



Algemene beleidsstukken  
RKBS St. Jozef  
2016-2020

**Inhoud algemeen beleid:****Arbo- en veiligheidsbeleid RKBS Sint Jozef**

	<b>pagina</b>
Gezondheid en ziekteverzuim	3
Arbeidstijdenbeleid	3
Preventief beleid	4
Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	4
Veiligheid	4
Verdeling taken en verantwoordelijkheden	6
Controlelijst	7
<b>BIJLAGEN</b>	
Ziekteverzuimbeleidsplan	8
Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pestgedrag (1.3), t.a.v. agressie van ouders	20
Social Media	30
<b>Andere beleidstukken</b>	
Burgerschaps- en integratiebeleid	41
Communicatiebeleid	42
Leerlingenbeleid	44
Rapportage van het leren en onderwijzen	45
Wervingsbeleid	47

## **Arbo- en veiligheidsbeleid**

---

In ons beleid willen we een veilige, warme schoolomgeving bieden aan alle betrokkenen; een schoolomgeving waarin we elkaar de ruimte bieden om zaken te bespreken en samen naar oplossingen te zoeken.

De beschrijving van ons ARBO-beleid is bedoeld om naar alle betrokkenen duidelijkheid te verschaffen. In dit beleidsstuk wordt indien nodig verwezen naar deelbeleidstukken die achterin gevoegd zijn.

### **1. Gezondheid en ziekteverzuim**

#### **Inleiding**

- Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: Het ziekteverzuimbeleidsplan.
- Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en 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), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), besluit ziekte en arbeidsgeschiktheid onderwijs- en onderzoekpersoneel (BZA) en overige relevante regelgeving.
- Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:
  - arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
  - ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
  - de wetgeving op dit gebied na te leven.
  - verzuimbegeleiding en re-integratie

### **2. Arbeidstijdenbeleid**

#### **Inleiding**

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. Medewerkers kunnen zelf bijhouden hoeveel uur ze buiten de gestelde uren werken aan de hand van het beschikbare format. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

### **3. Preventief beleid**

#### **Inleiding**

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers).

Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

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

### **4. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie**

#### **Inleiding**

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. In de bijlagen zijn hiervoor aparte beleidsplannen te vinden.

Op bestuursniveau is de voorzitter aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding twee leerkrachten, de aandachtfunctionarissen, aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. De school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met ouders en/of leerlingen in bijzondere situaties.

### **5. Veiligheid**

#### **5.1 Ongevallenregistratie**

Ongevallen van ernstige aard worden gemeld bij de Arboinspectie.

Bij verzuimmelding aan de ARBOdienst wordt in geval van bedrijfsongeval, daarvan ook melding gedaan. Het betreft dan dodelijke ongevallen, ernstige ongevallen met blijvend letsel of gezondheidsschade en ziekenhuisopnames.

De melding wordt in het voorkomende geval gedaan door de directie of het managementteam met behulp van een formulier.

#### **5.2 Onderhoudslogboek**

In gebruik is een speelplaatslogboek, waarin kleine ongevallen worden geregistreerd en tevens controledata staan vermeld, waarop alle speeltoestellen worden gecontroleerd op veiligheid. Onderhoudscontracten zijn afgesloten m.b.t. centrale verwarming, (warm)watervoorziening, gymnastiektoestellen en brandblusmiddelen.

De gemeente is verantwoordelijk voor de veiligheid in de gymnastiekzaal aan de Keenenburgweg. Klachten en/of opmerkingen gaan van de vakleerkracht via de directie naar de gemeentelijke

instanties. Er werken normaal gesproken twee vakleerkrachten, die ook mobiel bereikbaar zijn, zodat zij in geval van nood elkaar kunnen helpen.

Op advies van de brandweer gebruiken wij in de kersttijd gecertificeerde brandvrije namaakkerstbomen.

De school en speelplaats worden ook regelmatig nagelopen op onderhouds-aspecten, waarbij gebruik wordt van een zelfontworpen logboek.

### **5.3 BHV**

Onze school heeft de beschikking over drie gecertificeerde BHV-ers.

- Taken en verantwoordelijkheden van de BHV-er.

Zij beheren taken als eerste hulp en ontruiming. De directie coördineert de ontruiming, of bij afwezigheid een andere BHV-er.

- Benodigde middelen.

In elke groep hangt een aankondiging hoe te handelen in geval van alarmering bij brand en/of ontruiming.

- Voorzieningen in het gebouw.

Aanwezig is een ontruimingsplan, goedgekeurd door de brandweer, dat nauwkeurig beschrijft wat er dient te gebeuren bij alarm, brand of ontruiming.

Bij bovengenoemde evaluatie wordt dit ontruimingsplan gebruikt.

- Risico's.

Steeds dient aandacht te worden besteed aan het vrijhouden van de vluchtwegen. Dit betekent, dat in vluchtroutes geen meubilair, kapstok of anderszins mag staan. Ditzelfde geldt voor brandslang, brandmelders of brandblusapparatuur.

### **5.4 Leef- en werkklimaat**

Op teamvergaderingen kunnen medewerkers zaken m.b.t. leef- en werkklimaat melden;

verduidelijking wordt gegeven en eventuele acties worden in overleg opgestart.

Verder wordt in de preventieve sfeer veel aandacht besteed aan dit onderwerp.

### **5.5 Algemene School Verkenning**

Het Arbo-beleid wordt na de ASV (Algemene School Verkenning) op schrift gesteld en aangepast in het plan van aanpak; bijgaande alle acties n.a.v. de het plan van aanpak genoemde opmerkingen en aanbevelingen.

Op onze school is de directeur aangewezen als preventiemedewerker.

Hij heeft goed zicht op alle voorkomende werkzaamheden en onderhoudt veel contacten in en buiten de school.

Hij houdt het Arbobeleid "scherp" en vult aan, verbetert, controleert het Arbobeleidsplan. Hetzelfde geldt uiteraard in zijn contacten met de MR.

### **5.6. Overleg met MR**

Het bestuur heeft regelmatig contact met de MR.

ARBObeleid staat bij aanpassingen op de Bestuur-MR-agenda, waarna acties kunnen worden geïnitieerd, aangescherpt of gemonitord.

### **5.7. Overleg met het team**

Nieuwe zaken worden besproken met het team hetzij in de bouw- en of teamoverleggen. Wat actueel is wordt direct besproken.

## 5.8 Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) wordt er een budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

## 6. Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

### Bestuur

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, eventueel arbocoördinator aanstellen;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken.

### Schooldirecteur

- Algemene Verkenning School organiseren;
- plan van aanpak vaststellen;
- arbotaken verdelen;
- taakomschrijving arbocoördinator en bedrijfshulpverlener maken;
- arbocoördinator(en), bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- taakomschrijving arbowerkgroep maken en arbowerkgroep aanstellen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbodienst;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

### Personeelsgeleding MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
- . contract Arbodienst
- . verzuimbeleid
- . personeelsbeleid
- . AVS
- . Plan van aanpak en voortgangsverslag.

