

Arbo- en veiligheids- beleidsplan



Ds. J. Fraanjeschool

voor basisonderwijs

Versie: 28 augustus 2015

Barneveld



Algemeen directeur

A. de Pater
Geerstuk 23
3773 DB Barneveld
T 0342-420001
E adepater@fraanjeschool.nl

Scholen

Ds. J. Fraanjeschool De Vesting
Directeur: G. Nieuwenhuis
E gnieuwenhuis@fraanjeschool.nl
Postbus 176, 3770 AD Barneveld
Lijsterstraat 6-8, 3772 AV Barneveld
T 0342-400707
E devesting@fraanjeschool.nl

Ds. J. Fraanjeschool De Burcht
Directeur: H. Huissen
E hhuissen@fraanjeschool.nl
Postbus 176, 3770 AD Barneveld
Nederwoudseweg 39, 3772 TD Barneveld
T 0342-422045
E deburcht@fraanjeschool.nl

Banknummer van de school

NL97RABO 0305510576
t.n.v. Bestuur Ds. Fraanjeschool

Website van de school

www.fraanjeschool.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. 1. Uitgangspunten	3
2. 2. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.....	3
3. 3. Hoofddoelstellingen.....	4
4. 4. Organisatie	7
4.1. Bovenschools arbo-overleg	7
4.2. Arbocommissie	7
4.3. Preventiemedewerker en arbo-coördinatoren.....	8
4.4. Contactpersoon en vertrouwenspersoon	9
4.5. Bedrijfshulpverlening	9
5. 5. Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E)	9
5.1. Aanpak en voortgang	9
5.2. Voorlichting.....	10
6. 6. Bedrijfsarts, Arbodienst en Arbodeskundige(n)	10
7. 7. Ziekteverzuimbeleid.....	11
7.1. Overleg.....	11
7.2. Cijfers	11
8. 8. Speciale doelgroepen.....	12
9. 9. Arbeidstijdenbeleid	12
10. 10. Preventief beleid	12
11. 11. Communicatie en voorlichting.....	13
12. 12. Registratie en melding van ongevallen	13
13. 13. Klachten	14
14. 14. Financiering	15
15. 15. Evaluatie	15
Bijlage 1 Verdeling taken en verantwoordelijkheden.....	16
Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij verbale agressie, fysiek geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie.	18
Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij verbale agressie, fysiek geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie.	21
Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.....	24
Bijlage 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	26
Bijlage 6. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	29
Bijlage 7. Registratielijst ongevallen Ds. J. Fraanjeschool.....	31

1. Uitgangspunten

Ds. J. Fraanjeschool De Burcht en de Ds. J. Fraanjeschool De Vesting gaan uit van het Kerkelijk Lichaam 'Gereformeerde Gemeenten regio Barneveld' (hierna te noemen Kerkelijk Lichaam). Het bestuur van het Kerkelijk Lichaam heeft de verantwoordelijkheid voor het beleid (met uitzondering van het identiteitsbeleid) gemandateerd aan de algemeen directeur die in deze functioneert als uitvoerend bestuur. Het arbo- en veiligheidsbeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid en derhalve gemandateerd aan de algemeen directeur.

Arbo is een verkorte en inmiddels ingeburgerde aanduiding van Arbeidsomstandigheden. Bij het voorbereiden en vaststellen van het arbo- en veiligheidsbeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- De grondslag van de school, zoals verwoord in het Statuut van het Kerkelijk Lichaam, de schoolgids en het schoolplan.
- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het beleidsplan Personeel & Organisatie en het Huisvestingsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan tenminste de wettelijke kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit en andere relevante Arbo wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel en de kinderen;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel.

In dit document wordt met bestuur het uitvoerend bestuur bedoeld, tenzij nadrukkelijk anders vermeld. Het bestuur van het 'Kerkelijk Lichaam' functioneert in deze als toezichhoudend bestuur. Als er over school gesproken wordt heeft dat betrekking op zowel de Ds. J. Fraanjeschool De Vesting als de Ds. J. Fraanjeschool De Burcht.

Beide scholen hebben een Arbo- en Veiligheidscommissie die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de doelstellingen van dit Arbo- en Veiligheidsbeleidsplan.

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

We streven naar een leef- en leerklimateet waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden weten met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimateet voor onze leerlingen. Ons (sociaal) veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om escalatie of herhaling te voorkomen.

