



lijn83
primair onderwijs

Arbobeleidsplan Lijn 83

Inhoud

1. Uitgangspunten	3
2. Hoofddoelstellingen	3
3. Organisatie	4
3.1. De Werkgroep Arbo	5
3.2. Arbocoördinator /preventiemedewerker	5
3.3. Bedrijfshulpverlening	5
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	6
4.1. Aanpak en voortgang	7
4.2. Voorlichting	7
5. Arbodienst	7
6. Ziekteverzuimbeleid	7
6.1. Overleg	7
6.2. Cijfers	8
7. Speciale doelgroepen	8
8. Arbeidstijdenbeleid	8
9. Preventief beleid	8
10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	9
11. Registratie en melding van ongevallen	9
12. Financiering	10
13. Samenvatting verplichtingen schoolniveau	10
Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	12
Bijlage 2: Overzicht protocollen	15
1. Stappenplan bij algemene calamiteiten	16
2. Checklist beleid t.a.v. agressie, seksuele intimidatie en discriminatie	17
3. Verkort protocol opvang van ernstige incidenten	19
4. Verkort protocol bij wapens en/of drugsbezit	20
5. Verkort protocol schorsen en verwijderen	21
6. Meldcode	23
7. Verkort protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	24
8. Verkort protocol verlofregeling en langdurig ziek-verzuim	25
9. Verkort protocol omgaan met dood en rouw	26
10. Verkort internetprotocol	28
11. Verkort protocol aangifte doen	29

1. Uitgangspunten

Het College van Bestuur van de Stichting Lijn 83 primair onderwijs en de directie van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het Arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante Arbo- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel.

In dit beleidsplan wordt bij de persoonsaanduiding in algemene zin over 'hij' gesproken. Hier kan echter ook 'zij' of 'het' gelezen worden.

In dit beleidsplan zijn in bijlage drie enkele verkorte protocollen opgenomen. De overige protocollen zijn opgenomen in een naslagwerk dat geraadpleegd kan worden als een situatie erom vraagt. De protocollen worden opgenomen in de digitale boekenkast van Lijn 83. De werkgroep Arbocoördinatoren zal de protocollen regelmatig evalueren en indien nodig aanpassen.

2. Hoofddoelstellingen

Het College van Bestuur van Lijn 83 streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het Arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. Om dit te bereiken, organiseert het College van Bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR/GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het Arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-Inventarisatie en – Evaluatie).

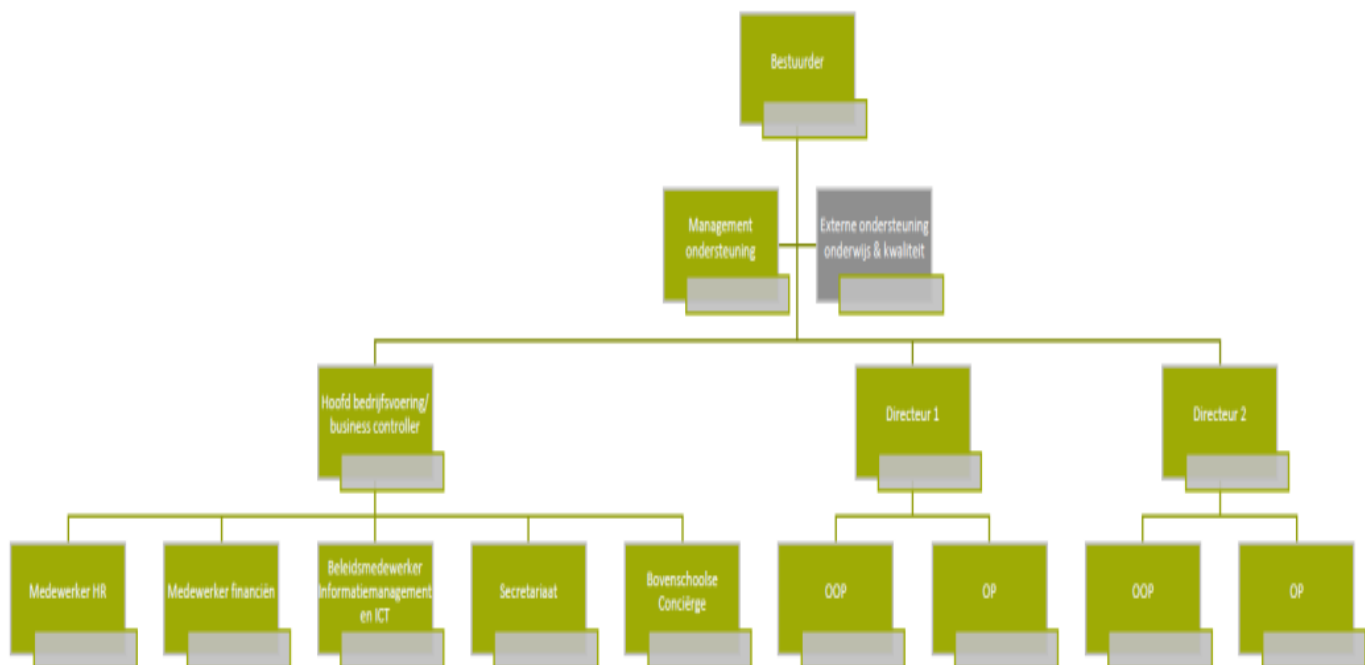
Het beleid van het College van Bestuur en de scholen is erop gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de Arbo-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

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

- 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 organogram wordt de plaats van de diverse Arbofuncties binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.



Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Bij Lijn 83 is het College van Bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele Arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het directiestatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het College van Bestuur ziet 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 wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. Bijlage 1 geeft taken en verantwoordelijkheden weer en is bedoeld als handvat.

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

Arbodienst : Arboned

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E (1x per 8 jaar);
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

3.1. De Werkgroep Arbo

Lijn 83 heeft een werkgroep Arbo die bestaat uit Arbocoördinatoren die hun school vertegenwoordigen en één directeur als voorzitter van de werkgroep. De Werkgroep Arbo kan voorstellen doen om het Arbobeleidsplan aan te passen en gevraagd of ongevraagd adviseren over Arbozaken. De scholen kunnen gevraagd worden om thema's aan de orde te stellen dan wel in het Arbobeleidsplan c.q. Veiligheidsplan op te nemen.

De leden van de Werkgroep Arbo worden per school afgevaardigd, taakuren worden in de jaarlijkse taakverdeling opgenomen. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocoördinator het gevoerde Arbobeleid op schoolniveau aan de hand van het plan van aanpak en legt deze evaluatie vast in het jaarverslag.

3.2. Arbocoördinator /preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het Arbobeleid. De directeur draagt zorg voor het uitvoeren van de Arbotaken door de Arbocoördinator.

Hij/zij ziet toe op het schrijven van het plan van aanpak en het jaarverslag door de Arbocoördinator. De Arbocoördinator woont de bijeenkomsten op Stichtingsniveau bij. Daarnaast is iedere school verplicht iedere 8 jaar de RI&E af te nemen en bij veranderende omstandigheden eerder.

Op iedere school moeten voldoende BHV-ers zijn (één per 50 leerlingen). Er moet ieder dagdeel één BHV-er aanwezig zijn.

3.3. Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De directeur monitort of de school voldoende gekwalificeerde BHV-ers heeft.

De Arbocoördinator/preventiemedewerker regelt de uitvoering van de bedrijfshulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door van Doesburg BHV uit Geldermalsen gegeven. Minstens eenmaal per jaar wordt, zo mogelijk met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend.

Doel.

Doorlichten van de BHV-organisatie of inventariseren van het onderdeel BHV bij de RI&E.

Wanneer te gebruiken?

Bij het opzetten van de BHV-organisatie of als onderdeel van de RI&E.

Hoe te gebruiken?

Inventariseer de stand van de bedrijfshulpverlening binnen de school aan de hand van onderstaande controlelijst. Geef van elk controlepunt aan of het wel of niet in orde is. Een controlepunt kan pas in orde worden beschouwd wanneer dit geldt voor alle ruimten, personen en geledingen van de school. Bij twijfel over oordeelkundigheid of wijze van interpretatie, informeer bij de Arbodienst.

Wie gebruikt het?

Arbocoördinator, bedrijfshulpverleners en de Arbowerkgroep.

Aandachtspunt	In orde	Aandacht nodig
De school beschikt over een noodplan		
In het noodplan worden procedures bij ontruiming, vluchtwegen, verzamelplaatsen, blusmiddelen e.d. beschreven.		
De school beschikt over het juiste aantal gekwalificeerde bedrijfshulpverleners.		
Per school dient minimaal één bedrijfshulpverlener per 50 personen aanwezig te zijn.		
Er vinden ontruimingsoefeningen plaats.		
Minimaal jaarlijks.		
Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.		Ouders informeren
Doe deze evaluatie vooral vlak na een ontruimingsoefening.		
Vluchtroutes en nooduitgangen binnen de school zijn duidelijk aangegeven.		
Er zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.		
De blusmiddelen zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.		
Vrij van obstakels.		
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig.		
De verbandtrommels zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.		
De blusmiddelen en verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd en onderhouden.		

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

De RI&E wordt door de Arbocoördinator van de betreffende school uitgevoerd. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de MR voorgelegd. De Arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. (zie plan van aanpak). De RI&E wordt minimaal één keer per 8 jaar uitgevoerd en getoetst. Bij veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld veranderingen in personeelsbestand of in gebouw, wordt de RI&E eerder afgenomen. Vierjaarlijks wordt een kleine cyclus doorlopen om de stand van zaken te monitoren.