### Arbocoördinator

- arbowerkgroep leiden en stimuleren;
- overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- Plan van aanpak uitvoeren;
- AVS begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.

### Arbowerkgroep

- ASV uitvoeren;

- bedrijfshulpverlening invullen;
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg.

#### **Team- en werkoverleg**

- opinievorming;
- arbo-knelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

#### **Contactpersoon/vertrouwenspersoon**

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

#### **Arbodienst**

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- uitvoeren ASV
- werkplekonderzoek;
- scholing.

#### **Arbeidsinspectie**

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
  - . de registratie van arbeids- en rusttijden;

### **7. Controlelijst**

Onderstaande zaken worden in het plan van aanpak opgenomen:

- Schoolplein

Wij hebben gekozen voor een schoolplein, waarin spel en bewegen het hoofddoel is. Hierdoor is de focus op spel en minder op hangen en conflicten.

Overigens is er onder schooltijd altijd toezicht op het schoolplein aanwezig.

- Sanitaire voorzieningen.

Sinds 2010 is er een invalidetoilet bijgekomen in de nieuwbouw.

Zeepdispensers zijn bij iedere wastafel opgehangen en zonder water (handdoek) te gebruiken t.b.v. de hygiëne.

- Onderhoud.

De leegfrequentie van de afvalbakken in de groepslokalen is minimaal vier keer per week, afhankelijk van de hoe vol en wat voor soort (bederfelijk) afval. De schoonmaker houdt dit in de gaten.

- Gevaarlijke stoffen.

Alle gevaarlijke stoffen staan, indien aanwezig, achter slot en grendel of hoog in een kast. Ons schoonmaakbedrijf werkt met milieuvriendelijke stoffen.

## Ziekteverzuimbeleidsplan

---

### Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
  - Verantwoordelijkheid
  - Plan
2. Preventief beleid
  - Inzet
  - Voorlichting
  - Functioneringsgesprek
  - Verzuimgesprek
3. Curatief beleid
  - Ziekmeldingsprocedure
  - Betrokkenheid
  - Werkhervatting en re-integratie
  - Aangepast werk
  - Sociaal-medisch MT-overleg
4. Registratie en administratie
  - Overzicht
  - Evaluatie
5. Budgettering

### Bijlagen:

1. Protocol bij ziekte en re-integratie
2. Protocol werkhervatting
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding
4. Leidraad voor een verzuimgesprek
5. Leidraad voor huisbezoek
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek

### 1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: Het ziekteverzuimbeleidsplan.

Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en 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), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), besluit ziekte en arbeidsgeschiktheid onderwijs- en onderzoekpersoneel (BZA)



en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

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

### **Verantwoordelijkheid**

Het bestuur en de directie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Bestuur en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een arbodienstverlener of door gecertificeerde arbodeskundigen.

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten die in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden verricht begroot.

### **Plan**

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit 3 onderdelen:

- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- Curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

## **2. Preventief beleid**

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers);
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden, werkdruk worden besproken);
- directieoverleg; feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q. Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek;
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

### **Inzet**

De directeur van de school 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 leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van de Aloysius is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

### **Medewerkers met preventietaken**

Het bestuur overlegt met de medezeggenschapsraad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers die het bestuur bijstaan bij de preventie van arborisico's hebben in ieder geval drie concrete taken: Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), uitvoeren van arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

### **Voorlichting**

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde. 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 (werkgebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is. Specifiek voor het bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van het verzuimgesprek.

### **Verzuimgesprek**

De directeur houdt met iedereen die tenminste 3 maal per jaar heeft verzuimd een 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 verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden en/of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de arbodienstverlener.

## **3. Curatief beleid**

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van de onderwijsinstelling Aloysius naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

### **Ziekmeldingsprocedure**

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

De directie van de Aloysius maakt afspraken met de arbodienstverlener (in ieder geval een bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

### **Betrokkenheid**

De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie Sociale veiligheid 2016-2020 RKBS Sint Jozef Schipluiden

waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directie houdt regelmatig contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. Het bestuur van de onderwijsinstelling ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd.

### **Werkhervatting en re-integratie**

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting. Het bestuur van de onderwijsinstelling Aloysius dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek.

Het bestuur van de onderwijsinstelling en de schoolleiding bevorderen 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. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien (2<sup>e</sup> spoor).

Bij een impasse over de re-integratieaanpak kan een de re-integratiedeskundige onderwijs van het Vervangingsfonds ingeschakeld worden. Deze helpt dan met aanvullend advies en het opnieuw op gang brengen van een re-integratietraject. De begeleiding van de re-integratiedeskundige is kosteloos.

### **Aangepast werk**

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de schoolleiding 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.

Bij aangepast werk dan wel arbeid therapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeid therapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

### **Sociaal-medisch MT-overleg**

Het MT bespreekt regelmatig 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.

## **4. Registratie en administratie**

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie van de Aloysius zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Via de registratie bij het administratiebureau kunnen de onderstaande overzichten bekeken worden:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;

Sociale veiligheid 2016-2020 RKBS Sint Jozef Schipluiden

- een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP

### **Evaluatie**

Indien van toepassing: jaarlijks maakt de arbodienstverlener 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 bestuur van de onderwijsinstelling een evaluatiegesprek met de arbodienstverlener over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

### **5. Budgettering**

In de jaarlijkse begroting reserveert het bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienstverlener. 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 (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds), 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 het bestuur.

## **Protocol bij ziekte en re-integratie**

---

Doel: Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

### **1 Algemene verplichtingen werknemer**

De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur van de onderwijsinstelling, 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 het bestuur van de onderwijsinstelling of de directeur van de school.

De werknemer geeft veranderingen in de situatie door aan de directeur en (indien al van toepassing) de arbodienstverlener.

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 arbodienstverlener dienen te worden opgevolgd.

### **2 Algemene verplichtingen werkgever**

De werkgever verricht alle re-integratie-inspanningen die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie.

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

### **3 Verzuimprotocol – vanaf dag 1**

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich zelf telefonisch ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim. Ziekmelding per e-mail, sms e.d. is niet toegestaan.

Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 8.00 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

2. De directeur informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enzovoort en maakt een vervolgspraak met de medewerker voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt verteld.

3. De directeur zorgt er voor dat de melding op de 1<sup>e</sup> dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan het administratiekantoor en/of de arbodienstverlener.