Onder seksuele intimidatie wordt in de Arbowet het volgende verstaan:

- ongewenste seksuele toenadering;
- verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:
 - onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
 - onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
 - dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of

¹ Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen

een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Ons arbo- en veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Wat betreft agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten is, vanwege het gebod tot naastenliefde, respect voor de leerling van groot belang. Het klimaat wordt op onze school bepaald door de normen van Gods Woord. Bij het onderwerp seksuele intimidatie is het 7e gebod uit de Tien Geboden in het bijzonder van belang. Zondag 41 van de Heidelberger Catechismus (één van de belijdenisgeschriften) legt dit gebod in vraag en antwoord 108 en 109 uit. Er dient tussen de leerkrachten een verhouding van openheid, eerlijkheid en wederzijds begrip te zijn, die het mogelijk maakt onderlinge geschillen en wanbegrip in de geest der liefde, op een rechtvaardige en voorzichtige wijze op te lossen. Ook de leerlingen moeten ervaren dat het christen-zijn consequenties heeft. Men moet geleerd worden aandacht te hebben voor het zwakke in de samenleving, helper te zijn waar geholpen moet worden. Dit dient tot uitdrukking te komen in het omgaan met elkaar - zowel in de les, op het plein als op weg naar school of huis. De school moet worden gezien als een gemeenschap waarin de individuele leerling een unieke plaats inneemt. Individualisme en egoïsme worden, als feitelijke ontkenning van een persoonlijke verantwoordelijkheid t.o.v. God, de naaste en de totale schoolgemeenschap, afgewezen. Het gevraagde mede-verantwoordelijkheidsbesef richt zich op het naleven van Gods geboden en van daaruit op de ander in zijn of haar persoonlijk welzijn.

Dit betekent voor de school onder meer dat:

- de leerling nooit als een "nummer" zal worden beschouwd maar als schepsel van God. Aan de talenten van de leerling zal zo veel mogelijk recht worden gedaan.
- leerkrachten en leerlingen eraan meewerken dat er op school naastenliefde wordt betracht en er daarom in de klas een samenbindende en positieve sfeer aanwezig is;
- het aantasten van de ander in zijn of haar gezondheid en persoonlijkheid zal worden tegengegaan en de zorg voor die ander zal worden bevorderd.

Achterstelling van de persoon op grond van verschil in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat ras of begaafdheid zal op school worden tegengegaan. Indien de omgang tussen betrokkenen bij de school in strijd is met de normen die in de grondslag van de school begrepen zijn, zal de directeur passende maatregelen treffen. Daarbij zal de christelijke wijze van het behandelen van de geschillen uitgangspunt zijn. Dit betekent meestal eerst een gesprek van de directeur met betrokkenen waarbij hooguit 1 of 2 personen als getuigen aanwezig zijn. In het geval het de directeur betreft, zal de algemeen directeur dat gesprek moeten voeren met hem.

Het doel van een dergelijke procedure dient in de eerste plaats 'medisch' te zijn overeenkomstig Mattheüs 18:15 - 20 (zie klachtenprocedure en de schoolgids).

2. Hoofddoelstellingen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel, ten behoeve van de kwaliteit van het onderwijs aan de kinderen. Het arbo- en veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk

tegengegaan. Per school worden hiervoor realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw en startend personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het arbo- en veiligheidsbeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de medezeggenschapsraad, die advies uitbrengt. De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere overleg op schoolniveau en worden opgenomen in dit arbo- en veiligheidsbeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie).

Naast de verplichtingen van de Arbowet ziet de school het als haar taak om op grond van het Statuut van het Kerkelijk Lichaam, het onderwijs en de vorming als de kern van het schoolbeleid te bevorderen en voor te staan. Hierbij neemt het vervullen van een voorbeeldfunctie een belangrijke plaats in. Veilige en gezonde werkomstandigheden maken van het totale schoolbeleid een wezenlijk en niet los te maken onderdeel uit. Op grond van het bovenstaande streeft de school naar een zo groot mogelijke mate van veiligheid, gezondheid en welbevinden in het belang van alle betrokkenen. In ruime mate wordt daarom aandacht gegeven aan het te voeren beleid.