4.1. Aanpak en voortgang

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

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak met het team geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Actiepunten worden schriftelijk weergegeven.

Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbocoördinator opgesteld jaarverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arboactiviteiten). De bevindingen worden door de directeur van de Arbowerkgroep voorgelegd aan het College van Bestuur.

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. De vergadering van de Arbocoördinatoren kan ook aanleiding zijn om Arbozaken terug te koppelen dan wel te bespreken. Tweejaarlijks wordt onder medewerkers het tevredenheidsonderzoek van Vensters PO afgenomen.

5. Arbodienst

Lijn 83 laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst, te weten ArboNed uit Venlo.

De Stichting heeft een contract met ArboNed. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR, is voor verzuimbegeleiding het 'Basiscontract Integrale Arbozorg' gekozen. Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst.

Elk jaar evalueert het College van Bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens Lijn 83 is het College van Bestuur het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het College van Bestuur als met de directeur.

6. Ziekteverzuimbeleid

Lijn 83 heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het College van Bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst(ingeval de vangnetregeling van toepassing is) of gecertificeerde bedrijfsarts(in geval de maatwerkregeling van toepassing is).

6.1. Overleg

Zo nodig (in samenhang met ingezet re-integratiebeleid) komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bevoegd

gezag, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het College van Bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

6.2. Cijfers

Binnen Capisci zijn de verzuimkengetallen van elke school zichtbaar. De directeur bespreekt de verzuimkengetallen en indien nodig worden deze in het jaarverslag van de school opgenomen. De verzuimgetallen kunnen in het SMT-overleg besproken worden.

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de Stichting. (Lijn 83) De directeur is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

8. Arbeidstijdenbeleid

De directeur 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. Hiervan kan dan een registratie worden bijgehouden.

De arbeidstijden zijn te allen tijde gekoppeld aan de werktijdfactor van het personeelslid. Bij de jaarlijkse taakverdeling worden de niet-lesgebonden taken verdeeld. Midden in het jaar wordt de taakverdeling geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Iedere school moet inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers.

Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, ouderavonden e.d.) en het gemiddeld aantal niet-lesgebonden uren. De medewerkers hoeven dan alleen de afwijkingen bij te houden op het lesrooster. Deze informatie wordt opgenomen in het werkverdelingsplan.

9. Preventief beleid

Het College van 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. 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 College van Bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het College van Bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De directeur van de Arbowerkgroep zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

De scholen ontvangen werkdrukmiddelen om de werkdruk van de medewerkers te verlagen. Per school wordt in overleg met het team bepaald hoe deze middelen ingezet worden (personeel en/of materieel). Aan het einde van het jaar worden de werkdrukmiddelen verantwoord in het jaarverslag van de school.

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

Het College van Bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidsplan opgesteld (zie gedragscode medewerkers). Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op iedere school zijn een of meerdere interne vertrouwenspersonen.

Elke school gebruikt de door het College van Bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

Sinds maart 2013 is de Wet verplichte meldcode van kracht. Het bevoegd gezag van Lijn 83 draagt er zorg voor dat:

- er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoet aan de eisen van de wet;
- er binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- jaarlijks trainingen worden aangeboden zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode wordt opgenomen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en zetten van stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werken van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de kennis en het gebruik van de meldcode te bevorderen

11. Registratie en melding van ongevallen

Per school registreert de betrokken BHV-er de ongevallen met personeel met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de arbocoördinator. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website www.inspectieszw.nl.

Deze beschrijving gaat over het melden en registreren van arbeidsongevallen van het schoolpersoneel. Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang

12. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, kan het College van Bestuur een budget beschikbaar stellen. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het College van Bestuur indienen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld indien het afzonderlijk jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van Arboknelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

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

13. Samenvatting verplichtingen schoolniveau

Bedrijfshulpverlening

- minimaal twee BHV-ers. Leidraad is 1 BHV'er op 50 aanwezigen.
- Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers door deskundige organisatie
- Minstens eenmaal per jaar wordt per locatie het ontruimingsplan geoefend. Hiervan wordt een verslag gemaakt en bewaart in het logboek.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

- Eén keer per acht jaar uitvoering volledige RI & E (inventarisatielijsten, tevredenheidsonderzoek onder medewerkers - tweejaarlijks, plan van aanpak, toetsing) met behulp van www.arbomeester.nl
- Bij gewijzigde omstandigheden (personeel of gebouw) wordt de RI&E eerder uitgevoerd.
- Jaarlijks inventarisatie veiligheid gebouw (met behulp van deelvragenlijst Arbomeester), opstellen, implementeren en evalueren plan van aanpak
- ARBO maatregelen opnemen in uitvoeringsplan en jaarverslag
- *Jaarlijks (nov-apr) meten sociale veiligheid leerlingen met behulp van enquête Vensters PO*