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

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

6. Na verloop van tijd, doch uiterlijk in de 6<sup>e</sup> week van het verzuim, wordt de zieke werknemer opgeroepen voor het spreekuur van de arbodienstverlener. De werknemer dient aan deze oproep gevolg te geven.
7. De directeur ontvangt uiterlijk in de 6<sup>e</sup> ziekte-week een probleemanalyse met advies van de arbodienstverlener of bedrijfsarts. De directeur zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt. De probleemanalyse wordt door directeur en werknemer aangevuld met relevante informatie, om zo een compleet beeld te krijgen van de oorzaken van het verzuim van de werknemer.
8. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure "Ik ben ziek. Wat nu?" (wordt door de arbodienstverlener verstrekt) en de probleemanalyse te lezen.  
De directeur 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.
9. 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.
10. De arbodienstverlener 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.
11. De directeur en de zieke werknemer overleggen minimaal eenmaal per 6 weken om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.
12. Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer of voor aanvullend advies kan zowel de directeur als de werknemer zelf advies inwinnen bij de re-integratiedeskundige van het Vervangingsfonds. Dit advies is kosteloos. De re-integratiedeskundige maakt een onafhankelijke en objectieve analyse van de stand van zaken rond het verzuim en adviseert hoe de re-integratie weer vlotgetrokken kan worden.
13. In de 42<sup>ste</sup> week van het verzuim meldt de werkgever het verzuim aan UWV. De directeur van de school zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. UWV informeert de werkgever over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WIA met zich meebrengt.
14. Tussen de 10<sup>e</sup> en uiterlijk de 13<sup>e</sup> maand van het verzuim kan de werkgever een pré-advies WIA laten uitvoeren door een gecertificeerd arbeidsdeskundige. In het advies wordt de kans op instroom in de WIA onderzocht. Voor dit onderzoek is, onder bepaalde voorwaarden, via het Participatiefonds een subsidie van maximaal € 1000,- beschikbaar. *(Meer informatie hierover: [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl))*

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

Uiterlijk vanaf het begin van het 2<sup>e</sup> ziektejaar is het inzetten van begeleiding bij het vinden van passend werk voor de werknemer buiten de eigen organisatie ("2<sup>e</sup> spoor") aan de orde.

16. Rond de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de arbodienstverlener op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de re-integratie (1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> spoor). De arbodienstverlener of bedrijfsarts beschrijven dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

17. In de 87<sup>ste</sup> ziekte week evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

18. In de 89<sup>ste</sup> ziekte week overhandigt of stuurt de directeur het complete re-integratiedossier aan de werknemer. Dit dossier bevat minimaal de probleemanalyse, het plan van aanpak, het actueel oordeel, de evaluaties en de eventuele bijstellingen van het re-integratieplan. De directeur maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De arbodienstverlener stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

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

20. Tussen de 91<sup>e</sup> en de 103<sup>de</sup> week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer. Worden deze inspanningen door UWV als voldoende beoordeeld dan volgt een keuring conform de WIA.

21. Worden de inspanningen van de werkgever door UWV als onvoldoende beoordeeld (loonsanctie) dan doen werkgever en werknemer er alles aan alsnog aan deze inspanningen te voldoen. Daarna (uiterlijk na 1 jaar) wordt opnieuw een beoordeling bij UWV aangevraagd voor de WIA.

22. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienstverlener, 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.

23. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid van de werknemer de werkgever overgaan tot ontslag op grond van ziekte. Dit is alleen mogelijk wanneer UWV de inspanningen van de werkgever als voldoende heeft beoordeeld en er volgens de WIA-beschikking sprake is van een arbeidsongeschiktheidspercentage (loonverlies) van meer dan 35%. Ook moet duidelijk zijn dat geen herstel mogelijk is binnen 6 maanden.

Voor het bijzonder onderwijs geldt hierbij na de 24 maanden nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden. Voor overige bepalingen rondom ontslag op grond van ziekte wordt verwezen naar het Besluit Ziekte en Arbeidsongeschiktheid (BZA), artikel 20.

Sociale veiligheid 2016-2020 RKBS Sint Jozef Schipluiden

## Protocol werkhervatting

---

Doel: informatie voor werknemers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren.

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de MR.

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 directeur worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de arbodienstverlener of andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts of arbodienstverlener de medewerker begeleiden.

Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA, artikel 13.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.



## Leidraad bij gesprekken

---

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij ziekmelding.

### (Telefonisch) gesprek bij ziekmelding

1. Gebruik de verzuimkaart van de betreffende medewerker voor het gesprek.
2. Check telefoonnummer en (verpleeg)adres.
3. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening (de zieke werknemer mag hierover zwijgen).
4. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
5. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
6. Wanneer denk je er weer te zijn?
7. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?
8. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
9. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
10. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.
11. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

### Verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

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

## Huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding en collega's van de zieke werknemer.

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

## Werkhervattingsgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding om werknemer bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan 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 medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
  - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
  - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
  - leg belangrijke informatie vast. Bron : [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl)

**Normjaartaak (Zie ook Taakbeleid personeel)**

Iedere werknemer krijgt een persoonlijk overzicht van zijn normjaartaak. De normjaartaak is gerelateerd aan je werktijdfactor. Je kunt zien hoe de uren zijn verdeeld over een schooljaar. Uitgangspunt is dat één schooljaar 1659 werkuren telt.

De 1659 uur is de basis waaruit voor iedere werktijdfactor het aantal les-, niet lesgebonden uren, taakuren en deskundigheidsbevordering wordt berekend. De berekening is gebaseerd op de landelijk vastgestelde standaard.

**Lesgebonden voorbereiding en nazorg/schooltaken/deskundigheidsbevordering**

Bij een normjaartaak van 1659 uur heb je een maximum van 930 lesgebonden uren.

De verhouding lesgebonden en niet-lesgebonden is momenteel gezet op 60%/ 40%.

Deskundigheidsbevordering bedraagt 80 uur bij wtf 1.

De duurzame inzetbaarheid bedraagt 40 uur bij wtf 1. Beginnende leerkrachten het dubbele.

**Takenformulier**

Op het formulier worden schooltaken vermeld. Bij veel taken wordt aangegeven hoeveel uur je voor een taak mag schrijven. Voorbeeld voor een teamvergadering 1,5 uur.

Aan het einde van het schooljaar tel je de uren van bijvoorbeeld bijgewoonde teamvergaderingen etc. bij elkaar op en noteer je de uren in de tabel.

**Persoonsgebonden taken**

De persoonsgebonden taken zijn de taken die we als team hebben vastgesteld.

Die taken zijn op nul uren gezet. Je zult zelf moeten bijhouden hoeveel uren een taak kost.

**Deskundigheidsbevordering**

Het aantal uren vermeld je op je persoonlijke excelbestand gedurende het schooljaar. Heb je een vergadermiddag op de dag dat je werkt dan noteer je dit aantal uren NIET, immers het zijn dan lesgebonden uren aangevuld door niet-lesgebonden uren.

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

---

### **Inleiding**

Voor onderwijsinstellingen is er de verplichting tot het hebben van een meldcode voor kindermishandeling waarin een duidelijke procedure is vastgelegd die aantoonbaar gevolgd wordt in het geval van een (vermoeden) van kindermishandeling en/of seksueel misbruik. Dit vermoeden kan betrekking hebben de situatie op school of met de thuissituatie van het kind.

Hierbij hoort ook beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie van leerling, werknemers en met school verbonden personen.