1. **Streefdoel:** *het tijdig in kaart brengen van mogelijke risico's en gevaren teneinde deze te voorkomen en gerichte actie te kunnen plannen.*

Realisatie:

1. Eenmaal per jaar wordt een aantal vaste controles op het gebied van veiligheid uitgevoerd door erkende controleurs: speeltoestellen, speellokaal, elektra, brandblusmiddelen, ontruimingsinstallatie.
2. Eens in de vier jaar wordt een Risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) uitgevoerd, waarbij een breed scala aan vragenlijsten en onderzoeken wordt betrokken en rapportage plaats vindt naar bestuur en directie. Op grond van de beschikbare gegevens wordt er in het Plan van Aanpak een actieplan per schooljaar opgesteld. Een Arbo jaarverslag is gezien de grootte van de school (< 100 werknemers) niet nodig.

2. **Streefdoel:** *onvoorziene gevaarlijke of gezondheidsbedreigende situaties moeten effectief worden opgelost.*

Realisatie: alle personeelsleden zijn verplicht dergelijke situaties te melden bij de Arbo coördinator of directeur. Zeer urgente zaken worden direct aangepakt. Voor minder dringende zaken, in zoverre ze bouwkundige aanpassingen betreffen, gelden afspraken die in het huisvestingsbeleidsplan zijn vastgelegd.

3. **Streefdoel:** *het operationeel hebben van een calamiteitenplan.*

Realisatie: het calamiteitenplan wordt op haalbaarheid getoetst door de Arbo- en Veiligheidscommissie en evt. de brandweer. Aan het begin van elk jaar wordt het plan administratief getoetst op actualiteit. Het plan wordt twee keer (aangekondigd of onaangekondigd) per jaar in de praktijk geoefend.

4. **Streefdoel:** *het opstellen van een taakomvangbeleid.*

Realisatie: alle taken die binnen de school vervuld moeten worden, worden in kaart gebracht. Er wordt ook een inventarisatie gemaakt van taken die op termijn vervuld moeten worden (bijvoorbeeld op het gebied van ICT). Taken worden onderscheiden in lesgebonden taken en niet-lesgebonden taken. Niet-lesgebonden taken worden verdeeld in indirect lesgebonden taken (lesvoorbereiding, correctie) en schooltaken (bijvoorbeeld organisatie Koningsdag). Deskundigheidsbevordering is 10 % van de jaartaak en staat los van alle andere taken. Zie verder het Beleidsplan Personeel&Organisatie.

5. **Streefdoel:** *het opstellen van een taakverdelingsbeleid.*

Realisatie: er worden criteria opgesteld voor het verdelen van de schooltaken, rekening houdend met de individuele belastbaarheid van personeelsleden. Er worden regels opgesteld om de concrete taakinfilling te toetsen. Bij het verdelen van taken wordt aangegeven in hoeverre ze functie gebonden zijn (directietaken, taken voor interne begeleider). Zie verder het Beleidsplan Personeel & Organisatie.

6. **Streefdoel:** *het ontwikkelen van adequate loopbaanbegeleiding.*

Realisatie: er is een begeleidingsplan voor de begeleiding van nieuwe en/of startende leerkrachten. Tijdens functioneringsgesprekken die met alle groepsleerkrachten worden gehouden op basis van de gesprekkencyclus (zie Beleidsplan Personeel&Organisatie) in de periode van februari tot juni komen in elk geval de welzijnsaspecten en de ervaren taakbelasting aan de orde. Er komt ook een begeleidingsplan oudere leerkrachten op basis van de nieuwe CAO 2014.

7. **Streefdoel:** *zicht krijgen op de aard en de omvang van het ziekteverzuim. Het ziekteverzuim moet onder het landelijk gemiddelde voor het onderwijs blijven.*

Realisatie:

- Elk ziekteverzuim wordt gemeld bij het administratiekantoor. Eenmaal per jaar worden de verzuimcijfers gerapporteerd aan het bevoegd gezag inclusief de analyse en de eventueel noodzakelijke acties. Als het verzuimpercentage te hoog dreigt te worden, wordt een plan van aanpak opgesteld door het MT van betreffende school. Dat plan van aanpak wordt voorgelegd aan de algemeen directeur. Bij strikt individuele problemen overlegt de directie met de bedrijfsarts.
- elk ziekteverzuim wordt als het langer duurt dan 14 dagen (of als er vermoeden is dat het langdurig verzuim wordt) door de leidinggevende doorgegeven aan de bedrijfsarts die in gesprek gaat met de zieke.