Schooljaar 1:

Update inventarisatielijsten RI & E en preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
Formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR
Toetsing RI & E en Plan van Aanpak door Arbodienst
Verwerking adviezen Arbodienst in Plan van Aanpak
Vaststelling Plan van Aanpak (directeur, team en MR)
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan (kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen
Verslaglegging in jaarverslag

Schooljaar 2 tot en met 8:

Preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
inventarisatie veiligheid gebouw en formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR en vaststellen
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan (kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen
Verslaglegging in jaarverslag
Toetsing RI&E door externe instantie

Voorlichting

- Schoolleiding informeert personeel jaarlijks over: de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen; werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress; het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen; de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school; de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.
- Voor deze voorlichting kan de Arbo deskundige worden geschakeld.

Speciale doelgroepen

In het personeelsbeleidsplan van de school zijn maatregelen opgenomen voor nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten, functioneringsgesprekken en beoordelingen.

Arbeidstijdenbeleid en werkdrukmiddelen

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Dit is beschreven in het werkverdelingsplan. Tevens wordt daarin beschreven hoe de werkdrukmiddelen ingezet worden.

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

- Voor leerlingen, leerkrachten en ouders heeft de schoolleiding op school een contactpersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.
- Uitvoering Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Registratie en melding van ongevallen

- Per school registreert de betrokken BHV-er de ongevallen met personeel met behulp van een ongevallenmeldingsformulier
- alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website www.inspectieszw.nl.

Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

College van Bestuur

- vaststellen Arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbobudget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van Arbocoördinator(en);
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbotaken;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving Arbowerkgroep en aanstellen Arbowerkgroep;
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract Arbodienst of Arbodeskundige;
 - Arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Voorzitter van de werkgroep Arbo

- leiden en stimuleren Arbowerkgroep;
- overleggen met en adviseren aan de directeur, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- toezien op het schrijven en uitvoeren van het plan van aanpak en het jaarverslag;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over Arbozaken.

Arbocoördinator op schoolniveau

- verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in Arbo-overleg;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van Arbomaatregelen: het schrijven en uitvoeren van het plan van aanpak en het jaarverslag.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van Arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Interne vertrouwenspersoon

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

Taken van de Arbocoördinator volgens uitwerking taakbeleid.

- 1 Vakliteratuur bijhouden.
- 2 Informatieverstrekking naar alle geledingen
- 3 Deelnemen aan de Arboprojectgroep
- 4 Overleg met en informatievoorziening naar directie, team en medezeggenschapsraad
- 5 Signaleren van risico's
- 6 Opstellen, uitvoeren en bewaken van plan van aanpak
- 7 Evalueren plan van aanpak
- 8 Opstellen Arbojaarverslag
- 9 Inventariseren toxische stoffen
- 10 Toezien op naleving van onderhoudscontracten
- 11 Registreren van ongevallen en indien nodig arbeidsinspectie in kennis stellen.
- 12 Begeleiden van risico-inventarisatie
- 13 Evaluatie van algemene schoolverkenninglijst
- 14 Afstemming met bedrijfshulpverleners
- 15 Indien van toepassing, coördineren en stimuleren van de Arbowerkgroep
- 16 Ontwikkelen, implementeren en evalueren van het Arbobeleid.

Kennis en vaardigheden.

- 1 Kennis van de verschillende Arbo-onderdelen.
- 2 Het kunnen functioneren in een Arbo-werkgroep.
- 3 Het kunnen opstellen van een bedrijfshulpverleningsplan.
- 4 Het kunnen opstellen van een calamiteitenplan.
- 5 Vaardigheid hebben in het voeren van consultatiegesprekken.
- 6 Mede leiding kunnen geven aan visie ontwikkeling.
- 7 Mede leiding kunnen geven aan veranderingsprocessen.
- 8 Omgaan met de door de directie gedelegeerde taken.
- 9 Omgaan met externe instanties en hulpverleningsorganisaties.
- 10 Schriftelijke communicatieve vaardigheid.

Scholing Arbocoördinator.

- 1 Hoe om te gaan met de verschillende Arbo-onderdelen.
- 2 Het uitvoeren van een **Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)**.
- 3 Het maken van een plan van aanpak n.a.v. de afgenomen RI&E.
- 4 Het maken van een calamiteitenplan.
- 5 Het opstellen van een bedrijfshulpverleningsplan.

Taken van de bedrijfshulpverlener.

- 1 Zij hebben de opleiding tot bedrijfshulpverlener gevolgd en nemen jaarlijks deel aan de verplichte herhalingscursus.
- 2 Hun taken zijn o.a. alarmeren en leiding geven aan de evacuatie van leerlingen,

- werknemers en andere aanwezigen in noodsituaties.
- 3 Samenwerken met brandweer of andere hulpverleningsinstanties.
- 4 Het voorkomen en beperken van ongelukken.
- 5 Het verlenen van eerste hulp bij ongelukken.
- 6 Het bestrijden van brand.

