeer uitzonderlijke situatie. In de basis is onze visie op leren dat kinderen niets leren van een schorsing en/of verwijdering. We kunnen hier wel voor kiezen als:

- We bedenktijd nodig hebben om een passende reactie te geven op buitenproportioneel gedrag (fysiek en/of verbaal)
- Het kind een gevaar voor zichzelf en/of anderen is.
- Het vertoonde buitenproportionele gedrag niet door ouders wordt onderkend, waardoor we in een conflict belanden en het kind in een loyaliteitsconflict manoeuvreren als hij/zij nog wel naar school gaat direct na het incident.

Dit protocol zal een leidraad zijn voor zulke situaties.

Procedure schorsing

1. Er is sprake van een ernstig incident waarbij buitenproportioneel gedrag is vertoond door het kind of zijn/haar ouders.
2. De directeur wordt op de hoogte gesteld (zo mogelijk direct en anders dezelfde dag). Het kind wordt binnen de school op een andere plek aan het werk gezet. Hierbij is sprake van een pedagogische maatregel (voor de veiligheid van zichzelf en de ander) en uitdrukkelijk geen strafmaatregel. Ouders worden door de directeur op de hoogte gesteld en zij maakt hiervan een aantekening in het dossier van het kind.
3. Ouders en het kind worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en de groepsleerkracht. Er worden afspraken gemaakt over het vervolg. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dit verslag wordt toegevoegd aan het dossier van het kind. Dit verslag wordt door ouders getekend voor gezien, zij kunnen hierbij ook hun eigen zienswijze toevoegen. Indien ouders dit niet willen wordt er een aangetekende brief verstuurd naar ouders, met daarbij de notitie dat ouders de mogelijkheid hebben gehad hun eigen zienswijze toe te voegen maar dat zij dit niet hebben willen doen).
4. Er volgt een tweede incident.
5. Het kind krijgt een time-out en ouders wordt verzocht het kind op te halen. Dezelfde dag krijgen ouders een uitnodiging voor een gesprek. Dit gesprek volgt bij grote voorkeur de volgende werkdag van alle betrokkenen.
6. Er vindt een gesprek plaats met ouders, kind, directeur, groepsleerkracht en IB'er. Indien er tijdens het gesprek geen andere mogelijkheid wordt gezien dan schorsing wordt dit meegedeeld. Daarnaast wordt direct verteld wat er van het kind verwacht wordt qua schoolse taken en wanneer hij/zij weer op school wordt verwacht.
7. Een schorsing duurt maximaal 5 dagen en dit mag 1x worden verlengd. Tijdens de schorsing wordt het kind de toegang tot de school en het schoolterrein onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van het kind gewaarborgd blijft.
8. Er wordt een verslag gemaakt van dit gesprek. Dit verslag wordt ondertekend door directeur en ouders (bij voorkeur voor akkoord, anders voor gezien). Het verslag wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

9. De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar worden op de hoogte gesteld van de schorsing.
10. Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van het voorgenomen besluit en krijgt een exemplaar van het gespreksverslag. De directeur is gemandateerd om besluiten te nemen rondom schorsing en verwijdering. Het bestuur wordt in kennis gesteld en komt daarna pas in actie indien ouders in bezwaar gaan tegen het besluit.
11. Indien er bezwaar wordt aangetekend heeft het bevoegd 14 dagen om hierop te reageren.

Procedure verwijdering

Als een ernstig incident zich meerdere malen voordoet en/of de school ernstige handelingsverlegenheid ervaart, kan worden overgegaan tot verwijdering. Op het besluit tot verwijderen is in het bijzonder onderwijs de mogelijkheid voor ouders om bezwaar te maken bij de geschillencommissie en eventueel naar de kantonrechter te gaan.

De procedure is als volgt:

1. Er is door het bevoegd gezag besluit genomen om tot verwijdering van het kind over te gaan. (hier is vanzelfsprekend een traject aan voorafgegaan).
2. De school stelt een onderwijskundig rapport op.
3. De directeur hoort alle betrokkenen over de voorgenomen verwijdering (groepsleerkracht, ouders en kind, in ieder geval bij 12 jaar en ouder.)
4. Het uiteindelijk besluit tot verwijdering wordt schriftelijk meegedeeld door het bevoegd gezag (de directeur is gemandateerd hiervoor door het bestuur, maar het bestuur zal te allen tijde betrokken worden). Hierin wordt de mogelijke bezwaarprocedure toegelicht.
5. Het uiteindelijk besluit tot verwijdering wordt gedeeld met onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
6. Tot uiteindelijk 6 weken na het besluit kunnen ouders bezwaar indienen bij het bevoegd gezag. Ouders/verzorgers wordt meegedeeld dat zij zich kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
7. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
8. Definitieve verwijdering is pas mogelijk als aan de zorgplicht is voldaan (het vinden van een nieuwe school)
9. Als het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende acht weken er alles aan heeft gedaan de leerling elders te plaatsen, dan mag toch worden overgegaan tot definitieve verwijdering.

Klachtenregeling

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

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

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

Hoofdstuk 2 De vertrouwensinspecteur

Artikel 2

De vertrouwensinspecteur is werkzaam bij de inspectie en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon behandelt de klachten niet zelf maar geeft advies over eventueel te nemen stappen en verleent bijstand bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing.

Desgevraagd wordt ook begeleiding verleend bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon. Hij is niet verplicht tot het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is er ten behoeve van:

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

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

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

Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten

Artikel 3 Aanstelling en taak contactpersoon

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

Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

Artikel 5 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), gevestigd te den Haag.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;

- c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- 4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
- 5. Het jaarlijkse schriftelijk verslag van de klachtencommissie is te bekijken via:
www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 6 Indienen van een klacht

De klager dient de klacht in bij de klachtencommissie.

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

Artikel 7 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 6, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 8 Beslissing op advies

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

Artikel 9 Intrekken van de klacht

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

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 10 Openbaarheid

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

Artikel 11 Evaluatie

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

Artikel 12 Wijziging van het reglement

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

Artikel 13 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'.
3. Deze regeling treedt in werking op 01-01-2019

De regeling is vastgesteld in december 2018.

Contactgegevens van het bevoegd gezag

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

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

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

Telefoonnummers:

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

Veiligheidsplan Cazemierschool 2019-2023 (geactualiseerd januari 2022)

Bijlage 7

Verzuimbeleid



Floreant

Stichting Christelijk Primair
Onderwijs Vechtdal

ZIEKTEVERZUIMBELEID

Besluitvorming

Voorlopig vastgesteld op 1 oktober 2019

Instemming PGMR en definitief vastgesteld 1 oktober 2019

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	54
1.1 Verantwoordelijkheid	55
1.2 Plan	55
2. Preventief beleid	55
2.1 Inzet	56
2.2 Werknemers met preventietaken	56
2.3 Voorlichting	56
2.4 Functioneringsgesprek	56
2.5 Verzuimgesprek	56
3. Re-integratiebeleid	56
3.1 Ziekmeldingsprocedure	57
3.2 Betrokkenheid	57
3.3 Werkhervatting en re-integratie	57
3.4 Aangepast werk	57
3.5 Sociaal-medisch teamoverleg	58
4. Registratie en administratie	58
4.1 Privacy	59
4.2 Bewaartermijnen	59
4.3 Overzicht	59
4.4 Evaluatie	59
5. Budgettering	59
6. Bijlagen	60
Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij ziekte en re-integratie	60
Bijlage 2 - Protocol werkhervatting	66
Bijlage 3 - Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding	68
Bijlage 4 - Leidraad voor een verzuimgesprek	69
Bijlage 5 - Leidraad voor werkhervattingsgesprek	70

Uitgangspunten

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

Poortwachter (WVP), de regeling Ziekte en Arbeidsgeschiktheid Primair Onderwijs (ZAPO) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

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

Verantwoordelijkheid

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

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

Plan

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit 3 onderdelen:

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

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

Preventief beleid

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

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

een open spreekuur over arbeidsomstandigheden bij de bedrijfsarts; o voorlichting over het verzuimbeleid.

Inzet

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

Werknemers met preventietaken

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

Voorlichting

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

Functioneringsgesprek

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

Verzuimgesprek

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

Re-integratiebeleid

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

Ziekmeldingsprocedure

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

Het College van Bestuur maakt afspraken met de bedrijfsarts over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt onder meer om inzicht te krijgen in mogelijk werkgerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de leidinggevende het aanspreekpunt.