8. **Streefdoel:** *voldoende personeelsleden zijn inzetbaar als BHV-er en hebben een adequate opleiding genoten.*

Realisatie: per 50 personen is er één BHV-er. Dit betekent dat beide scholen 8 BHV-ers beschikbaar hebben. De BHV-ers zijn opgeleid en gecertificeerd en volgen eens per jaar de nascholing om BHV-er te blijven. Per school zijn er 4 gediplomeerde EHBO-ers. Deze kunnen ook tegelijk BHV-er zijn.

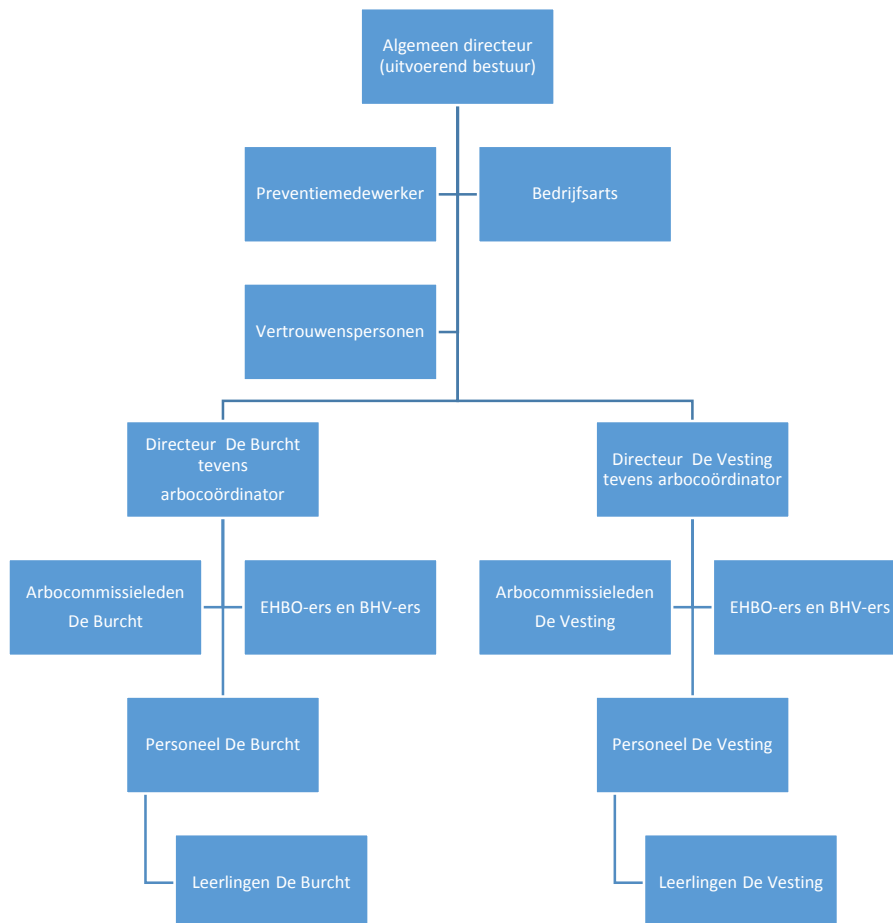
In de volgende paragrafen worden de middelen die worden ingezet om de hoofddoelstellingen te bereiken en te handhaven beschreven en worden in hoofdlijnen de ARBO-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk middel wordt voor zover van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;

- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

3. Organisatie

Aan de hand van het onderstaande schema wordt de plaats van de diverse arbo-functies binnen onze scholen op een overzichtelijke wijze weergegeven.



Opmerking: Zie de bijlage voor een overzicht van taken en verantwoordelijkheden.

3.1. Bovenschools arbo-overleg

De directie (algemeen directeur en beide directeuren) overlegt eenmaal per jaar met preventiemedewerker over de stand van zaken van het arbobeleid op beide scholen, de voortgang van de beleidsvoornemens en de stand van zaken van de plannen van aanpak van de scholen. De in dit overleg gemaakte afspraken worden door de directeuren die tevens arbo-coörditoren zijn besproken in de arbocommissies op school.