Dit beleid biedt handvatten voor het handelen bij situaties waarin er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Hoe te handelen in geval van ongewenste omgangsvormen cq. seksuele intimidatie door een medewerker

### **1 Begripsbepaling ongewenste omgangsvormen**

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

***Onder ongewenste omgangsvormen verstaan we handelingen van een groep of van een individu, die door een persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd.***

De volgende vormen van ongewenst gedrag kunnen zich voordoen: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Een strikte afbakening van deze begrippen is niet mogelijk, want pesten kan een vorm van seksuele intimidatie zijn, discriminatie kan een vorm van agressie zijn enz.. Door definities te geven lijkt het probleem van de ongewenste omgangsvormen een objectief gegeven te zijn. Niets is minder waar. Bij de beoordeling of bepaalde situaties of gedragingen van personen bestempeld moeten worden als 'intimiderend' of 'bedreigend' spelen subjectieve factoren een doorslaggevende rol. De persoonlijke beleving van de betrokkenen en hun eigen waarden en normen bepalen uiteindelijk of er al dan niet sprake is van ongewenste omgangsvormen. De beleving van de direct betrokkene moet altijd het uitgangspunt zijn van een analyse van de problemen met ongewenste omgangsvormen. Binnen een school zijn het vaak ouders van kinderen die aangeven dat iets als ongewenst wordt ervaren, of collega's vinden bepaald gedrag over de grens gaan. Van belang is het zo dicht mogelijk bij de beleving van het kind te blijven staan, bij het vaststellen van de zwaarte of omvang van het ongewenste gedrag.

De Wet vereist sinds januari 2005 dat elke medewerker die daadwerkelijk bij de kinderen werkzaam is, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) moet overleggen. Dit kan preventief werken in het beleid ten aanzien van ongewenste omgangsvormen en seksuele intimidatie in het bijzonder.

## 1.1 Seksuele intimidatie

### *Seksuele intimidatie*

***Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non verbaal of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.***

Voorbeelden van verbale seksuele intimidatie zijn aanspreekvormen, dubbelzinnigheden of uitnodigingen met bijbedoelingen.

Voorbeelden van fysieke seksuele intimidatie kunnen zijn: handtastelijkheden, het versperren van de weg, uitkleden, het strelen van geslachtsdelen of betasten van de ander.

Bij non-verbale seksuele intimidatie kun je denken aan een bepaalde manieren van kijken een confrontatie met (kinder)porno of (seksueel getinte) cadeaus geven.

## 1.2 Agressie en geweld

### *Agressie en geweld op school:*

***Voorvallen waarbij een kind/medewerker psychisch of fysiek lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de school.***

### Preventieprotocol m.b.t. agressie bij ouders.

Aandachtspunten in contacten met ouders

***Preventie vraagt systematische aanpak.***

***Vergelijking van verschillende gevallen van agressie tegen personeel van scholen levert een aantal gemeenschappelijke kenmerken op:***

- Slecht nieuws wordt door leerling en ouders vaak als een persoonlijke aanval of een trap onder de gordel opgevat.
- Ze voelen zich niet serieus genomen of als persoon afgewezen.
- Er is geen duidelijke afspraak over een vervolgmoment.
- In voorafgaande gesprekken kwamen de school en de leerling/ouders tegenover elkaar te staan.

Dat betekent dat de school systematisch aandacht kan geven aan die punten en dat de school er naar kan streven om zulke wrijvingen te voorkomen.

### Preventie van incidenten

#### **Punten waarop je moet letten:**

Als school dien je de conclusie te trekken dat je op die punten - waar dat kan - in houding, gedrag en woorden andere keuzes zou kunnen of moeten maken:

- Zorg dat je elkaar **goed kent** en dat er wederzijds vertrouwen is: het 'slecht-nieuws'-gesprek mag nooit het eerste echte gesprek zijn.
- Zorg dat het 'eigenaarschap' van het gesprek **evenwichtig** verdeeld is: als je als school zelf aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die misschien niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossing als de enig mogelijke, dan verstoort je zelf ongewild al de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je **naast** de ouders staat: we houden allemaal van dit kind, maar hoe krijgen we het als volwassenen samen voor elkaar dat ...?
- Geef de ouders **ruimte** voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.

- Heb **begrip** voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van 'nestbescherming' die ook positief aan te wenden is.
- Laat de ouders merken dat je hen **serieus** neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind geen kritiek op de persoon van het kind of de persoon van de ouder is.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een **vervolggesprek**.
- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijds irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een vervolggesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwenspersoon aanwezig kan zijn, of stel zelf voor dat een **collega** of iemand van de directie erbij komt om te bemiddelen.
- Stel de betrokkenen op de hoogte van hun **rechten** en van de mogelijkheden om tegen een beslissing in beroep te gaan en bied hulp aan om van die regelingen gebruik te maken.
- Zorg dat zulke gesprekken op een **centrale** plek in de school plaatsvinden, met een zo open mogelijke verbinding naar andere aanwezigen in het gebouw.
- Voer zulke gesprekken nooit staande, maar nodig de betrokkenen uit hun jas uit te doen, plaats te nemen op gelijk niveau en bied eventueel thee of koffie aan.
- Las tijdig **time-outs** in bijvoorbeeld door samen even koffie te nemen en even het tempo van een escalerend gesprek af te remmen.
- Maak van het gesprek een **verslag**, waarin ook alle afspraken vermeld staan en laat dit door de ouders ondertekenen, zodat alle betrokkenen weten wat be- en afgesproken is.

### Afhandeling van incidenten

- Bij gebruik van geweld wordt de toegang tot de school **ontzegd** en altijd **aangifte** gedaan bij de politie.
- De school is aangesloten bij de **klachtencommissie** van VERUS, zoals vermeld in de schoolgids. Hier kunnen klachten ingediend worden.

Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs

Bureau geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies katholiek onderwijs

Postbus 82324

2508 EH DEN HAAG

Bezoekadres: Raamweg 2, 2596 HL Den Haag

T Landelijke klachtencommissie voor het Christelijk onderwijs:

070-3925508 (van 09.00 uur tot 12.00 uur)

T Landelijke geschillen- en bezwarencommissies voor het katholiek onderwijs:

070-3457097 (09.00 uur tot 12.00)

Het reglement kunt u vinden op: <http://www.onderwijsgeschillen.nl>

### 1.3 Pesten

Sociale veiligheid 2016-2020 RKBS Sint Jozef Schipluiden

***Pesten op school:  
Pesten op school is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of groep tegen meestal één ander, die niet (meer) in staat is zich zelf te verdedigen.***

### Pestbeleid/ goed gedrag protocol

In ons team houden wij ons aan de groepsregels vanuit het programma Zien van Parnassys en Kijk. Deze zijn opgesteld voor onder- midden- en bovenbouw omtrent de omgang met elkaar. De regels zijn geplaatst op de interne portal van het team en worden verwerkt in de acht weken 'Grip op de Groep' bij de start van het schooljaar.