Betrokkenheid

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

Werkhervatting en re-integratie

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

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

Aangepast werk

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

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

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

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

Sociaal-medisch teamoverleg

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

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

Registratie en administratie

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

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

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

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

¹ De vangnetregeling geldt voor:

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

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

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

Privacy

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

Bewaartermijnen

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

Bij langdurige ziekte zijn er meer persoonsgegevens van de zieke werknemer verwerkt en heeft de werkgever een re-integratiedossier opgebouwd. Er bestaat geen wettelijke termijn voor het bewaren van een re-integratiedossier. Het is echter redelijk om een re-integratiedossier in beginsel niet langer dan twee jaar na afronding van de re-integratie te bewaren. Als een re-integratiedossier blijvende afspraken bevat, zoals blijvende aanpassingen in het gebruik van hulpmiddelen of in de taakinhoud, is het uiteraard wel noodzakelijk dat deze afspraken langer bewaard blijven. Deze afspraken kan de werkgever dan opnemen in het personeelsdossier van de betreffende werknemer.

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

Overzicht

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

Evaluatie

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

Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert het College van Bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de bedrijfsarts en de kosten voor het aanbieden van een PMO en de acties naar aanleiding van een PMO. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de

afgelopen jaren zijn gemaakt zijn hiervoor een indicatie. Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim. Vanzelfsprekend wordt bij de budgettering tevens rekening gehouden met de financiële situatie van de organisatie.

Bijlagen

Bijlage 1 - Verzuimprotocol bij ziekte en re-integratie.

Algemene verplichtingen werknemer

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

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

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

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

Algemene verplichtingen werkgever

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

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

Verzuimprotocol

Dag 1: Ziekmelding

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

De werkgever informeert naar

- het telefoonnummer waarop de zieke werknemer bereikbaar is en op welk adres de zieke werknemer verblijft.
- de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, de verwachte duur, lopende afspraken en werkzaamheden enzovoort.
- of de werknemer onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet³ valt (maar de leidinggevende mag niet vragen onder welke vangnetbepaling, dat is voorbehouden aan de bedrijfsarts⁴).
- of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.

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

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

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

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

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

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

Week 3 - 6: Ziekmelding naar bedrijfsarts

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

Week 6: Probleemanalyse door bedrijfsarts

De werkgever ontvangt uiterlijk in de 6de ziekte-week een Probleemanalyse van de bedrijfsarts. Daarin geeft hij aan welke functionele mogelijkheden en/of beperkingen de werknemer heeft ten aanzien van de uitoefening van zijn/haar functie, eventuele aanbevelingen voor verbeteringen van de werkplek en een advies voor het reïntegratieplan. De probleemanalyse is het startpunt voor het verdere re-integratie traject. De werkgever zorgt

³ De vangnetregeling geldt voor:

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

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

dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. De Probleemanalyse wordt door werkgever en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.

De second opinion van de bedrijfsarts

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

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

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

Week 8: Uitvoering Plan van Aanpak

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

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

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

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

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

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

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

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

Week 42: melding aan UWV

In de 42ste week van het verzuim meldt het administratiekantoor in opdracht van de werkgever het verzuim aan het UWV. De werkgever zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. Het UWV informeert de werkgever over de activiteiten die ondernomen moeten worden in het tweede ziektejaar, de rechten en plichten, en financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt. De bevestiging van het UWV wordt bewaard in het re-integratiedossier.

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

Week 52: Eerstejaarsevaluatie

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

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

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

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

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

Week 87: actueel oordeel en eindevaluatie

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

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

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

Dit re-integratiedossier bevat:

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

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

Uiterlijk week 91: aanvragen WIA-uitkering

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

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

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

Voor de aanvraag WIA hebben bedrijfsarts, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het Plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van Aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

Week 104: beoordeling door het UWV

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

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

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

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

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

Bijlage 2 Protocol werkhervatting

Verzuim < 6 weken:

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

Verzuim > 6 weken:

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

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

-

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

1. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie of in een andere, passende functie.

Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven in het Plan van Aanpak.

2. Bij (gedeeltelijke) hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en werkgever altijd een werkhervattingsgesprek waarin het verloop van het verzuim en de re-integratie aan de orde komen.

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

Bijlage 3 Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

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

Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

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

Bijlage 4 Leidraad voor een verzuimgesprek

Vorbereiding:

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

Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:

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

Leidraad voor het verzuimgesprek

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

Bijlage 5 Leidraad voor werkhervattinggesprek

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

AVG

Gedragscode Informatiebeveiliging en privacy

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



De afspraken zijn verdeeld in drie onderdelen:

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

Hieronder volgen per onderdeel de belangrijkste afspraken.

A. Leerlinggegevens

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

B. Hoe en wat communiceer ik online?

- *Maak gebruik van een link naar ParnasSys om leerling-gegevens uit te wisselen met collega's.* Verstuur nooit leerling-gegevens per mail, maar verstuur een link met de vindplaats van de benodigde gegevens in ParnasSys.
- *Vraag ouders om toestemming om een (privé)account aan te maken voor online diensten.* Leerlingen moeten toestemming hebben van hun ouders/verzorgers om een (privé)account aan te maken voor online diensten zoals Pinterest, Google etc.
- *Deel over individuele leerlingen nooit informatie via sociale media.*
Doe dit vooral persoonlijk of desnoods via de telefoon. Wat je communiceert via sociale media kan makkelijk anders worden geïnterpreteerd door de lezer als je hier niet alert op bent.
- *Deel alleen kennis en informatie over de school als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen en de naam van de school niet schaadt.*
Wees voorzichtig met het online uiten van standpunten. Privémeningen van personeelsleden kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school en/of het bestuur. Je blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je deelt of publiceert. Wees je ervan bewust dat gepubliceerde uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na het verwijderen van het bericht. Het is voor medewerkers van Floreant niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school en het bestuur.
- *Ga voordat je foto's of video's publiceert waar leerlingen op te zien zijn na of ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven.*
Meer informatie hierover is te vinden in de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) die op 25 mei 2018 van kracht is gegaan.
- *Gebruik de accounts die door de school worden beheerd als je met ouders of leerlingen wil communiceren via e-mail of sociale media.*
Formuleer je boodschap ook hier professioneel en zorgvuldig, in correcte taal.
- *Wordt geen vrienden met ouders op sociale media met je privéaccount.*
Je verhouding met ouders is anders als leerkracht, dit vraagt ook om een andere – professionele - manier van communiceren.
- *Zet e-mailadressen altijd in de BCC-regel als je naar (grote) groepen mensen een bericht verstuurt.*
Zo blijven de e-mailadressen van de groepsleden afgeschermd.
- *Stuur nooit zomaar een e-mailbericht door naar derden.*
Overleg indien nodig met degene van wie je het bericht ontvangen hebt. De afzender heeft de mail voor een andere persoon en met wellicht een ander doel geschreven. Door het door te sturen kunnen anderen het bericht verkeerd interpreteren.
- *Wanneer je een bericht stuurt met belangrijke en/of gevoelige informatie naar (een groep) ouders/verzorgers laat dit dan nalezen door een collega.*
Een foutje is snel gemaakt en bovendien kan een ander je boodschap anders interpreteren dan jij hem bedoeld hebt. Het is dan fijn als er iemand met je meeleest voordat je hem verstuurt.