3.2. Arbocommissie

Per school is er een Arbo commissie. Deze bestaat uit de directeur, de Arbo coördinator, de preventiemedewerker en een personeelslid die in het bezit zijn van een BHV-diploma. De arbo-

commissie vergadert minimaal één keer per jaar. De Arbo commissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De Arbo commissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over Veiligheid, gezondheid en welzijn.

Veiligheid heeft te maken met situaties waarbij gevaar voor lichamelijk letsel aanwezig is. Daarbij kan aan de volgende zaken gedacht worden:

- Obstakels in lokalen
- Veiligheid in bergingen
- Brandbeveiliging
- Nooduitgang
- Elektrische apparatuur
- Verlengsnoeren
- Schoonmaakmiddelen
- Uitstekende en/of scherpe voorwerpen

Bij *gezondheid* moeten we denken aan zaken die rechtstreeks met de gezondheid te maken hebben zoals:

- Werkhouding
- Ergonomisch meubilair
- Beeldschermen
- Verwarming
- Lawaai
- Stof
- Algemene hygiëne

Welzijn is het aspect dat te maken heeft met een algemeen gevoel van welbevinden en psychisch welzijn in en over het werk. Dit welzijnsaspect is in het onderwijs het meest omvattende onderdeel van arbo. Het is in drie categorieën onder te verdelen:

- Arbeidsinhoud:
 - Het takenpakket
 - Kansen tot verdere ontplooiing
 - Grootte van de klas
- Arbeidsverhoudingen:
 - Wijze waarop leiding wordt gegeven
 - Interne communicatie
 - Organisatie van werkoverleg
 - Inspraak
 - Schoolcultuur
- Arbeidsvoorwaarden:
 - Salaris
 - Taakbeleid/ADV
 - Loopbaanperspectief
 - Zekerheid/duidelijkheid over het voortbestaan van de functie

3.3. Preventiemedewerker en arbo-coördinatoren

Op school is de directeur eindverantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en rapporteert waar nodig aan het toezichthoudend bestuur. Via het MR-overleg

beschikt het personeel over adviesrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

De directeuren zijn voorzitter van de Arbo commissie van de betreffende school. In deze commissie zijn de deskundige medewerkers van de scholen (waaronder de preventiemedewerker) vertegenwoordigd. De preventiemedewerker zorgt samen met de Arbo coördinatoren voor de uitvoering van de Arbo taken op de scholen.

De algemeen directeur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een deskundige medewerker (preventiemedewerker). De taken van deze medewerker omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E), het uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren van de medezeggenschapsraad.

3.4. Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Per school zijn twee contactpersonen aangesteld en voor beide scholen twee (externe) vertrouwenspersonen. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Zie verder de Klachtenregeling

3.5. Bedrijfshulpverlening

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De Arbo coördinator regelt de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens eenmaal per jaar wordt, al dan niet met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend.

4. Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de Arbo commissieleden uitgevoerd onder leiding van de preventiemedewerker. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de algemeen directeur (gemandateerd door bestuur) voorgelegd.

De Arbo coördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Eenmaal per jaar wordt een aantal vaste controles op het gebied van veiligheid uitgevoerd door de erkende controleurs te weten speeltoestellen, speellokaal, elektra, brandblusmiddelen, ontruimingsinstallatie

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester en de map Veiligheid op school (Consument en veiligheid) (www.arbomeester.nl - www.veiligheid.nl).

4.1. Aanpak en voortgang

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

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbo coördinator en

preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arbo-activiteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR.

4.2. Voorlichting

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

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

5. Bedrijfsarts, Arbodienst en Arbodeskundige(n)

De algemeen directeur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door gecertificeerde Arbo deskundigen (maatwerkregeling).

Er is een contract met een zelfstandige bedrijfsarts (ZVcontrol) die op aanvraag controles uitvoert. De school voert de Wet Poortwachter grotendeels zelf uit. Waar nodig wordt een deskundige van Arboneel ingezet .