Respect voor elkaar en voor spullen van een ander moet als iets vanzelfsprekends ervaren worden en dus in alle situaties normaal gevonden worden. Vanaf groep 1 zullen de kinderen hierin verder opgevoed worden. Door met het hele team hier zo mee om te gaan, weten de kinderen ook wat er wel en niet geaccepteerd wordt.

De afspraak op onze school is dat alle signalen van pesten serieus genomen worden. Deze signalen kunnen komen uit observaties van de groepsleerkracht of van collega's, kinderen of ouders.

Verder zijn alle leerkrachten voor alle leerlingen verantwoordelijk bij het signaleren van misstanden. Dit dient ook bij de leerlingen duidelijk te zijn.

Er wordt **altijd** actie genomen op één of meerdere wijze:

- gesprek(ken) met de probleem- en zorgkinderen apart
- gesprek(ken) met de probleem- en zorgkinderen samen
- invullen van voorvalrapporten door de betrokken leerlingen
- gesprek(ken) met een groepje kinderen
- gesprek(ken) met de hele groep
- gesprek(ken) met één of beide ouders
- verstrekken van informatie en uitleg aan ouders over de (groeps)situatie en de schoolaanpak
- individuele gesprekken met ouders en kind samen
- overleg met collega's/IB/directie
- registratie van incidenten
- overleg ev. met Maatschappelijk Team en/of School Maatschappelijk Werk, School Ondersteuning Team, Onderwijs Advies.
- groepsgewijze aanpak m.b.v. Grip op de groep/klassenbouwers/Kwinkmethode (wellicht 2017-2018)
- het volgen van de betrokken kinderen en ze een kans geven het samen op te lossen; steeds evalueren met betrokken partijen.

- in hardnekkige/extreme gevallen: het aanraden van een sova-training, weerbaarheidstraining, opvoeden en zo, Kies, speltherapie. Rots- en watertraining wordt standaard in groep 5 aangeboden en indien gewenst extra in een andere groep.
- Doorverwijzing/aanmelding bij het SOT, SMW Kwadraad, CJG, emotionele gedragsproblemen/sova, Kinderpraktijk Delft: leer- en gedragsproblematiek, SWvW-onderzoek.

In de gesprekken, die gevoerd worden door of de eigen leerkracht, de I.B.-er, en/of de directie komen altijd een aantal items aan de orde:

Het eerlijk onder woorden brengen van de *situatie*, de *gevoelens* en de mogelijke *oplossingen*, c.q. de school/thuisaanpak en de ev. consequenties bij voortdurende van pestgedrag.

Indien nodig zullen gedurende een bepaalde tijd de betrokken leerlingen worden gevolgd en zijn er controlegesprekken over de huidige situatie, de houding van de leerlingen, de gevoelens en worden afspraken samen met het kind geëvalueerd.

#### 1.4 Discriminatie

***Discriminatie: ·  
Het zich in het openbare, mondeling of bij geschrift of afbeelding, opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun sekse, ras, godsdienst of levensovertuiging.***

Discriminatie kan plaats vinden op grond van uiterlijk, huidskleur, geloofsovertuiging, geslacht, seksuele voorkeur enz.

## 2. Seksuele intimidatie

Seksueel misbruik is een (ernstige) vorm van seksuele intimidatie. Deze vorm werken we hieronder verder uit.

### 2.1 Verbod op seksueel misbruik

De medewerker zal zich ervan onthouden het kind te bejegenen op een wijze die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen en intieme relaties in de contacten met het kind zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik. Dit omvat onder meer een verbod om het kind op zodanige wijze aan te raken dat het kind en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. De medewerker mag ook niet ingaan op seksuele en/of toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind dat of nodigt je daartoe uit.

### 2.2 Meldingsprocedure

In de wet op de Jeugdzorg is de meldplicht opgenomen. Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling of dat dit hem/haar ter ore komt, moet hij dit direct melden bij de directie en het bestuur. Deze hebben de plicht direct het Adviezen meldpunt kindermishandeling, verder te noemen AMK, hiervan in kennis te stellen.



a. *Melding door het kind*

Als de melding van seksuele intimidatie, aanranding of verkrachting afkomstig is van een kind, is opvang en steun voor het kind het eerste aandachtspunt. De persoon bij wie het slachtoffer de klacht meldt belooft geen geheimhouding aan het kind en is verplicht dit te melden bij zijn leidinggevende. Dit laat weten discreet te zullen handelen.

Naast het AMK worden zo nodig anderen ingeschakeld voor hulp. De ouders van het betrokken kind worden geïnformeerd. Aan de ouder wordt eveneens opvang en steun geboden. Het waarborgen van het gevoel van veiligheid van het kind is uitgangspunt van dit handelen.

b. *Melding door de ouder*

Als de melding van de ouder(s) komt, zal uitgezocht worden over welke informatie de ouder beschikt en waar de melding op gebaseerd is. De persoon bij wie de klacht wordt gemeld is verplicht dit te melden bij de directie en het bestuur.

c. *Melding door collega-medewerker*

Wanneer een medewerker seksueel misbruik door een collega-medewerker constateert of vermoedt, is hij/zij verantwoordelijk voor melding hiervan aan de directeur of bestuur meldt. Aan de medewerker die meldt wordt opvang en steun aangeboden.

d. *Melding door derden*

Als de melding van derden komt, dient eveneens uitgezocht te worden over welke informatie deze precies beschikken en waar deze informatie op is gebaseerd. De persoon bij wie de klacht wordt gemeld is verplicht dit te melden bij de directie.

### 2.2.1 Maatregelen naar aanleiding van een melding

In alle gevallen wordt de directeur zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Deze is gehouden alle noodzakelijke maatregelen te nemen ten aanzien van:

- het regelen van opvang van kind en ouders, en
- afschermen van het kind van de mogelijke dader
- het instellen van een onderzoek

#### A. Het regelen van opvang van kind en ouders

- Voor de opvang en steun voor het kind wordt een beroep gedaan op een instelling (GGD) die hierin zich gespecialiseerd is.
- In overleg met ouders en GGD, wordt bezien of de opvang op school kan worden gecontinueerd dan wel dat er een andere oplossing moet worden geboden.
- De school informeert ouders over de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie.
- De directeur houdt contact en toont betrokkenheid en informeert de ouders regelmatig over de voortgang van het onderzoek en andere zaken die voor de ouders van belang zijn.

#### B. Afscherming van het kind van de mogelijke dader

- De directeur beslist in het belang van de afscherming van het kind van de mogelijke dader, of de vermeende dader hangende het onderzoek op non-actief wordt gesteld of wordt geschorst.
- Het verdient aanbeveling om voor de betrokken medewerker een contactpersoon aan te wijzen en de betrokken medewerker erop te wijzen waar steun verkregen kan worden buiten de school.