C. Hoe houd ik indringers op afstand?

- *Zorg er bij vertrouwelijke (telefonische) gesprekken voor dat er niet kan worden meegeluisterd.*
Trek je even terug als een gesprek een vertrouwelijk karakter heeft of krijgt.
- *Bewaar laptops of tablets altijd op een veilige plek, zeker tijdens vakantieperiodes.*
Het is een open deur, maar toch gebeurt het heel erg makkelijk. Maak elkaar er dus op attent als je een laptop of tablet onbeheerd ziet liggen. Als je computer gestolen wordt, heeft dat gevolgen voor de school en de leerling. Meld dit dus altijd direct bij je leidinggevende.
- *Klik alleen op linkjes en open alleen bijlagen in e-mails van betrouwbare afzenders en pas op met het downloaden van bestanden.*
Virussen kunnen makkelijk worden binnengehaald via (phishing)mails. In het criminele circuit is dit een veelgebruikte methode om aan gegevens te komen. Ook kunnen de gegevens op je computer versleuteld worden.
- *Meld je altijd af als je de computer onbeheerd achterlaat.*
Zorg ervoor dat er op je werkplek geen gevoelige informatie zichtbaar of voor het grijpen ligt. Dit geldt ook voor de printer. Met de combinatie van de Windows- en L-toets kun je je makkelijk afmelden. Maak er een gewoonte van om papieren op je bureau om te draaien. Zo voorkom je dat anderen informatie zien die niet voor hen is bedoeld.
- *Zet je digibord op freeze als je wachtwoorden intoetst of persoonsgegevens in je scherm ziet staan.*
Zorg dat niemand meekijkt als jij je wachtwoord intoetst. Voordat je het weet zien leerlingen gevoelige gegevens of kunnen ze aan de hand van je afgekeken gebruikersnaam en wachtwoord proberen in te loggen. Zet ook de notificatiefunctie van je e-mail uit, zodat er tijdens je les geen meldingen op het bord binnen komen die leerlingen kunnen zien, maar niet voor hun ogen bestemd zijn.
- *Laat je wachtwoorden van het leerling-administratiesysteem of andere systemen met persoonsgegevens niet onthouden door je internetbrowser.*
Schrijf je login gegevens nooit zo maar ergens op. Zonder dat je er erg in hebt, klik je de optie 'wachtwoord onthouden' in je browser aan. Heel makkelijk als je vaak moet inloggen, maar iemand anders kan dan dus ook inloggen. Kijk hier (<https://www.consumentenbond.nl/internet-privacy/wachtwoord-onthouden>) voor tips om een sterk wachtwoord te kiezen dat je makkelijk kunt onthouden.
- *Houd je login gegevens altijd voor jezelf, ook al vragen anderen om ze te delen.*
Je login is een sleutel om toegang te krijgen tot de informatie die voor jou toegankelijk moet zijn. Daarnaast herkent het systeem jou door je login, zodat het kan bijhouden wie welke gegevens heeft toegevoegd of gewijzigd.

Protocol AVG voor personeelsleden



Werkings sfeer

Dit protocol is van toepassing op alle vertrouwelijke informatie en/of data waarmee werknemers van Floreant mee te maken krijgen binnen hun organisatie. Werknemers zijn personen in dienst van of werkzaam voor Floreant, stichting voor chr. primair onderwijs in het Vechtdal. Vertrouwelijke informatie en/of data kan zowel digitaal als (fysiek) analoog zijn.

Uitgangspunten

Begrippen en definities die worden gebruikt hebben de betekenis die daaraan gegeven is in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) of de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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

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

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

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

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

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

Geheimhouding

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

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

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

E-mailgebruik

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

-

werkgever gebruiken voor persoonlijke doeleinden, is het gebruik gebonden aan de volgende voorwaarden:

- de mail bevat een herleidbare afzender;
- het is niet toegestaan pornografische, racistische, discriminerende, aanstootgevende, dreigende, seksueel intimiderende, dan wel berichten die aan (kunnen) zetten tot haat en/of geweld te versturen;
- het bericht schaadt het aanzien van de organisatie niet;
- het is de werknemer niet toegestaan ongeoorloofd vertrouwelijke informatie uit te wisselen en/of informatie die de organisatie kan schaden.
- Werkgever zal geen persoonlijke e-mailberichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal e-mails, de e-mailadressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden.
- Werkgever heeft te allen tijde de mogelijkheid om mee- en terug te kijken op het zakelijke e-mailaccount verstrekt aan werknemer, indien werkgever hiervoor een redelijke grond aanwijst.

Internetgebruik

- Werknemers zijn gerechtigd gebruik te maken van het internet voor zakelijk en beperkt voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.
- Het is werknemers niet toegestaan om websites met racistisch, discriminerend, beledigend aanstootgevend of pornografisch materiaal te bezoeken, noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden of op andere wijze te raadplegen of op te slaan.
- Het is werknemers niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen, noch is het toegestaan dergelijk informatie uit niet-openbare of onrechtmatige bron te downloaden of op andere wijze te raadplegen of op te slaan.
- Werkgever kan te allen tijde mee- en terugkijken met internetgebruik, indien werkgever hiervoor een redelijke grond aanwijst. Deze controle is nodig ter bestrijding van datalekken.

Gebruik social media

- Het is de werknemer toegestaan actief te zijn op social media mits het werk hier niet onder zal lijden. Het gebruik van social media kan afhankelijk van de functie van een medewerker gewenst zijn. Hierover worden afspraken gemaakt met de werknemer en leidinggevende.
- Werknemers kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen. Het is hierbij niet toegestaan vertrouwelijk informatie te delen of te publiceren. Dit geldt tevens voor informatie die werkgever schaadt.
- Het is werknemer niet toegestaan vertrouwelijke informatie over betrokkenen te verstrekken zonder goedkeuring van de betreffende betrokkenen en na goedkeuring van de werkgever.
- De werknemer draagt de persoonlijke verantwoordelijkheid voor de inhoud van het gepubliceerde, voor zover het niet tot zijn of haar functie behoort.
- Bij een (dreiging tot) ontsporing van een online discussie neemt de werknemer contact op met zijn leidinggevende over de te volgen strategie.
- De werknemer is zich ervan bewust dat zijn of haar publicaties lang openbaar zullen zijn en dat dit gevolgen kan hebben voor de privacy.

(Privacy)verplichtingen

- Werkgever is verplicht op grond van huidige privacy wet- en regelgeving, waaronder de wet meldplicht datalekken, om zich in zijn rol als verantwoordelijke, dan wel bewerker te houden aan zowel de geldende wet en regelgeving. Werknemer voert werkzaamheden uit welke betrekking hebben op de verplichtingen die werkgever op zich neemt, zodat middels onderstaande afspraken werkgever met werknemer nadere afspraken wil maken in het kader van de privacy wetgeving. Werknemer zal ook buiten kantoortijd, buiten kantoorlocaties en daarmee in de eigen privésfeer mogelijk kunnen beschikken over data afkomstig van werkgever of aan werkgever gerelateerde derden.
- Werknemer dient zich met betrekking tot dergelijke data te houden aan de verplichtingen die privacy wet- en regelgeving opleggen aan verantwoordelijke dan wel bewerker. In dit kader verplicht werknemer zich onder meer ook aan de volgende bepalingen te houden:
 - Werknemer dient te waarborgen dat enkel en alleen hijzelf toegang heeft en/of zal verkrijgen tot de apparatuur, met uitzondering van het verlenen van toegang aan werkgever of een servicemedewerker;
 - Werknemer dient de apparatuur te vergrendelen door middel van een adequaat wachtwoord, wat niet aan derden bekend gemaakt en/of schriftelijk vastgelegd zal worden, tenzij fysiek bewaard in een afgesloten ruimte of digitaal bewaard in een wachtwoordenmanager;
 - Werknemer zal geen vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens plaatsen op niet expliciet door werkgever goedgekeurde online opslagdiensten, Dit geldt dus niet voor iCloud, Google Drive, Dropbox, Onedrive en soortgelijke online opslagdiensten;
 - Werknemer zal ieder risico wat zou kunnen leiden tot diefstal of verlies van de apparatuur uitsluiten, waaronder verstaan maar niet beperkt tot: de apparatuur onder het zicht van derden brengen, apparatuur langdurig uit eigen zicht verliezen en/of het gebruik van de apparatuur in openbare ruimten;
 - Werknemer zal voor toepassing van internetdiensten op de apparatuur geen gebruik maken van openbare wifi-netwerken, zonder dat hiervoor toestemming is verleend door werkgever (“niet in ParnasSys werken bij McDonald’s”);
 - Werknemer voorkomt dat persoonsgegevens door middel van removable media (usb-sticks, cd-roms) naar apparatuur van derden gedupliceerd kan worden;
 - Werknemer zal bij het gebruik van apparatuur van derden dan wel bij het gebruik van privé-apparatuur (anders dan goedgekeurd door werkgever) niet inloggen op het zakelijke emailadres en/of hierop bedrijfsinformatie openen.

Gebruik van eigen apparatuur

- Het is de werknemers toegestaan om onder de voorwaarden in dit protocol hun eigen apparaten (laptop, PC, tablet, smartphone en alle overige smart devices of opslagapparaten) voor zakelijke doeleinden te gebruiken.
- Deze apparaten dienen tenminste van een toereikende virusscanner en de meest recente beveiligingsupdates te zijn voorzien.
- Ook dient er voor de werknemers een mogelijkheid te zijn om ‘op afstand’ alle gevoelige informatie van dit apparaat te verwijderen. Indien dit niet mogelijk is: geen persoonsgegevens van het werk op een privémachine.