Kennis en vaardigheden.

- ☐ Kennis van de verschillende Arbo-onderdelen.
- ☐ Het kunnen functioneren in een Arbo-werkgroep.
- ☐ Het mede kunnen opstellen van een bedrijfshulpverleningsplan.
- ☐ Het mede kunnen opstellen van een calamiteitenplan.
- ☐ Het uitoefenen van BHV-taken.
- ☐ Omgaan met externe instanties en hulpverleningsorganisaties.
- ☐ Schriftelijke communicatieve vaardigheid.

Scholing.

- 1 Bedrijfshulpverlening bij brand (ook praktisch blussen).
- 2 Organisatie van de bedrijfshulpverlening (communicatie, ontruiming en nazorg).
- 3 Levensreddend handelen.

Taken van interne vertrouwenspersoon volgens uitwerking taakbeleid.

- 1 Vakliteratuur bijhouden.
- 2 Volgen van scholing.
- 3 Klachtenregeling actualiseren.
- 4 Klachten inventariseren.
- 5 Aanklager wegwijs maken.
- 6 Jaarverslag maken voor het College van Bestuur.

Kennis en vaardigheden:

- 1 Een referentiekader met betrekking tot machtsmisbruik/seksuele intimidatie.
- 2 Een referentiekader met betrekking tot pesten, agressie en geweld.
- 3 Een referentiekader met betrekking tot gedragsregels en omgangsvormen voor een veilig schoolklimaat.
- 4 Kennis hebben van de klachtenregeling met de daarbij behorende verwijzingsprocedure.
- 5 Voeren van begeleidende gesprekken met leerling en ouders.
- 6 Preventieactiviteiten opzetten ten behoeve van team en leerlingen.
- 7 Mede leiding kunnen geven aan visie ontwikkeling.
- 8 Mede leiding kunnen geven aan veranderingsprocessen.
- 9 Omgaan met de door de directie gedelegeerde taken.
- 10 Schriftelijke communicatieve vaardigheden.

Scholing.

- 1 Referentiekader met betrekking tot machtsmisbruik/seksuele intimidatie.
- 2 Taken van de vertrouwenspersoon.
- 3 Klachtenprocedure / klachtencommissie.
- 4 Voeren van gesprekken met een leerling en ouders in het kader van een klacht.
- 5 Verwijzingsprocedure.
- 6 Preventieactiviteiten in het team.
- 7 Preventiemaatregelen rondom seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld.
- 8 Risico-inventarisatie, fysieke omgeving en weerbaarheid.
- 9 Gedragsregels en omgangsvormen voor een veilig schoolklimaat.

Bijlage 2: Overzicht protocollen

Hieronder volgt het overzicht van de protocollen zoals die zijn opgenomen in het aparte document . Dit document dient als naslagwerk voor specifieke situaties. Bij wijziging van een protocol of handleiding wordt dit ter goedkeuring aan de GMR voorgelegd. Indien er in een protocol/handleiding gele woordvelden staan, moet dit per school aangevuld worden. De protocollen voorzien van * zijn hierna verkort opgenomen. Voor het volledige document wordt verwezen naar de handleiding.

Klachtenprocedure

Draaiboek bij algemene calamiteiten * 1

Draaiboek bij ongewenste crisissituaties en seksuele intimidatie. * 2

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Protocol Opvang bij ernstige incidenten * 3

Protocol Drugs en alcohol *4

Protocol Wapenbezit *4

Protocol Schorsing en verwijdering *5

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling *6

Pestprotocol

Draaiboek omgang media

Gedragcode medewerkers

Protocol Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Binnen-en buitenschoolse activiteiten

Kledingvoorschriften

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen * 7

Onderwijs aan langdurig zieke kinderen* 8

Schoolverzuim

Omgaan met dood en rouw* 9

Internet protocol* 10

Stageprotocol

Alleen aanwezig in het schoolgebouw

Informatieverstrekking gescheiden ouders

1. Stappenplan bij algemene calamiteiten

- stap 1:** In geval van nood; direct 112 bellen!
- stap 2:** Waarschuw de directeur/MT-lid/teamlid
- stap 3:** Vorm indien nodig een crisisteam; directeur, MT-leden evt. aangevuld met een met leerkracht (als het om een leerling gaat) of CvB (als het om personeel gaat).
- stap 4:** Verdeel de taken:
- Coördinator en tevens woordvoerder
 - Opstellen en onderhouden van een logboek/agenda
 - Opstellen van een lijst met belangrijke telefoonnummers en bereikbaarheid van leden van het crisisteam.
 - Berichtgeving aan ouders (korte en lange termijn)
- stap 5:** Acties bepalen:
- Korte termijn;
- Indien nodig mensen/groepen in veiligheid stellen en / of opvangen
 - Zorgen dat de school bereikbaar blijft
- Lange termijn;
- inlichten van externe instanties, teamleden, bestuursleden en evt. andere betrokkenen
 - omgang met de media
- stap 6:** Maak afspraken hoe de calamiteit wordt afgewikkeld en door wie.
- stap 7:** Maak afspraken over de nazorg en de verantwoording naar derden.