De ziekmelding wordt in eerste instantie naar Dyade (het administratiekantoor) gestuurd. Daar wordt het ziekteverzuim bijgehouden en kunnen rapportages opgevraagd worden. Na 14 kalenderdagen wordt een melding gedaan bij de bedrijfsarts die contact legt met de zieke werknemer. De melding wordt via een formulier (met daarop alle relevante gegevens) per mail aan de bedrijfsarts gedaan (zvcontrol@gmail.com). Indien al snel duidelijk is dat het verzuim langdurig zal zijn, dan kan de directeur de bedrijfsarts al eerder inschakelen. De directeur is verantwoordelijk voor de termijnen in de wet verbetering poortwachter. De administratieve bewaking zal plaats vinden door de directeur in samenspraak met de administratie. Dit wordt intern nader afgestemd. De formulieren zullen zowel digitaal als fysiek worden bewaard. Vanaf 14 kalenderdagen kunnen de loonkosten van de zieke werknemer geclaimd worden bij het Vervangingsfonds Gereformeerd Schoolonderwijs (VFGS). De directeur is er verantwoordelijk voor dat de daarvoor bestemde formulieren per e-mail (info@vfgs.nl) naar VFGS worden verzonden.

Probleem analyse / bijstelling van de probleemanalyse

De directeur zal aan de bedrijfsarts opdracht geven voor het opstellen van de probleemanalyse en de bijstelling van de probleemanalyse. Tevens wordt de bedrijfsarts gemachtigd om zelf bij wijziging van de medische situatie een bijstelling van de probleemanalyse op te stellen.

Plan van aanpak / bijstelling van het plan van aanpak

De directeur maakt het plan van aanpak en zorgt voor de bijstelling(en). Hij kan dat delegeren aan de teamleider of bouwcoördinator.

6de weeks evaluaties en 42ste weeks melding.

De directeuren (of teamleiders/bouwcoördinatoren) gaan om de 6 weken met de werknemers in gesprek. Ze maken daar een gespreksverslag van en zullen dat aan de werknemer en de bedrijfsarts ter beschikking stellen. Het dossier wordt op school fysiek en elektronisch bewaard.

Dyade zorgt voor de 42ste weeks melding aan het UWV.

Eerstejaars evaluatie / aanvraag sluitende aanpak

De directeur neemt de eerstejaars evaluatie af en zorgt voor de aanvraag sluitende aanpak. Hij kan dat delegeren aan de teamleider of bouwcoördinator.

Aanvraag WIA

De directeur is casemanager en verzorgt de WIA aanvraag en op afroep kan een beroep gedaan worden op de expertise van Arboneel. Hij kan dat delegeren aan de teamleider of bouwcoördinator.

Aanvraag deskundigenoordeel

De directeur zal zelf het UWV in schakelen bij de aanvraag van een deskundigenoordeel. De casemanager zal -indien nodig- worden gevraagd om in dit proces mee te kijken en mee te denken. De directeur kan dat delegeren aan de teamleider of bouwcoördinator.

Externe Arbo contacten:

De directeur geeft aan met welke externe Arbo contacten hij goede ervaringen heeft.

- a. psycholoog - uit netwerk van ZBA (waar ZVcontrol een onderdeel van is), de Compeangroep of via Arboneel.
- b. arbeidsdeskundigen - De arbeidsdeskundige van Perspectief is met succes in gezet, maar men staat ook open voor een arbeidsdeskundige uit het netwerk van ZBA en/of Arboneel.
- c. second opinion - graag uit het netwerk van ZBA en/of Arboneel. Ook Balans en Impuls kan ingeschakeld worden.
- d. mediation - graag uit het netwerk van ZBA en/of Arboneel.
- e. bezwaar- en beroepsspecialisten- graag uit het netwerk van ZBA en/of Arboneel.
- f. re-integratie coach/loopbaanbegeleiding: er is goede ervaring met Van Dam loopbaanbegeleiding, maar het netwerk van ZBA en/of Arboneel mag hier ook ingezet worden. De directeur vindt het belangrijk dat de werknemer vertrouwen heeft in de re-integratiecoach.

6. Ziekteverzuimbeleid

De directie heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen met een positief advies van de personeelsgeleding van de (G)MR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door de directie geëvalueerd en bijgesteld. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door een gecertificeerde bedrijfsarts. Zie het Personeelsbeleidsplan (PBP) voor een uitgebreide beschrijving.

6.1. Overleg

Waar nodig komt het zogenaamd sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van de directie, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.

6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen die het administratiekantoor verzamelt, zijn online beschikbaar via de website van Dyade, ons administratiekantoor. De directie bespreekt de verzuimkengetallen in

het directie overleg, het arbo-overleg. De kengetallen worden tenminste eens per jaar gerapporteerd aan het bestuur.

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan. De directie is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (52+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren. Zie verder het Personeelsbeleidsplan (PBP).