### C. Instellen van een onderzoek

1. De directeur draagt zorg voor een zorgvuldige procedure van onderzoek en legt een dossier aan.
2. Bij het interne onderzoek laat de school zich adviseren door de politie. Na raadpleging van de ouders besluit school of eerst een intern onderzoek wordt gedaan of onmiddellijk aangifte wordt gedaan bij de politie. Ouders kunnen natuurlijk ook los van de directeur beslissen onmiddellijk aangifte te doen. In het geval van aangifte bij de politie vindt het instellingsonderzoek plaats in nauw overleg met de politie.
3. De directeur stelt binnen maximaal 2 werkdagen na de melding een commissie van onderzoek in. De commissie bestaat uit 3 personen, twee interne en een extern deskundige. De leden van de onderzoekscommissie hebben een geheimhoudingsplicht uit hoofde van hun verantwoordelijkheid als lid van de commissie van onderzoek.
4. De commissie voert het intern onderzoek uit en adviseert de directeur op grond van de resultaten van het onderzoek over de te nemen maatregelen.
5. De termijn voor intern onderzoek bedraagt maximaal 3 weken.

### 2.3 Procedure van onderzoek

- a. De commissie vraagt de ouders de door hen bemerkte reactie van het kind weer te geven. Indien het kind in staat is om zelf de toedracht te verwoorden, wordt altijd na overleg met de ouders, het kind door de commissie gehoord. Hierbij wordt er zorg voor gedragen dat dit door een daartoe deskundige gebeurt.
- b. De onderzoekscommissie hoort de betrokken medewerker. De toedracht van zaken volgens de medewerker wordt vastgelegd. De medewerker wordt geïnformeerd over het verder verloop van de procedure.
- c. De commissie voert binnen maximaal 2 weken nadat zij is ingeroepen gesprekken met alle betrokken personen. Op basis van deze eerste gesprekken adviseert de commissie de directeur over de te nemen voorlopige maatregelen voor het kind en de medewerker, voor zover dit nog niet is gebeurd.
- d. Van de gesprekken wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat door de geïnterviewde moet worden goedgekeurd.
- e. Alle verslagen worden gebundeld en voorzien van advies overhandigd aan de directeur. Deze informatie is geheim.

#### 2.3.1 Maatregelen naar aanleiding van het onderzoek

- a. **Rehabilitatie**  
Wanneer de directeur constateert dat er op grond van het verrichte onderzoek geen aanleiding is aan te nemen dat seksueel misbruik heeft plaatsgevonden, wordt de betrokken medewerker die voor de duur van het onderzoek geschorst is of op non-actief gesteld, door de directeur van de instelling in ere in zijn functie hersteld. In een dergelijke situatie kan het in het belang van de medewerker of in het algemeen belang wenselijk zijn de betreffende medewerker binnen de organisatie over te plaatsen.
  - b. **Waarschuwing**  
De directeur kan besluiten tot het geven van een schriftelijke waarschuwing, onder mededeling dat herhaling arbeidsrechtelijke gevolgen heeft.
  - c. **Arbeidsrechtelijke maatregelen**  
Wanneer de directeur constateert dat er op grond van het verrichte onderzoek aanleiding is om aan te nemen dat seksueel misbruik heeft plaatsgevonden, neemt de directeur maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, zoals ontslag wegens een dringende reden op grond van art. 677 en art. 678 boek 7 BW, of ontbinding van de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter (art. 685 boek 7 BW).
  - d. **Inschakelen van politie en justitie**
- Sociale veiligheid 2016-2020 RKBS Sint Jozef Schipluiden

De directeur doet, wanneer het rapport van de onderzoekscommissie hiertoe aanleiding geeft, formeel aangifte van seksueel misbruik bij de politie en het Openbaar Ministerie.

## 2.4 Omgaan met de media

Als op school een incident plaatsvindt, is de kans groot dat ook de media hiervan op de hoogte raken. Het is verstandig van tevoren zorgvuldig te overwegen hoe er zal worden omgegaan met de pers.

Enkele aandachtspunten bij het omgaan met de pers:

(bron: 'concept calamiteitenwaaier van De Veilige School' ontwikkeld door Anke Visser en Frits Prior.)

- Denk na over de keuze van een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren houdt u de regie min of meer in handen en voorkomt u wellicht erger.
- Wijs een vaste, liefst geoefende persoon aan die de contacten met de pers onderhoudt. Overweeg daarbij of een persoon van buiten het team (bijv. een bestuurslid) te verkiezen is omdat deze toch wat verder van de zaak af staat. Overleg zo mogelijk met de politievoorlichter.
- Denk goed na over de boodschap: wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet?
- Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet?
- Noteer voorwaarden: bijv. vragen vooraf op papier, afspraken over inzien tekst voor publicatie.
- Wanneer wordt de pers ingelicht? In ieder geval niet voordat personeel, ouders en kinderen goed zijn ingelicht.
- Wat is ons belang om in te gaan op vragen van de pers? Wat is wenselijk, wat is nodig?
- Betrach openheid binnen grenzen: vertel de waarheid, tot de feitelijke kern beperkt. Noem geen namen, bewandel geen zijpaden.
- Zorg voor een adempauze: niet direct in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag.
- Doe de contacten met de pers nooit alleen: de boodschap samen met anderen voorbereiden, iemand meenemen of mee laten luisteren, samen evalueren.

## 2.5 Informeren betrokkenen

### a. Informeren van het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de "buitenwereld".
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren.
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie.

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat "waar" of "niet waar" is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten.
- Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken.
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn.
- Nodig de teamleden liefst mondeling uit.
- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn.
- Biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: -bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, -geen uitspraken naar de pers, -geen contact met de aangeklaagde.
- Organiseer opvang voor medewerkers die daaraan behoefte hebben.

#### **b. Informeren van de “andere” ouders**

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders over de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kennen overwegingen zijn om de andere ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een kind van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo’n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Informeer ouders schriftelijk en mondeling.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de groep zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de groep zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de groep zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van het de school te maken heeft.
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig deskundigen uit die antwoord kunnen geven op vragen van ouders: bijv. politie, jeugdarts/jeugdverpleegkundige, vertrouwenspersoon.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen.
- Vertel welke stappen zijn genomen en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat school te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.

- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

## 2.6 Algemene aandachtspunten

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door directeur), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
- Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
- Stel de klager op de hoogte van de procedure.
- Stel het bestuur op de hoogte van de klacht.
- Het bestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding.
- Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijv. een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.
- Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure.
- Als de klager een kind betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorgers erbij.
- Is de veiligheid van het kind gewaarborgd?
- Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg voor hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit ook (anoniem) melden bij het AMK.
- Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten.
- Zeg geen geheimhouding toe. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
- Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.
- Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte?
- Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren.
- Stel een crisisteam samen. Dit kunnen mensen van de overleggroep zijn.
- Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- Is er onrust bij andere ouders/ kinderen, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende groep of voor de hele school?

## Social Media Protocol Onderwijs

---

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de Jozefschool .

Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buiten Jozef mediagebruik.

Onder social media verstaat CNV Onderwijs Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

### **Gebruik social media**

1. Medewerkers van de Jozefschool delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de Jozefschool publiceren.
3. Medewerkers van de Jozefschool publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
5. Bestuurders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van de Jozefschool – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van de Jozefschool zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van de Jozefschool weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de Jozefschool zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. De Jozefschool zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
10. De Jozefschool legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

### Kennisdeling

Via Twitter of in Linkedingroepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van de Jozefschool of organisatie gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.

### Verantwoordelijkheid

Hoofregel: het gedrag van leraren op Hyves, Facebook, Youtube en Twitter wijkt niet af van wat in de klas of op de Jozefschool gebruikelijk is. Don'ts:

- Foto's of filmpjes van leraren op vakantie of op een feest.
- Tweets van leraren die eindigen met '...en nu wel aan je huiswerk. Laterzz XXX...
- Te populair taalgebruik en schuttingtaal.

### Veiligheid

De Jozefschool heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal.

### Aanpak onveilig gebruik

Bij signalen van schadelijk gebruik van social media worden de volgende stappen ondernomen:

- de betrokkenen worden gehoord door de directie en leerkrachten
- ouders worden ingelicht
- gesprekken volgen met betrokkenen
- afspraken worden gemaakt met betrokkenen, oplossingen uitgevoerd
- dit proces wordt begeleid door regelmatige vervolgesprekken

### **Achtergrondinformatie**

#### **Bedenk dat...**

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van de school.

## Bijlagen: registratieformulieren ongevallen/incidenten

### Ongevallenformulier ongevallen arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

#### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres: .....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats: .....

Registratienummer Kamer van Koophandel: .....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder: .....

Telefoon: .....

#### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig\*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....



incidentregistratieformulier voor intern gebruik
--

**Procedure registratie**

- Alle incidenten waarbij verbaal en/of agressief geweld wordt gebruikt
- De registratie wordt in onderling overleg gedaan door de directeur, arbocoördinator, aandachtsfunctionaris, vertrouwenspersoon en leerkracht.
- Bij registratie wordt het bestuur op de hoogte gebracht. In overleg met het bestuur wordt bepaald of MR, ouders, instanties zoals GGZ, gemeente etc. worden ingelicht.
- De registraties worden in een beschermde (ICT) omgeving bewaard en zijn toegankelijk voor bestuur, directie, arbocoördinator, aandachtsfunctionaris, vertrouwenspersoon en leerkracht.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

**Naam getroffene:**.....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:**.....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* \_\_\_\_\_

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie, geweld:**

fysiek nl: .....

verbaal nl: .....

dreigen nl: .....

vernielzucht nl: .....

diefstal nl: .....

anders nl: .....

**Behandeling:**

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl: .....

**Schade:****Kosten:**

- |  |           |        |
|--|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> materieel     | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: ..... | €..... |
| <input type="checkbox"/> anders        | nl: ..... | €..... |

**Afhandeling:**

- |   |                  |  |
|---|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld     | aangifte gedaan: | ja / nee*  |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang        | nazorg:          | ja / nee*  |

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:****Suggesties voor verdere afhandeling:****Suggesties voor preventie in de toekomst:**

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffene

.....

**Ongevallen en incidentenregister**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

<b>Plan van aanpak incident</b>
---------------------------------

**Format plan van aanpak**

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART)	Coördinatie (wie?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

Bijlage Pestregistratie maart 2016

## Burgerschaps- en integratiebeleid

---

### Een filosofische kijk op burgerschap

De term 'burgerschap' valt niet meer weg te denken uit de maatschappelijke discussie over integratie. Burgerschap wordt in direct verband gebracht met de toekomst van de multiculturele samenleving en speelt een essentiële rol in de normen-en-waarden-discussie. Toch is het gebruik van het begrip burgerschap in verband met de multiculturele samenleving niet nieuw. Sinds de verschijning van de Contourennota van het ministerie van Binnenlandse Zaken in 1994 worden allochtonen in het beleid en in de politiek steeds vaker aangesproken op hun individuele verantwoordelijkheid. Naast hun (politieke en sociale) rechten komen meer burgerplichten en -deugden in beeld.

### Visie

Leerlingen groeien op in een pluriforme samenleving, zodat het belangrijk is dat kinderen kennismaken met en kennis hebben van verschillende achtergronden en culturen van anderen.

#### 1. Actief burgerschap

De mogelijkheid voor personen en groepen actief deel te nemen aan alle aspecten van de samenleving.

#### 2. Sociale integratie

Integratie wordt omschreven als gedeeld burgerschap van minderheden en autochtonen.

#### 3. Leerstof

De kinderen in Maasland komen vrij weinig in aanraking met verschillende culturen. Dit gebeurt veelal via de media: TV, internet en het bezoeken van andere plaatsen in Nederland. Het is onze zorg de kinderen enige kennis mee te geven omtrent andere culturen en godsdiensten en het belang te laten zien van het gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor een goede samenleving.

Dit doen wij o.a. middels de volgende punten:

- Multiculturele onderwerpen van: Taal Actief, Nieuwsbegrip, Arrdrijkskunde en geschiedenis, Trefwoord e.a. projecten.
- Levensbeschouwelijke vorming; kennis van andere godsdiensten.
- Incidentele projecten: mensenrechten: kids moving the world, onderwijs/emancipatie, racisme.
- Milieu: onderhoud milieu rondom schoolgebouw.
- Gedrag: respect voor elkaar, respect voor elkaars eigendommen, gezamenlijke verantwoordelijk zijn voor lokaal/gebouw.

## Communicatie

---

### Interne informatievoorziening

- Teamvergaderingen  
Wekelijks worden lopende zaken besproken met het team.
- Bouwvergaderingen  
Onderwerpen die gericht zijn op een onder- midden- of bovenbouwfdeling worden eenmaal per maand in deze bijeenkomst behandeld.
- Vergader(mid)dagen  
Discussieonderwerpen en thema's die meer tijd vragen worden 4 keer per jaar met het gehele team besproken.
- planbord cq. whiteboard; touchscreen  
Hierop worden mededelingen vermeld.
- Tussentijdse informatie via de schoolmail aan gehele team of tussen teamleden.
- contacten met duo-school iv.m. gedeelde directeur  
Vergaderingen, cursussen, overleggen, werkgroepen, samenwerkingsprojecten. e.d.

### Public relations, marketing

- Sponsorcommissie  
Deze commissie onderhoudt contacten met het bedrijfsleven, banken en andere instanties.
- De plaatselijke krant "Midden Delfland" en "De Schakel".
- Regionale radio- en televisiezenders WOS en Rijnmond.

### Informatie ouders/verzorgers

- De nieuwsbrief  
Met informatie over deze periode en de komende activiteiten op korte termijn. Deze brief wordt ook op de site geplaatst.
- Schoolsite/Facebook  
Algemene informatie over de school.  
Mailbox voor ouders.  
Formulieren voor ouders.
- Groepssite/klasbord/parro  
Specifieke informatie over activiteiten binnen de groep of bouwen.