2. Checklist beleid t.a.v. agressie, seksuele intimidatie en discriminatie

Aandachtspunt	In orde	Aandacht nodig
De school besteedt voldoende aandacht aan preventie en bestrijding seksuele intimidatie. In voorkomende gevallen dient adequaat gereageerd te worden.		
De school besteedt voldoende aandacht aan het probleem agressie en geweld.		
Personeel en leerlingen weten welke klachten gemeld dienen te worden en bij wie dat dient te gebeuren. Klachten over seksuele intimidatie kunnen o.a. betrekking hebben op: ☐ dubbelzinnige, seksistische opmerkingen ☐ handtastelijkheden ☐ poging tot aanranding of verkrachting Klachten over agressie en geweld kunnen o.a. betrekking hebben op: ☐ uitgescholden worden ☐ bedreigd of vernederd worden ☐ geslagen of geschopt worden ☐ overvallen worden		
Personeel en leerlingen kunnen klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld drempelloos en in vertrouwen melden.		
Het aantal gemelde klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld binnen de school, gedurende het afgelopen jaar is bij de directeur bekend.		
Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met seksuele intimidatie, agressie of geweld.		
Klachten en voorvallen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld worden geregistreerd.		
Vertrouwelijk behandelen in verband met privacygevoelige gegevens.		
De school heeft een plan van aanpak gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.		
Ouders, leerlingen en personeel zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de maatregelen die de school daartoe neemt. Mogelijkheden daarvoor zijn: ☐ informatie via mededelingenblad ☐ speciale voorlichtingsbijeenkomsten ☐ folders/brochures verspreiden		
De school heeft één of meerdere interne vertrouwenspersonen aangesteld, waar voorvallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld in vertrouwen gemeld kunnen worden. Zij hebben een speciale scholing gevolgd. Er is voor gezorgd dat deze personen door personeel en leerlingen in vertrouwen te spreken zijn.		

De school heeft een commissie ingesteld, die klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld behandelt. De regeling voor het indienen van een klacht en de procedure die gevolgd wordt bij de klachtencommissie is schriftelijk vastgelegd en bekend bij iedereen.		
Er is een functionaris benoemd die het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld coördineert. Bijvoorbeeld als onderdeel van een directietaak of de Arbocoördinator.		
De directeur, coördinatoren en personeel zijn voldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.		
De directeur, coördinatoren, personeel en leerlingen zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag.		
De school heeft sancties vastgesteld die bij seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden opgelegd.		
Bij activiteiten in de school is altijd voldoende sociale controle. Alleen werken op geïsoleerde plaatsen in het gebouw wordt zoveel mogelijk vermeden.		
Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten. Afspraken over: ☐ ☐ wie biedt de eerste opvang/ hulp. ☐ ☐ training van bepaalde medewerkers voor de eerste opvang. ☐ ☐ afspraken met Arbodienst over begeleiding van slachtoffers die zich ziek hebben gemeld. ☐ ☐ hoe het contact tussen slachtoffer en dader hersteld of hervat wordt. ☐ ☐ nazorg aan slachtoffers.		

3. Verkort protocol opvang van ernstige incidenten

Er wordt altijd gehandeld volgens onderstaande stappen:

Stap 1

Iedere medewerker helpt, ongeacht zijn/haar functie, het slachtoffer dat betrokken is bij een ernstig incident uit de (bedreigende) situatie en zorgt voor de eerste opvang.



Stap 2

De betrokken medewerker of een collega maakt persoonlijk melding van het incident bij de directeur of MT-lid.



Stap 3

De directeur/MT-lid stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert onmiddellijk het bestuur. Laatstgenoemde neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Indien nodig wordt de betrokken medewerker en/of leerling naar huis gestuurd en ziek gemeld.



Stap 4

De directeur/MT-lid vult onmiddellijk, samen met de betrokken medewerker, het incidentenregistratieformulier in.



Stap 5

Indien akkoord parafeert de directeur/MT-lid het incidentenregistratieformulier en stuurt een kopie per omgaande naar het bestuur. Bij een misdrijf wordt ook aangifte gedaan bij de politie.



Stap 6

De directeur/MT-lid informeert vervolgens onmiddellijk, zo gedetailleerd mogelijk, het bestuur.



Stap 7

Bij persbenadering in verband met het incident is het bestuur altijd de woordvoerder!