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

Controles en handhaving

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

- begeleiding/individuele beoordeling van gedrag;
- voorkomen van negatieve publiciteit;
- tegengaan van seksuele intimidatie;
- controle op bedrijfsgeheimen;
- systeem- en netwerkbeveiliging;
- tegengaan van discriminatie;
- tegengaan van datalekken;
- tegengaan van privacy-schending;
- tegengaan van de mogelijkheid tot het ongeoorloofd uitwisselen van informatie.
- Indien werknemer de voorschriften van dit protocol overtreedt zal dit onmiddellijk met de desbetreffende werknemers besproken worden. De werknemers worden gewezen op de consequenties en/of verdergaande consequenties wanneer de overtredingen voortduren.
- Verboden e-mail en internetgebruik en onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs of met gegronde redenen plaats.
- Werkgever spant zich in om de werknemer voorafgaand aan een controle op e-mail- en internetgebruik op de hoogte te stellen van de doeleinden van de controle, de aard van de te controleren gegevens en de omstandigheden waaronder zij zijn (of zullen worden) verkregen.
- Indien wordt vermoed dat werknemer de voorschriften van dit protocol te overtreedt, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode een gerichte verdergaande controle plaatsvinden.

Rechten van werknemers

- Werknemer heeft het recht de over hem of haar geregistreerde persoonsgegevens in te zien.
- Werknemers die hier een verzoek voor doen mogen een kopie van de geregistreerde persoonsgegevens ontvangen.
- Onjuiste gegevens worden na verzoek van de werknemer gecorrigeerd of aangevuld.

- Indien er persoonsgegevens worden bewaard die niet langer ter zake doen, niet actueel zijn of in strijd zijn met dit protocol, kan de werknemer een verzoek tot verwijdering doen.
- Op verzoeken zoals bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken een beslissing genomen. Na de (goedkeurende) beslissing vindt de uitvoering zo spoedig mogelijk plaats.
- Indien een werknemer zich in zijn rechten benadeeld voelt door dit protocol, kan hij hiervan melding maken bij de werkgever.

Sancties

Bij handelen in strijd met dit protocol of de algemene normen en waarden voor het gebruik van een netwerk, internet, email en omgang met vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens kunnen afhankelijk van de aard van de overtreding sancties worden opgelegd. Hiervoor kunnen arbeidsrechtelijke maatregelen worden getroffen, waaronder overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Slotbepalingen

Dit protocol is in samenwerking met de GMR opgesteld op (datum) en kan door de GMR worden gewijzigd of ingetrokken. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en aan de werknemers toegezonden. Eventuele bevoegdheden of voorzieningen uit regelingen van de wet of cao worden door dit protocol niet geraakt.

Bijlage 1 - Gedragscode voor medewerkers

Inleiding

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

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

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

A. *Waar en hoe bewaar ik leerling gegevens*

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

B. *Hoe en wat communiceer ik online*

- Om leerling gegevens te delen met collega's, verwijst je naar vindplaats van de benodigde gegevens in ParnasSys.
- Vraag ouders om toestemming om een privé-account aan te maken voor online diensten.

- Leerlingen moeten toestemming hebben van hun ouders/verzorgers om een privé-account aan te maken voor online diensten zoals Pinterest, Google, enz.
- Deel over individuele leerlingen nooit informatie via social media.
- Doe dit vooral persoonlijk of desnoods via de telefoon. Wat je communiceert via sociale media kan makkelijk anders worden geïnterpreteerd door de lezer als je hier niet alert op bent.
- Deel alleen informatie en kennis over de school als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen en de naam van de school niet schaadt.
- Wees voorzichtig met het online uiten van standpunten. Privémeningen van personeelsleden kunnen eenvoudig worden verward met de officiële standpunten van de school en/of het bestuur. Je blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je deelt of publiceert. Wees je ervan bewust dat gepubliceerde uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na het verwijderen van het bericht.
- Het is medewerkers van Floreant niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school en het bestuur.
- Ga, voordat je foto's of video's publiceert waar leerlingen op te zien zijn, na of ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven
- Meer informatie is hierover te vinden in het Privacyreglement.
- Gebruik de accounts die door de school worden beheerd als je met ouders of leerlingen wilt communiceren via e-mail of social media. Formuleer hier je boodschap ook professioneel en zorgvuldig, in correcte taal.
- Word geen vrienden met ouders op social media met je privéaccount. Je verhouding met ouders is anders als leerkracht. Dit vraagt ook om een andere, professionelere, manier van communiceren. Deze professionele houding verdient extra aandacht in geval van bestaande relaties.
- Zet e-mailadressen altijd in de BCC-regel als je naar (grote) groepen mensen een bericht stuurt. Zo blijven de e-mailadressen van de groepsleden afgeschermd.
- Stuur nooit zomaar een e-mailbericht door naar derden. Overleg, indien nodig, met degene van wie je het bericht hebt ontvangen. De afzender heeft de mail voor een andere persoon, en wellicht met een ander doel, geschreven. Door het door te sturen, kunnen anderen het bericht verkeerd interpreteren.
- Wanneer je een bericht stuurt met belangrijke en/of gevoelige informatie naar (een groep) ouders/verzorgers, laat dit dan nalezen door een collega. Een foutje is snel gemaakt en bovendien kan een ander jouw boodschap anders interpreteren dan jij hem hebt bedoeld. Het is dan fijn als er iemand met je meeleest voordat je hem verstuurt.

C. *Hoe houd ik indringers op afstand*

- Zorg er voor, bij vertrouwelijke (telefonische) gesprekken, dat er niet kan worden meegeluisterd. Trek je even terug, als een gesprek een vertrouwelijk karakter heeft of krijgt.
- Bewaar laptops of tablets altijd op een veilige plek, zeker tijdens vakantieperiodes. Het is een open deur, maar toch gebeurt het heel erg makkelijk. Maak elkaar er dus op attent als je een laptop of tablet onbeheerd ziet liggen. Als je computer wordt gestolen, heeft dat gevolgen voor de school, de leerling en andere betrokkenen. Meld dit dus altijd bij je leidinggevende.

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

Bijlage 2 - Handelingswijzer dagelijkse omgang met privacy

Omgaan met de **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (of: de nieuwe privacywet), betekent vooral je bewust worden hoe je met persoonsgegevens omgaat.



Bewaar deze handelingswijzer goed zichtbaar op je werkplek.

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

Uiteraard:

- Geen inloggegevens zichtbaar bewaren (zoals op een prikbord of aan het beeldscherm)
- Papieren met persoonsgegevens die vernietigd mogen worden: niet verscheuren maar door de papiervernietiger.
- Tip: Bewaar inloggegevens in een “digitaal wachtwoordenkluisje”

Bv.:



KeePass



Protocol Melden datalekken

Inleiding

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

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

Uitvoering

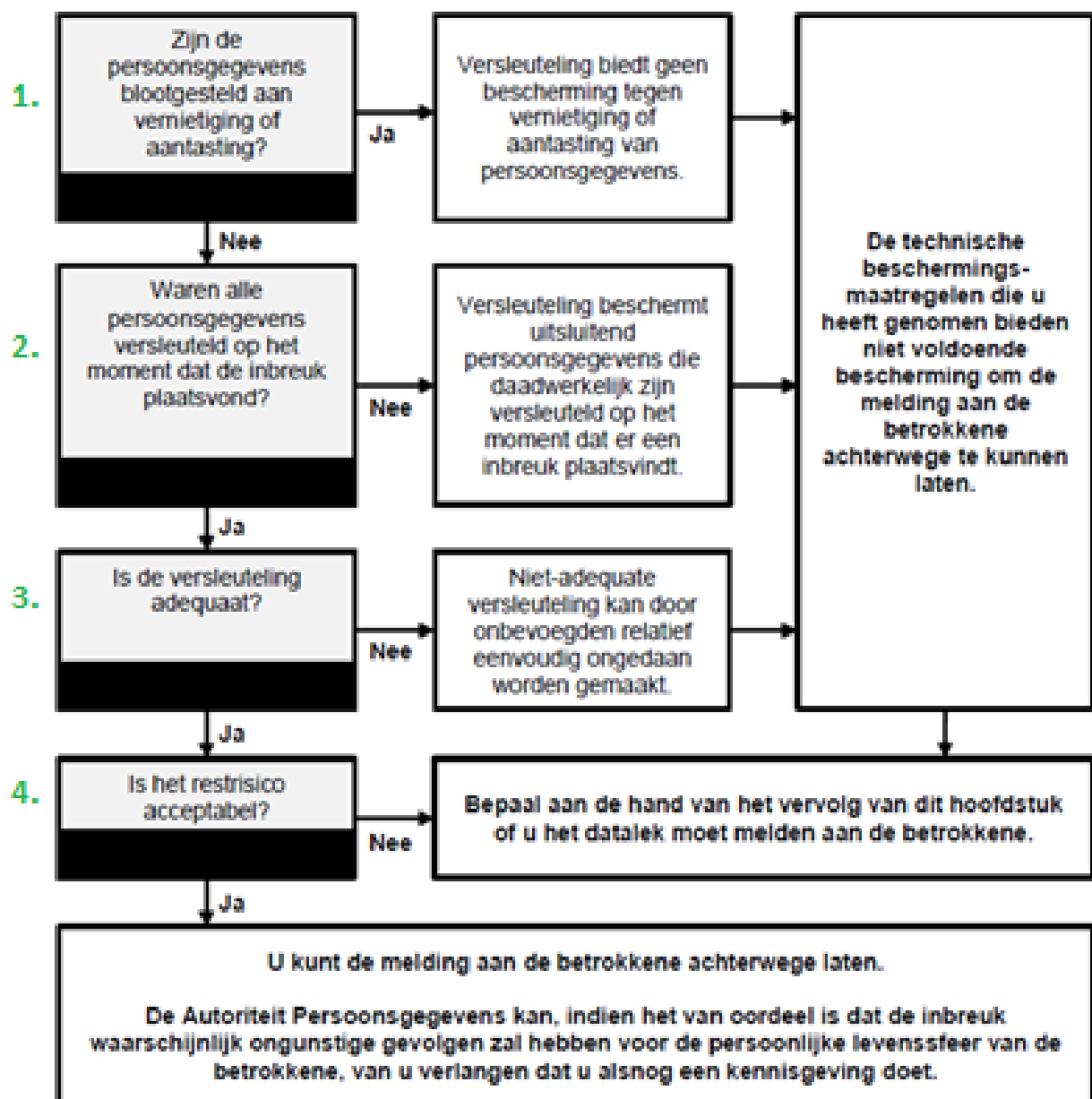
1. De medewerker die direct of indirect kennis draagt of krijgt van een incident inzake het lekken van privacygegevens meldt dit direct aan de direct leidinggevende en de systeembeheerder. De melding wordt gedaan via e-mail, onder melding datalekken.
2. De direct leidinggevende, in samenwerking met de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

Interne controle

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

Schema beoordeling datalek

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



Bijlage: 'Gegevens in de melding'¹

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



Aard van de melding

- 1) Is dit een vervolg op een eerdere melding? Kies een van de volgende opties.
 - a) Ja
 - b) Nee
- 2) Wat is het nummer van de oorspronkelijke melding? (Beantwoord deze vraag als u vraag 1 met ja hebt beantwoord.)
- 3) Wat is de strekking van de vervolgmelding? (Beantwoord deze vraag als u vraag 1 met ja hebt beantwoord, kies een van de volgende opties.)
 - a) Toevoegen of wijzigen van informatie betreffende de eerdere melding
 - b) Intrekking van de eerdere melding
- 4) Wat is de reden van intrekking? (Beantwoord deze vraag als u bij vraag 3 gekozen heeft voor optie b.)

Wettelijk kader voor de melding

- 5) Op grond van welke wettelijke bepaling doet u deze melding?
 - a) artikel 34a, eerste lid, van de Wet bescherming persoonsgegevens
 - b) artikel 11.3a, eerste lid, van de Telecommunicatiewet

Algemene informatie en contactgegevens

- 6) Over welk bedrijf of welke organisatie gaat het?
 - a) Naam van het bedrijf of de organisatie
 - b) (Bezoek)adres
 - c) Postcode
 - d) Plaats
 - e) KvK-nummer
- 7) Door wie wordt het datalek gemeld?
 - a) Naam van de persoon
 - b) Functie van de persoon
 - c) E-mailadres van de persoon
 - d) Telefoonnummer van de persoon
 - e) Alternatief telefoonnummer van de persoon

¹ Bijlage Beleidsregels 'De meldplicht datalekken in de Wbp', Autoriteit Persoonsgegevens.

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

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

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

Gegevens over het datalek

10) Geef een samenvatting van het incident waarbij de inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens zich heeft voorgedaan.

11) Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk? Vul de aantallen in.

- a) Minimaal:
- b) Maximaal:

12) Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk.

13) Wanneer vond de inbreuk plaats? (Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan.)

- a) Op (datum)
- b) Tussen (begindatum periode) en (einddatum periode)
- c) Nog niet bekend

14) Wat is de aard van de inbreuk? Meerdere mogelijkheden.

- a) Lezen (vertrouwelijkheid)
- b) Kopiëren
- c) Veranderen (integriteit)
- d) Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid)
- e) Diefstal
- f) Nog niet bekend

15) Om welk type persoonsgegevens gaat het? Meerdere mogelijkheden.

- a) Naam-, adres- en woonplaatsgegevens
- b) Telefoonnummers
- c) E-mailadressen of andere adressen voor elektronische communicatie
- d) Toegangs- of identificatiegegevens (bijvoorbeeld inlognaam / wachtwoord of klantnummer)
- e) Financiële gegevens (bijvoorbeeld rekeningnummer, creditcardnummer)
- f) Burgerservicenummer (BSN) of Sofinummer
- g) Paspoortkopieën of kopieën van andere legitimatiebewijzen
- h) Geslacht, geboortedatum en/of leeftijd

- i) Bijzondere persoonsgegevens (bijvoorbeeld ras, etniciteit, criminele gegevens, politieke overtuiging, vakbondslidmaatschap, religie, seksuele leven, medische gegevens)
- j) Overige gegevens, namelijk (vul aan)

16) Welke gevolgen kan de inbreuk hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.

Meerdere mogelijkheden.

- a) Stigmatisering of uitsluiting
- b) Schade aan de gezondheid
- c) Blootstelling aan (identiteits)fraude
- d) Blootstelling aan spam of phishing
- e) Anders, namelijk (vul aan)

Vervolgacties naar aanleiding van het datalek

17) Welke technische en organisatorische maatregelen heeft uw organisatie getroffen om de inbreuk

aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?

Inlichten van de betrokkenen

18) Heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen of bent u van plan dat te gaan doen?

Kies een van de volgende opties.

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

19) Wanneer heeft u het datalek gemeld aan de betrokkenen, of wanneer gaat u dit doen?

(Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord. Kies een van de volgende opties

en vul waar nodig aan).

- a) Ik heb het datalek aan de betrokkenen gemeld op (datum)
- b) Ik ga het datalek aan de betrokkenen melden op (datum)
- c) Nog niet bekend

20) Wat is de inhoud van de melding aan de betrokkenen? (Letterlijke weergave, beantwoord deze

vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord).

21) Hoe veel betrokkenen heeft u in kennis gesteld of gaat u in kennis stellen? (Beantwoord deze

vraag als u vraag 18 met ja hebt beantwoord).

22) Welk communicatiemiddel of welke communicatiemiddelen gebruikt u of gaat u gebruiken bij

het in kennis stellen van de betrokkenen? (Beantwoord deze vraag als u vraag 18 met ja

hebt

beantwoord).

23) Waarom ziet u af van het melden van het datalek aan de betrokkenen? (Beantwoord deze vraag

als u vraag 18 met nee hebt beantwoord. Kies een van de onderstaande opties en vul waar nodig aan).

- a) De technische beschermingsmaatregelen die ik heb getroffen bieden voldoende bescherming om de melding aan de betrokkene achterwege te kunnen laten
- b) Het is onwaarschijnlijk dat het datalek ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, want: (vul aan)
- c) Ik heb zwaarwegende redenen om de melding aan de betrokkene achterwege te laten, namelijk: (vul aan)
- d) Anders, namelijk: (vul aan)

Technische beschermingsmaatregelen

24) Zijn de persoonsgegevens versleuteld, of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk

gemaakt voor onbevoegden? Kies een van de volgende opties en vul waar nodig aan.