8. Arbeidstijdenbeleid

De directie 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.

9. Preventief beleid

De algemeen directeur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. De algemeen directeur 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 (preventiemedewerker). Het uitvoeren van een periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek (Pago) en een Algemene schoolverkenning (ASV) door derden behoren tot de instrumenten die ingezet kunnen worden bij grotere problemen of als er een diepgaander onderzoek gewenst is.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arbo-risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Daarnaast worden intern door de conciërge periodiek de speeltoestellen gecontroleerd en jaarlijks de kranen doorgespoeld i.v.m. met legionella. Op intranet wordt daarvoor een logboek bijgehouden. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

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

Preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons preventiebeleid blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de schoolregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling ingebed in onze identiteit, waarbij wij

de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;

- de menselijke maat die wij blijven nastreven.;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken, door het afnemen van het pedagogisch LVS “Zien” en het afnemen van de treiter enquête;
- onze programma’s voor daders en slachtoffers van pesten (zie het Pestprotocol);

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

10. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons arbo- en veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbeidsomstandighedenwet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van personeel, de algemeen directeur, de directeur, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de algemeen directeur en/of de directeur.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team hebben we afgesproken dat elk van onze gedragsregels elk jaar een bepaalde periode centraal staat en met de leerlingen wordt besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

11. Registratie en melding van ongevallen

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directeur door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directeur maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 1).

Meldingen worden besproken in het Arbo-overleg.

Registratie

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de Arbo coördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier op het moment dat er door de school deskundige hulp geadviseerd wordt. Dit formulier is te vinden op intranet. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.

De directeur houdt daarnaast een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen (bijlage 2). De directeur noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage 3).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij de directeur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

De opvang bij ernstige incidenten.

Bij ernstige incidenten worden, afhankelijk van de situatie, de betreffende personen opgevangen door het opvangteam bestaande uit directeur, teamleider en contactpersoon indien het een personeelslid betreft en bestaande uit directeur, IB'er en groepsleerkracht indien het een leerling betreft.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze Intern Begeleiders (IB'ers) vormen een belangrijke schakel naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

Omgaan met de media

De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de algemeen directeur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

12. Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoet, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling is opgenomen in een apart document en samengevat in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de landelijk werkende VGS-klachtencommissie en vermelden de

bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de medezeggenschapsraad over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die de directeur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

13. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school. Acute knelpunten worden in overleg met de directie direct opgelost.

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

Voor speciale projecten gaat de Arbo coördinator na of er mogelijkheden voor subsidie zijn.

14. Evaluatie

Onze school evalueert het arbo- en veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de Arbo commissie regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen.

Bijlage 1 Verdeling taken en verantwoordelijkheden

De algemeen directeur is als gemandateerde bestuurder, verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. De algemeen directeur ziet, als toezichthouder, erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De volgende lijst dient als handvat.

Algemeen directeur

- overleggen met en informatie verstrekken aan toezichthoudend bestuur en vertrouwenspersonen (extern) en contactpersonen (intern);
- vaststellen arbobeleidsplan;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving Arbo commissie;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van Arbo coördinator(en);
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging van de (G)MR;
- contract sluiten met een gecertificeerd bedrijfsarts;
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbo zaken.

Directeur (tevens Arbo coördinator)

(in overleg met Arbocommissie)

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbo taken;
- aanstellen Arbo commissie;
- leiden en stimuleren Arbo commissie;
- overleg met team;
- contact onderhouden met gecertificeerde Arbo deskundige(n);
- verzuimbegeleiding.
- overleggen met en adviseren aan algemeen directeur, (G)MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- adviesrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract gecertificeerd bedrijfsarts;
 - arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van (scholing van) bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in Arbo-overleg;
- adviseren van de (G)MR;
- uitvoeren van Arbo maatregelen.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van Arbo knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

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

Gecertificeerd bedrijfsarts

- Ziektebegeleiding, plan van aanpak, analyse etc.

Gecertificeerde Arbo deskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij verbale agressie, fysiek geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld, met een personeelslid als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de leidinggevende/directeur geïnformeerd. Deze organiseert de opvang rond slachtoffer, dader en toeschouwers.