Stap 8

Ná het incident houden het bestuur én betrokken directeur in onderling overleg, contact met de betrokken medewerker en ze zorgen ervoor dat de (direct) betrokken collega's en/of leerlingen op passende wijze geïnformeerd worden én blijven.
Het bestuur onderhoudt de contacten gerelateerd aan het incident met de Arbo-arts.



Stap 9

De betrokken directeur zorgt ervoor dat de betrokken medewerker en/of leerling bij terugkeer op school (in de klas of anderszins) goed wordt begeleid.



Stap 10

Tenminste twee weken na terugkeer wordt door de directeur onderzocht of de betrokken medewerker en/of leerling zich weer voldoende veilig voelt.



Stap 11

Directeur en bestuur beoordelen welke (aanvullende) maatregelen eventueel nodig zijn en welke preventieve maatregelen nodig zijn om herhaling te voorkomen.

4. Verkort protocol bij wapens en/of drugsbezit

Er wordt altijd gehandeld volgens onderstaande stappen:

Stap 1

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie inschakelen.



Stap 2

Als de politie ingeschakeld wordt; drugs/wapens afgeven. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven. En advies vragen over de vervolgstappen.



Stap 3

Wordt de politie niet ingeschakeld, welke instantie moeten we betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten. (Huisarts – meldpunt huiselijk geweld – bureau slachtofferhulp – gemeentelijke jeugdzorg – GGD)



Stap 4

Ouders van dader(s) en slachtoffer(s) inlichten.



Stap 5

Hulp inschakelen.

5. Verkort protocol schorsen en verwijderen

Stappenplan ontoelaatbaar gedrag kind

	Gedrag maatregel in klas kind	Waarschuwing kind	Time-out kind	Schorsing kind	Verwijdering kind
	Het kind wordt buiten het eigen klaslokaal geplaatst	Het kind ontvangt een mondelinge waarschuwing. Verslaglegging in leerlingsdossier.	Het kind wordt tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. De time-out duurt minimaal één dag	Het kind wordt tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. De schorsing duurt minimaal 2 dagen en maximaal 1 week	Het kind wordt verwijderd van de school (er wordt samen met ouders/verzorgers gezocht naar een geschikte andere school)
Leraar van de klas					
Directeur/ IB					
College van Bestuur					
Ouders/ verzorgers					
Leerplicht-ambtenaar					
Inspectie					



inschakelen in deze volgorde



ter advisering



melding bij

Stappenplan ontoelaatbaar gedrag ouder/verzorger

	Waarschuwing ouder/ Verzorger *	School/plein verbod	Mediation	Kind (tijdelijk) in andere groep	Schorsen kind	Verwijderen kind
	De ouder/ verzorger krijgt een mondelinge waarschuwing	De ouder wordt de toegang tot school/plein ontzegd	Ouders/ verzorgers krijgen het aanbod tot mediation met externe partij	Het kind wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.	Het kind wordt tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. De schorsing duurt minimaal 2 dagen en maximaal 1 week	Het kind wordt verwijderd van de school (er wordt samen met ouders/verzorgers gezocht naar een geschikte andere school)
Leraar van de klas						
Directeur/ IB						
College van Bestuur						
Leerplicht- ambtenaar						
Inspectie						
Politie						

*Ouder kan ook zijn een volwassene c.q. kind van een andere school



inschakelen in deze volgorde



ter advisering



melding bij

6. Meldcode

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



7. Verkort protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen. Onderstaande richtlijnen gelden voor alle betrokken partijen, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen het protocol en de praktijk moeten plaatsvinden.

Leerling wordt ziek op school:

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag/zoek informatie over de leerling in de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de directeur geïnformeerd.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek:

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2)
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier** worden ingevuld door ouders en de directeur om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

Medische handelingen:

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de directeur over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Zie voor uitgebreide informatie en toestemmingsformulieren:

Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen

8. Verkort protocol verlofregeling en langdurig ziek-verzuim

- Basisschool waar het kind is ingeschreven blijft verantwoordelijk voor het onderwijs. M.u.v. een academisch ziekenhuis.
 - Leerkracht onderhoudt het contact in goed overleg met de ouders, zorgt voor leerproces en zorgt dat het kind het gevoel blijft houden onderdeel van de groep te zijn.
 - Plannen van bezoeken, schrijven van kaartjes/tekeningen etc.
 - Maak gebruik van skype, email, webcam of telefoon om contact te houden.
 - Volgens de wet “ondersteuning aan zieke leerlingen” kan de school een beroep doen op de schoolbegeleidingsdienst (BCO). Zij kan de school ondersteunen bij het zo goed mogelijk begeleiden van het onderwijsproces tijdens de periode van ziekte. De procedure, die wij binnen onze school volgen om in zo’n geval beslissingen te kunnen nemen is als volgt:
1. Als duidelijk is, dat een leerling van onze school langer dan 2 weken in een ziekenhuis wordt opgenomen of ziek thuis is, neemt de groepsleerkracht en/of de intern begeleider van de school contact op met de ouders om de situatie door te spreken.
 2. De groepsleerkracht (en) en de intern begeleider nemen in overleg met de directie en de ouders van het zieke kind het besluit wel of geen hulp van de schoolbegeleidingsdienst in te schakelen.
 3. De school ontwikkelt met de ouders een planmatige aanpak (wel of niet met externe begeleiding).
 4. De school blijft verantwoordelijk voor de te ontwikkelen en uit te voeren aanpak. Tijdens het uitvoeren van de aanpak vindt regelmatig overleg met de ouders plaats.