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

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

Internationale aspecten

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

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

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

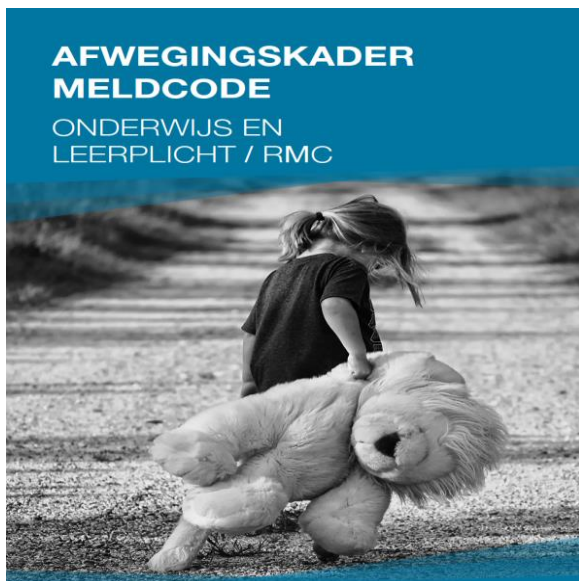
- a) Ja, namelijk: (vul aan)
- b) Nee

Vervolgmelding

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

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

Meldcode huiselijk geweld / kindermishandeling



Klik op bovenstaand pictogram voor het volledige afwegingskader voor het onderwijs.

Stappenplan uitgewerkt voor onze school:

Stap 1 t/m 3

- Vermoedens van huiselijk geweld of andere zorgen worden gedeeld met de Intern Begeleider en vastgelegd in Parnassys. In verband met privacy wordt dit alleen gedeeld met de direct betrokkenen van het kind en wordt de oproep gedaan signalen toe te voegen aan het document.
- Groepsleerkracht en Intern Begeleider delen de zorgen met ouders (indien er niet direct sprake is van een gevaarlijke situatie, zo ja dan wordt anoniem overleg gepleegd met Veilig Thuis IJsselland). Overleg met Veilig Thuis wordt door de Intern Begeleider gevoerd.

Vanaf stap 4 hanteren wij strikt het afwegingskader van de meldcode. Alle stappen worden vastgelegd. Het bevoegd gezag wordt vanaf inzetten stap 4 geïnformeerd. Indien er een zorgmelding gedaan moet worden, dan wordt dit altijd door de Intern Begeleider of de directie gedaan.

Convenant verkeersveiligheid

Convenant verkeersveiligheid rond de Cazemierschool

April 2017

Inleiding

In het kader van de verkeersveiligheid rond de Cazemierschool willen we in samenwerking met de gemeente Dalfsen en Veilig Verkeer Nederland, afdeling Dalfsen een convenant sluiten met alle ouders die hun kinderen op de Cazemierschool hebben. De doelstelling van het convenant is dat we elkaar durven houden aan gemaakte afspraken.

Afspraken

1. Wij parkeren onze auto niet in de groenstrook langs de Dennenkamp om de kinderen uit de auto te laten om naar school te kunnen gaan.



2. Wij gebruiken de G.W. Spiegelstraat gedurende de aan en uitgaantijden van de school alleen als éénrichtingsweg. Wij parkeren onze auto niet voor de gele streep en tussen de beide groene markeringspoppetjes.



3. Als u langer op school wilt zijn verzoeken wij u te parkeren bij de Wiekelaar. Let u er dan wel op dat u hier haaks op de weg parkeert (zie foto, is nog de oude situatie maar maakt voor het aandachtspunt niet uit)



4. Let **heel goed op** bij het weggrijden. U rijdt achteruit en bij het aan en uitgaan van de school kunnen er dan kinderen op de fiets achter uw auto langs rijden.
5. Maak eventueel ook gebruik van de parkeerplaatsen aan de Schaaapmanstraat



Of aan de achterkant van de school. Via de Wiekelaar kunt u dan veilig met uw kinderen naar schoollopen.



Als we met elkaar deze spelregels in acht nemen dan komt het goed!

Bijlage 11

Rouwverwerking

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

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

Het bericht

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

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

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

Hoe vertel ik het?

De manier waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld, moeten de gelegenheid krijgen ervoor te gaan zitten en moeten weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Geef daarna de ruimte voor emoties die loskomen. Slecht nieuws levert meestal heel veel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven, waarvan je zelf op de hoogte bent.

Samengevat:

1. Het bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders of officiële instanties komt controleert de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie kunnen de ouders via de mail op de hoogte worden gesteld.
4. Er wordt een commissie samengesteld die de begeleiding verder coördineert. Deze commissie bestaat uit: de directeur, IB'er en een groepsleerkracht.
5. Zo snel als mogelijk is, wordt het eerste contact gezocht met de naaste familie van de overledene en indien mogelijk een bezoek gebracht. Er wordt met de familie gesproken over hun ideeën en wensen ten aanzien van rouwbezoek, invulling en eventuele medewerking aan de uitvaart en verdere wensen.
6. De ingestelde commissie stelt na het gesprek met de familie een plan op met:
 - informatie naar de betrokkenen: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouders, medezeggenschapsraad en Stichting;
 - organisatorische aanpassingen onderwijsprogramma (de betrokken groep of gehele school is op de dag van de begrafenis/crematie afwezig);

- de manier waarop de opvang van leerlingen en collega's is geregeld;
 - de manier waarop de ouders/verzorgers worden geïnformeerd;
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
 - de administratieve afwikkeling;
 - de nazorg aan de betrokkenen.
7. In de regionale dagbladen wordt, na overleg met de nabestaanden, door de commissie een rouwadvertentie geplaatst, namens de school en de Stichting.
 8. Leerlingen kunnen onder begeleiding van hun ouders naar de begrafenis/crematie.
 9. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om hun kind(eren) de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze leerlingen thuis.
 10. Elke dag, tot het moment van de crematie/ de begrafenis, is er gelegenheid om, desgewenst, de dag te beginnen met een moment van aandacht rondom de overledene.

Protocol bij overlijden leerling

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

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

Protocol bij overlijden leerkracht

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

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep

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

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

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

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

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

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

Verwerkingsideeën

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

Enkele titels van boeken die te gebruiken zijn bij een overlijden

Onderbouw

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

Bovenbouw

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 12

Weggelopen leerling

Doel

Medewerkers weten hoe te handelen wanneer een leerling wegloopt.

Wat verstaan we onder weglopen

Het schoolterrein verlaten zonder dat daarvoor toestemming verleend is.

Een leerling is weggelopen

- De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.
- De leerkracht meldt zo spoedig mogelijk bij de directie of ib-er om welke leerling het gaat, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een collega.
- Er wordt direct begonnen met zoeken.
- Wanneer de leerling zich binnen 15 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld door de directeur. In dat gesprek wordt:
 - ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
 - bij ouders aangegeven dat de school niet langer de verantwoordelijkheid kan dragen nu de leerling het gebouw en/of plein verlaten heeft;
 - met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.
- Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen.
- Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen.
- Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

Wanneer de leerling weer terug is

- Een gesprek met de leerkracht, directie, (leerling) en de ouders over:
 - het voorval
 - de vervolgmaatregelen
- De leerkracht maakt een verslag in ParnasSys.

Bijlage 13

Time out

Uitgangspunt

We willen een veilige en prettige sfeer creëren voor leerlingen en personeel. De leerlingen kennen en voeren de regels van school uit. De regels staan in de klassenmap en hangen in de klas. Wanneer een leerling zich niet aan de regels houdt, storend is binnen de groep of een gevaar is voor zichzelf, leerlingen en/of personeel gebruiken wij een time-out. Door een time-out wordt de leerling uit de situatie gehaald om zo het gedrag te veranderen.

Fase 1 time-out; de time-out in de klas

Bij ongewenst gedrag geeft de leerkracht een duidelijke waarschuwing en benoemt hierin het gewenst gedrag. Gaat de leerling door met het ongewenste gedrag dan volgt een time-out in de klas. Dit kan zijn: stoel omdraaien in de kring, tafel verplaatsen uit het groepje, etc.

Aandachtspunten:

- De werkplek kan ingezet worden als rustplek om escalatie te voorkomen.
- De regels in de klas moeten voor de leerlingen helder en ingeoefend zijn (kiva)

Fase 2 time-out; de time-out buiten de klas

Bij uitblijven gewenst gedrag kan gekozen worden voor een time-out buiten de groep, de leerling zal in een andere stamgroep worden opgevangen met een duidelijke opdracht.

Fase 3 time-out; prikkelvrije omgeving

Bij agressie, uitblijven van gewenst gedrag na een fase 2 time-out of ernstige overprikkeling kan gekozen worden voor een fase 3 time-out. Er is de mogelijkheid om bij een time-out gebruik te maken van de directie of ib-kamer. De leerling kan hier in een prikkelvrije en veilige omgeving tot rust komen. De directeur en/of ib-er vormen de achterwacht en blijven bij de leerling. De ruimte mag niet afgesloten zijn, wanneer de leerling hier alleen in verblijft.