### Informatie vorderingen van leerlingen

- Rapport en ouderavonden  
Na het eerste en tweede rapport worden alle ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht over o.a. gedrag en vorderingen van hun kind. Het derde rapport volgt aan het einde van het schooljaar. Indien dit nodig is zal met een aantal ouders hieraan vooraf nog een gesprek volgen.
- LVS-systeem  
Tussentijdse gesprekken worden individueel afgesproken met de ouders waarbij gebruikt kan worden gemaakt van resultaatgegevens uit Parnassys op leerling- en/of groepsniveau.

## **Externe contacten**

- Delflanden samenwerkingsverband
- Maatschappelijk Team Midden-Delfland
- OnderwijsAdvies
- CJG-MiddenDelfland
- DOM-MD (Directie Overleg Midden Delfland)
- LEA-OOGO (overleg met de gemeente)
- Schoolondersteuners
- Inspectie
- Schoolleveranciers
- Scholen voor Voortgezet Onderwijs in Maasland, Delft, Naaldwijk, De Lier, Maassluis, Vlaardingen, Schiedam en Rotterdam
- Scholen voor Speciaal Basisonderwijs in Maassluis, Delft, Naaldwijk en Rijswijk
- Pabo's Den Haag – Rotterdam – Leiden
- ICT-gelieerde instanties zoals APS – Kennisnet – Teleblik – Parnassys—Gynzy –Cloudwise – Heutink e.a.



## Leerlingenbeleid

---

### Inschrijving

Elk jaar wordt in de gemeente Midden-Delfland een open (zater)dag georganiseerd. Alle scholen zijn open voor ouders/verzorgers, die een kind hebben, dat in het komende schooljaar vier jaar wordt. Ouders en kinderen worden uitgenodigd vanuit de gemeente. Een inschrijfformulier is bijgevoegd.

Ouders kunnen in de week aansluitend hun kind inschrijven.

Ook tussentijds inschrijven is mogelijk, waarbij aangetekend dient te worden dat van bestuurswege is vastgesteld, dat er in principe geen leerlingen kunnen worden ingeschreven in groepen waar het maximum van 34 leerlingen is bereikt. Uitzondering wordt gemaakt bij broertje of zusje van nieuw ingeschreven kinderen.

Inschrijving van een oudere leerling geschiedt slechts nadat er overleg is geweest met de aanleverende school, om te voorkomen dat er met kinderen “geshopt” kan worden.

Inschrijvingsberichten gaan naar de afdeling onderwijs van de gemeente.

### Uitschrijving

Uitschrijving vindt jaarlijks plaats voor de kinderen van groep 8, die naar het voortgezet onderwijs vertrekken.

Tussentijds uitschrijving vindt meestal plaats bij verhuizingen en een enkele keer als binnen de gemeente van school wordt veranderd.

Uitschrijvingsberichten gaan altijd naar de desbetreffende nieuwe school en naar de afdeling onderwijs van de gemeente.

### Verwijdering

Verwijdering van school vindt in uitzonderlijke gevallen plaats.

Voortdurend ongewenst en niet te corrigeren (gevaarlijk) gedrag kan een oorzaak zijn.

Verwijdering gaat altijd in overleg met de leerplichtambtenaar van de gemeente.

## Rapportage kwaliteit van het leren en onderwijzen

---

De rapportage van het leren en onderwijzen wordt op diverse niveaus uitgevoerd.

### ***Het bevoegd gezag (schoolbestuur)***

De Jozefschool is een zogenaamde éénpitter. Het bevoegd gezag Stichting Schoolbestuur Sint Jozef Schipluiden heeft één school. De leden van het schoolbestuur zijn ouders van kinderen die op de Jozefschool zitten. Het schoolbestuur en het managementteam (MT) vergaderen 5 keer per schooljaar. Het MT informeert het bestuur over de kwaliteit van het onderwijs en 2 keer per jaar over de gemiddelde Cito-scores per groep, nl. in maart en september. Verder zijn er trimester/kwartaalrapportages van het MT. Het kwaliteitsinstrument van Parnassys (KMS) wordt ook benut bij evaluatiemomenten.

### ***De Medezeggenschapsraad***

Het schoolbestuur heeft geregeld contact met de MR. De MR krijgt naast de gebruikelijke documenten ook informatie over onderwijs en beleid. Zij vergaderen 2 keer per jaar met het bestuur.

### ***Het team***

Het schoolteam rapporteert leren en onderwijzen op de volgende manier:

- in bouw- en teamvergaderingen
- in leerlingbesprekingen (zorg)
- in het leerling administratiesysteem van Parnassys
- door methodetoetsen
- het CITO leerlingvolgsysteem
- vanaf groep 3, drie rapporten per leerling per jaar
- oudercontactavonden
- individuele oudergesprekken

### ***De ouders***

De ouders krijgen één keer per vier jaar een vragenlijst volgens de richtlijnen van het INK-model. De uitkomsten van de vragenlijst worden besproken in het team, de mr en het bestuur. De inbreng van de ouders wordt meegenomen in het vierjaarlijkse schoolplan. Het schoolplan heeft hierdoor ook een rapporterende waarde.

### ***De leerlingen***

De leerlingen van de groepen 6 t/m 8 vullen één keer per vier jaar een vragenlijst volgens de richtlijnen van het INK-model. De uitkomsten van de vragenlijst worden besproken in het team, de mr en het bestuur. De inbreng van de leerlingen wordt meegenomen in het vierjaarlijkse schoolplan. Het schoolplan heeft hierdoor ook een rapporterende waarde.

### ***Het samenwerkingsverband***

In het schooljaar 2012-2013 zal de school i.s.m. het samenwerkingsverband het ondersteuningsprofiel gaan vaststellen. Het ondersteuningsprofiel zorgt voor kwaliteit van leerlingenzorg.

### ***Overheden***

De gemeente verstrekt subsidie voor de versterking van de leerlingenzorg, cultuurbeleid en ICT. Jaarlijks wordt een inhoudelijke verantwoording gestuurd naar de gemeente. Het ministerie van onderwijs ontvangt een jaarverslag waarin op financieel en

onderwijsinhoudelijk gebied verantwoording wordt afgelegd.  
De inspectie van onderwijs ontvangt op verzoek de resultaten van het CITO-  
leerlingvolgsysteem.

***Het besluit en borgingsbeleid***

Het schoolplan geeft richting aan inhoud en uitvoering van het onderwijs. In het schoolplan zijn doelen geformuleerd en jaarlijks worden de opbrengsten geëvalueerd en eventueel bijgesteld. De bijlage 'besluit en borgingsbeleid' beschrijft vaststellen en borgen van leren en onderwijzen.

Bovenstaande voorwaarden zorgen voor een constante meting van de kwaliteit van het onderwijs en leren.