Taken en verantwoordelijkheden leidinggevende/directeur

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee helpen zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de leidinggevende/directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (zie paragraaf 6);
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een

vervolggesprek plaats, waarin de directeur onder andere informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie

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

Toelichting

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar

worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directeur kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid2 Arbowet).

Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij verbale agressie, fysiek geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de leidinggevende/directeur geïnformeerd. Deze organiseert de opvang rond slachtoffer, dader en toeschouwers.

Taken en verantwoordelijkheden leidinggevende/directeur

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee helpen zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de leidinggevende/directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (zie paragraaf 6);
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

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

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

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

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de leidinggevende/directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in elk geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de directeur aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het algemeen directeur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door de ouders/verzorgers van het slachtoffer worden gedaan, omdat op onze school leerlingen altijd jonger dan 8 jaar zijn.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever - ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde - zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 - 111 3 111.

Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de leidinggevende/directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de leidinggevende/directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur, contact- of vertrouwenspersoon;
- Het personeelslid wordt door de directeur of contact- of vertrouwenspersoon onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directeur of contact- of vertrouwenspersoon gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directeur of vertrouwenspersoon onmiddellijk melding bij de algemeen directeur, die vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directeur stelt - voor zover van toepassing - de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- De algemeen directeur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- De algemeen directeur informeert tijdig en adequaat het toezichthoudende bestuur .

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt incident bij directeur, contact- of vertrouwenspersoon;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directeur weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directeur deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan de algemeen directeur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

- De directeur stelt - voor zover van toepassing - de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directeur melding gedaan bij de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- De algemeen directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende/directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de directeur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur;
- directeur kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker/leerling/ouder zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder meer terecht bij de directeur. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Bijlage 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

<u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u>	
Naam	: Kerkelijk Lichaam "Gereformeerde Gemeenten regio Barneveld"
Adres	:
Postbusnummer)	.....(geen
Postcode en plaats	:
Registratienummer Kamer van Koophandel:	08200181
(voor zover van toepassing)	
Aantal werkzame personen:	.....
Naam melder	:
Telefoon	:
<u>2. Getroffene(n)</u>	
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:	.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval :.....

Naam school :.....

Adres :.....

Postcode en plaats :.....

Datum en tijdstip ongeval :.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval :.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 6. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld.

Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, Arbo coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Algemeen directeur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

<u>Naam getroffen</u>	:	.....
<u>Adres</u>	:	.....
<u>Postcode en plaats</u>	:	.....
<u>Getroffene is</u>	:	Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....
<u>Plaats van het incident</u>	:	.....
<u>Datum en tijdstip incident</u>	:	.....
<u>Vorm van agressie, geweld</u>	:	
<input type="checkbox"/> fysiek nl	:	.....
<input type="checkbox"/> verbaal nl	:	.....
<input type="checkbox"/> dreigen nl	:	.....
<input type="checkbox"/> vernielzucht nl	:	.....
<input type="checkbox"/> diefstal nl	:	.....
<input type="checkbox"/> anders nl	:	.....
<u>Behandeling:</u>		
<input type="checkbox"/> géén		
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*		
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis		
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim		
<input type="checkbox"/> anders nl:		.....
<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel nl	: €.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl	: €.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl	: €.....
<input type="checkbox"/> anders nl	: €.....
<u>Afhandeling:</u>		
<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

Bijlage 7. Registratielijst ongevallen Ds. J. Fraanjeschool

datum	naam leerling	letsel (en evt. oorzaak)	actie nodig om herhaling te voorkómen ?	behandeld door	gebruikt materiaal	aangevuld

Toelichting:

- Het invullen van deze registratielijst hoeft níet als er sprake is van klein letsel, waarbij bijv. alleen een pleister geplakt wordt.
- Leerlingen of leerkrachten die grotere letsels hebben moeten wél geregistreerd worden. Verder moet aangegeven worden welk materiaal er is gebruikt, zodat we dit direct aan kunnen vullen.
- Ernstige letsels, die zorgen voor ziekteverzuim van leerlingen en leerkrachten moeten altijd geregistreerd worden.
- Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel (binnen 24 uur sprake van ziekenhuisopname, blijvende gezondheidsschade of een letsel met de dood als gevolg), moeten gemeld worden aan de directeur, die hiervoor een registratie/melding arbeidsongeval-formulier invult en dit meldt bij de arbeidsinspectie