Aandachtspunt:

- Tijdens de time-out moet een personeelslid toezicht houden.

Fase 4 time-out; schorsing of verwijdering van school.

Bij ernstige gedragsproblemen van terugkomende aard of een escalatie wordt het protocol schorsen en verwijderen in werking gesteld.

Duur van een time-out

De duur van een time-out verschilt per kind en situatie. Laat de time-out niet langer duren dan noodzakelijk.

Contact met ouders

Bij een fase 1 of fase 2 time-out is het niet noodzakelijk om ouders in te lichten over de gegeven time-out. Een fase 3 time-out wordt beschreven naar ouders of ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld.

Vastlegging na time-out

Groepsleerkracht beschrijft dit in Parnassys onder notities. Bij een ernstig (lichamelijk) incident wordt een incidentenformulier ingevuld in ParnasSys. Deze is te vinden bij notitie-incidentenformulier.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

-

Algemeen noodnummer: 112

In Parnassys staat genoteerd bij welke huisarts het kind is ingeschreven.

Wanneer een personeelslid, op verzoek, medicatie uitreikt voor een langere periode dan wordt er een, door ouders ondertekend, formulier aan de groepsmap toegevoegd. Dit formulier is onderaan dit protocol te vinden.

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

Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Wat wordt verstaan onder medicijnverstrekking?

Leerkrachten worden met enige regelmaat geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Daarbij valt te denken aan hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgt de schoolleiding bij aanmelding, mede als gevolg van de Wet Passend Onderwijs, vaker het verzoek van ouders/verzorgers² om medicijnen toe te (laten) dienen.

Waarom dit document?

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

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

Wat is medisch handelen?

Incidenteel wordt 'echt' medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding

-

aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich op dat moment op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Drie te onderscheiden situaties:

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

De eerste situatie laat de school en het personeelslid geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en het personeelslid moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Het personeelslid kan ook de deskundigheid inroepen van de aanwezige BHV'er. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Hieronder worden de situaties verder uitgewerkt.

Onder dit protocol staan de diverse formulieren. Pas na correcte invulling hiervan worden er concrete onderlinge afspraken gemaakt.

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

Het kind wordt ziek op school

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

Het wordt lastiger wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen, vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden. Het personeelslid kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een

-

eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of er een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Bij twijfel wordt er altijd een arts geraadpleegd. Een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn kan een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft van belang om het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders. Hieronder enkele zaken waarop je kunt letten:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid);
- bij twijfel wordt altijd een (huis)arts gebeld/ ingeschakeld.

Leerling ziek op school? Stappenplan:

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

Punten van aandacht

- Alle waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) staan in de leerlingenadministratie en jaarlijks vindt er actualisatie plaats;
- Levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) worden apart vermeld helemaal voorin de groepsmap (bijzonderheden over leerlingen);
- Zorg bij alle overzichten en lijstjes wel dat de privacy van de leerling voldoende blijft gewaarborgd; dus bijvoorbeeld geen overzicht op het prikbord.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij een aantal keren per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, pufjes i.v.m. astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen kortdurend en langdurig gebruik. Ouders vragen aan de schoolleiding of een personeelslid om deze middelen te verstrekken. In de meeste gevallen gaat het om langdurige, structurele medicatie. Op de Cazemierschool kennen wij een continuurooster, zodat alle leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag op school overblijven. De kans dat medicatie op school wordt gebruikt, neemt

-

hierdoor toe. Het is in alle gevallen van belang dat ouders/verzorgers hiervoor toestemming geven en dit moet schriftelijk vast worden gelegd. Zie bijlage.

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

De ouders van leerlingen blijven verantwoordelijk voor medicijnverstrekking en medisch handelen, ook als zij dit door anderen uit laten voeren. De persoon die medicatie toedient en medische handelingen verricht, moet aantoonbaar over de vereiste bekwaamheden beschikken. Personeelsleden en directie moeten zich realiseren, dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden. Personeel kan vrijwillig medewerking verlenen aan medicijnverstrekking die niet leidt tot levensbedreigende situaties, als de juiste informatie is verstrekt en de verklaringen - met instemming van de directie - zijn opgesteld en ondertekend. Het betreft hier eenvoudige handelingen, zoals het herinneren van een leerling aan het tijdstip van het toedienen van een medicijn.

Elk individueel personeelslid heeft het recht te weigeren handelingen binnen dit beleid uit te voeren, waarvoor de betrokkene zich niet of onvoldoende bekwaam acht. De school spant zich in om de mogelijkheden in kaart te brengen om e.e.a. wel te realiseren. Voor leerlingen die in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit moeten hebben (notenallergie, bijensteken, etc.), kan bij inschrijving al bijlage 1 worden ingevuld om de zorg hieromtrent vanaf dag één te organiseren.

Enkele praktische adviezen voor leerkrachten:

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

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

Medische handelingen

Mede vanwege de Wet Passend Onderwijs is de kans groter dat het aantal verzoeken van ouders aan schoolleiding en personeelsleden toeneemt om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Hieronder vallen het geven van sondevoeding, het meten van

-

de bloedsuikerspiegel bij diabetespatiënten door middel van een vingerprik. Voor dergelijke ingrijpende handelingen dienen ouders/verzorgers schriftelijk toestemming te geven. Zonder toestemming van de ouders/verzorgers kan de schoolleiding of de leerkracht nietsdoen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig **niet** voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet er dan van overtuigd zijn dat degene die niet *bevoegd* is, wel de *bekwaamheid* bezit om die handelingen te verrichten.

Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen', zie bijlage 2.

Aansprakelijkheid

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

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij/zij bij onoordeelkundig handelen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Zorg er altijd voor dat alle relevante gegevens van het kind bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding

-

van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlagen

- a) Toestemmingsformulier voor: 'Het verstrekken van medicijnen op verzoek'
- b) Toestemmingsformulier voor: 'Uitvoeren van medische handelingen'
- c) Bekwaamheidsverklaring
- d) Richtlijnen: 'Hoe te handelen bij een calamiteit?'
- e) Voorbeeldbrief voor ouders/ verzorgers

Bijlage A Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam huisarts:

Naam specialist:

De reden van gebruik:

Naam medicijn:

Het medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

.....uur

.....uur

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

.....(functie)

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

Naam:

Ouder/verzorger:

Datum:

Handtekening:

Medicijninstructie

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

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

Van: (naam school en plaats):

Bijlage B Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

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

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam huisarts:

Naam specialist:

Naam medisch contactpersoon:

Telefoon:

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

..... uur

..... uur

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

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

Eventuele extra opmerkingen:

-
Bekwaamheidsverklaring aanwezig: ja / nee

Instructie medisch handelen

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

Datum:

Door:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

Aan

Naam:

Functie:

Van: (naam school en plaats)

Ondergetekende:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage C Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,

Naam medewerker:

Functie:

Werkzaam bij:

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

De handeling wordt uitgevoerd ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

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

--

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

Ondergetekende:

Naam:

Functie

Werkzaam bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage D Hoe te handelen bij een calamiteit?

Richtlijnen bij een calamiteit ten gevolge van:

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

Bijlage E Voorbeeldbrief voor ouders

Oudleusen,

Beste ouders/verzorgers,

Het komt soms voor dat kinderen op school medicijnen moeten innemen.

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

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

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

Met vriendelijke groet,

Linda Pereboom,

Directeur Cazemierschool

Communicatie tussen school en gescheiden ouders

Rol van school

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Onze school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer stabiliteit, veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het ook niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

In het belang van het kind en de schoolorganisatie verwachten we van gescheiden ouders dat zij de school op de hoogte stelt van afspraken, omgangsregelingen e.d.

Informatie

SchoolWapps

SchoolWapps is ons communicatiekanaal richting ouders. Ouders met ouderlijk gezag krijgen allen toegang tot deze app. Zij krijgen bij de start van hun kind op de Cazemierschool een code, zij kunnen een eigen account aanmaken en alle informatie rondom hun kind volgen. Het gaat hierbij om schoolinformatie (nieuwsbrieven en nieuwsberichten, kalenderitems) en kindinformatie (doorgeven absentie, informatie vanuit de stamgroep, inschrijven voor oudergesprekken)

Kind-Ouder-Schoolgesprekken

Beide ouders die het ouderlijk gezag hebben, worden op hetzelfde tijdstip uitgenodigd voor onze oudergesprekken, zodat beide ouders exact dezelfde informatie te horen krijgen. Het kind is bij het gesprek en de aanwezigheid van beide ouders zorgt voor gezamenlijkheid in het belang van het kind.

Als dit niet mogelijk is, dienen ouders dit aan te geven bij de stamgroepleider. Hij/zij zal met ouders afspreken op welke wijze de oudergesprekken gepland gaan worden. Ouders hebben recht op informatie en zullen dan onafhankelijk van elkaar worden uitgenodigd. In principe verwachten wij van het kind dat hij/zij niet 2x het gesprek hoeft te voeren, 1 ouder zal zonder kind geïnformeerd worden.

Talentkaart / portfolio

De talentkaart en het portfolio worden aan het kind meegegeven op papier. Ouders zorgen zelf voor uitwisseling van deze informatie.

Als dit niet mogelijk is, maken zij met de stamgroepleider afspraken over het ontvangen van een kopie van de talentkaart (dit is niet mogelijk bij het portfolio).

Als ouders afwijken van de gezamenlijke informatievoorziening, dienen zij dit jaarlijks aan te geven bij de stamgroepleider van hun kind(eren).

Bijlage 16

Protocol wapenbezit

Algemene definitie

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

Juridische definitie

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

Toelichting

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

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

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

Maatregelen wapenbezit

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

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Wat is de ernst?
- Betreft het een incident dat bij deze jongere vaker is voorgekomen?
- Handelt het om een leerling van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Moet de politie worden ingeschakeld?
- Moeten er andere (hulpverlenings)instanties worden ingeschakeld?

School handelt als volgt (afhankelijk van de situatie)

- Afstemming met een contactpersoon van politie.
- Een gesprek met direct betrokkenen.

- Wanneer de verdachte een leerling is volgt een gesprek tussen directie en ouders/verzorgers.
- Wanneer de verdachte een personeelslid is volgt een gesprek met de directie.
- Eventueel volgt een vervolgesprek directie en ouders/verzorgers.
- In overleg wordt de leerling/het personeelslid verwezen naar een hulpverleningsinstantie.
- Bedenktijd (over vervolg t.a.v. schorsing, terugkeer, bemiddeling, verwijdering).
- Schorsing.
- Verwijdering.
- Zie voor laatst genoemde items het protocol 'Schorsing en verwijdering'.

Verder:

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

Rol van de politie

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

Maatregelen OM

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een taakstraf via de Officier van Justitie. Dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie.
- De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij herhaling of ernstige feiten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De school kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, bij het OM informeren hoe de zaak wordt afgehandeld.

Hulpverlenende instanties

Slachtofferhulp Nederland
Steunpunt huiselijk en seksueel geweld (via Veilig Thuis)
Bureau Jeugdzorg Overijssel
GGD IJsselland
Politie

Tel nr.: 0900 - 0101
Tel nr.: 0800 - 2000
Tel nr.: 038- 851 48 00
Tel nr.: 088 - 443 07 02
Tel nr.: 0900 - 8844

Protocol stagiaires

Procedure voor aanname van een stagiaire:

- Het eerste gesprek vindt plaats met de directie; hierin wordt o.a. duidelijk welke opleiding gevolgd wordt en in welk leerjaar de stagiaire is
- De directie overlegt met de teamleden in welke groep de stagiaire geplaatst kan worden
- De leerkracht/mentor die de stagiaire krijgt, houdt een kennismakingsgesprek, geeft tijdens dit gesprek relevante informatie/ klassenregels over de groep
- Stagiaire geeft eventuele documenten van de opleiding aan leerkracht

Taken en verantwoordelijkheden van de stagiaire:

- De stagiaire neemt bij verhindering/ziekte tijdig contact op met de stageschool
- Hij/zij houdt zich aan de regels van school
- Hij/zij is op tijd aanwezig en gaat pas naar huis als hij/zij echt klaar is en opgeruimd heeft
- De stagiaire neemt deel aan buitenschoolse activiteiten
- Hij/zij heeft zwijgplicht over zaken die hij/zij hoort en ziet binnen school
- Hij/zij verwijst ouders naar de leerkracht en doet zelf geen uitspraken over kinderen
- In verslagen mogen alleen foto's worden opgenomen na toestemming van ouders/school
- In verslagen worden geen namen van leerkrachten en leerlingen genoemd
- De stagiaire is er zelf verantwoordelijk voor, dat de opdrachten die vanuit de opleiding gegeven zijn worden uitgevoerd. Deze worden in overleg met de leerkracht gepland.

Wat kan de stagiaire van zijn mentor/de school verwachten:

- Alle medewerking bij het bedenken en uitvoeren van de gestelde taken
- Het aanbieden van een leerzame leeromgeving die aansluit op de leerdoelen van de stagiaire
- Ruimte en tijd tot het stellen van vragen
- Een positieve houding tegenover de stagiaire
- Een eerlijke feedback op de prestaties van de stagiaire
- Aan het eind van iedere stagedag een nabespreking en regelmatig stagemap inkijken
- De mentor neemt contact op met opleiding indien nodig

De vier hoofdgebieden van werkzaamheden van de stagiaire:

Activiteiten gericht op de groepsorganisatie:

- Het in orde maken van de groepsruimte
- Het voorbereiden van activiteiten (en voor- en nabespreken van de activiteiten)
- Deelname aan excursies en uitstapjes van de groep
- Het met de leerkracht doorspreken van kindgerichte informatie
- Deelname aan ouderavonden ten behoeve van de groep
- Diverse voorkomende huishoudelijke activiteiten

Activiteiten gericht op de schoolorganisatie:

- Het mede pleinwacht lopen (gelijk met mentor)
- Deelnemen aan activiteiten ten behoeve van de hele school (ook buitenschools)

Activiteiten in directe relatie tot de leerlingen:

- het bevorderen van gezond gedrag en zorg voor hygiëne
- het begeleiden van leerlingen tijdens het opruimen van het materiaal
- het helpen van leerlingen bij hun schooltaken in overleg met de leerkracht

Pedagogische/didactische handelingen:

- Onder eindverantwoordelijkheid en begeleiding van de mentor krijgt de stagiaire de gelegenheid tot uitvoeren van (les)activiteiten/stageopdrachten.

Klokkenluidersregeling

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand

1. Inleiding

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

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

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

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

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

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

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

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

Hieronder wordt de regeling volledig uitgewerkt.

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

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Betrokkene: de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling en de werknemer.
- b. Externe derde: een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 11;
- c. Huis: het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 148);
- d. Bevoegd gezag: in deze regeling één of alle leden van het Bestuur;
- e. Toezichthouder: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
- f. Extern deskundige: in deze regeling de extern deskundige die onderzoek doet naar ontvankelijkheid van de meldingen;
- g. Vertrouwenspersoon integriteit: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- h. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling die is ingeschreven, sprake is van een misstand voor zover:
 - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;
 - 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - 6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - 7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld;
 - 8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 t/m 7 hierboven genoemde feiten;
 - i. Werknemer: degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.

- b. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Informatie, advies en ondersteuning

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

Artikel 3: Interne melding

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

Artikel 4: Externe melding door werknemer

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

Artikel 5: Ontvankelijkheid

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

Artikel 6: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is extern deskundige bevoegd alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit is verplicht de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand kan de extern deskundige in ieder geval het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit horen.
3. Indien de inhoud van de door het bevoegd gezag / toezichthouder / vertrouwenspersoon integriteit verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming van de extern deskundige dient te blijven, wordt dit aan de extern deskundige mede gedeeld.
4. De extern deskundige kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
5. Alle in redelijkheid door de extern deskundige te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 8: Advies

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

-

geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de betrokkene, het bevoegd gezag en de toezichthouder.

5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 9: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de extern deskundige worden betrokkene en/of de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.

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

Artikel 10: Melding aan een externe derde

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

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

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

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

Artikel 11: Externe derde

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

- a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;

- b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
 - d. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is, en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis.
2. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

Artikel 12. Rechtsbescherming

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

-

Artikel 13: Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 14: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 01-01-2019.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand'. Aldus vastgesteld in de vergadering van december 2018.

Anti-discriminatiewetcode

Regelgeving

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



Kern

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

Beleid

Handhaven van een verdraagzaam leefklimaat en het bevorderen van gelijkwaardigheid van allen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. Het schoolbeleid aangaande antidiscriminatie moet helder zijn. Anti-discriminerend gedrag moet ten allen tijde worden voorkomen en dit geldt vanzelfsprekend voor allen die gerekend kunnen worden tot de leefgemeenschap van de school.