9. Verkort protocol omgaan met dood en rouw

Melding : Welke taken heeft de ontvanger van de melding
- Zorgen voor de opvang van de melder, bijvoorbeeld als een kind de melder is - Controleren of hulpverlening is ingeschakeld - Verzamelen van persoonsgegevens van de melder/ overledene en achtergronden van overlijden - Verifiëren van de juistheid van het overlijdensbericht - Maken van een afspraak met de melder voor vervolcontact - Direct bericht aan directie, de klassenleraar betrokken klas en vertegenwoordiger van de ouders - De boodschap tot nader order geheim houden - Ervoor zorgen dat de school telefonisch bereikbaar is
Taakgroep (directeur, leerkracht en vertegenwoordiger ouder)
<i>Taken taakgroep</i>
- Duidelijk en compleet beeld van: * Wie is er overleden? * Wat is er precies gebeurd? * Waar en hoe? * Zijn er broers/zussen of kinderen op school? * Wanneer en waar is de begrafenis/crematie? * Aanwezigheid van leerkrachten en leerlingen hierbij? - Onderhouden van contacten met ouders/nabestaanden - Organiseren van condoleance en begrafenisbezoek - Instellen van zorg en nazorg voor leerlingen en leerkrachten - Informeren van alle bij de school betrokken groepen en geledingen
<i>Informatieverstrekking</i>
De taakgroep informeert: - Alle personeelsleden en schoolbestuur - De klas van de overledene - Familieleden die op school zitten - Alle ouders en de ouderraad - Het schoolbestuur - Alle leerlingen Aandachtspunten: * Vergeet niet personen en instanties bij wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar of GGD * Vergeet ook niet de afwezige (zieke) leerlingen en personeelsleden te informeren
<i>Inhoud van de informatie</i>
- Blijf bij de feiten en geef volledige informatie - Vertel hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis - Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is - Vertel welke afspraken worden gemaakt voor rouwbezoek en uitvaart en/of bezoek aan begraafplaats - Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden - Vertel de leerlingen dat hun ouders geïnformeerd worden door school
<i>Contact met ouders/nabestaanden betreffende gezin</i>
- Maak een afspraak voor een huisbezoek - Ga bij voorkeur met zijn tweeën, liefst de leerkracht en de directeur. - Overleg welke informatie aan de leerlingen en ouders verteld mag worden - Onderhoud intensief contact - Overleg alle te nemen stappen: * Mogelijkheden tot bezoek van leerlingen * Het plaatsen van een rouwadvertentie * Afscheid nemen van de overledene * Bijdrage aan de uitvaart

* Bijwonen van de uitvaart * Evt. afscheidsdienst of gedenkplek op school

Contact ouders van alle leerlingen

Informeer ouders over:

- De gebeurtenis
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Contactpersonen op school
- Nazorg voor de leerlingen
- Rouwprocessen bij kinderen
- Signalen van slechte verdrietverwerking

Begeleiding van de klas

- Bepaal de intensiteit van de begeleiding en maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en om te werken aan het afscheid nemen
- Ga, in overleg met de ouders, aan de slag met leerlingen om een bijdrage te leveren aan de uitvaart.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek, de uitvaart of een bezoek aan de begraafplaats voor met de leerlingen. Leg zoveel mogelijk uit.
- Bespreek gezamenlijk de gebeurtenissen, de gevoelens en gedachten die deze oproepen.
- Geef ruimte voor emoties.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen en organiseer zo nodig activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals tekenen, voorlezen van verhalen en gedichten, kringgesprekken, schrijven van opstellen of gedichten.
- Stimuleer en geef ruimte om te praten over de gebeurtenissen.
- Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder een sterfgeval hebben meegemaakt. Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij de overledene. Besteed aandacht aan speciale dagen, zoals verjaardagen en de sterfdag.
- Overleg eventueel met professionele hulpverlening

Administratieve afronding

Bij overlijden van een ouder: Gezinsgegevens aanpassen in Parnassys

Bij overlijden van een leerling:

- Uitschrijven van het schoolregister
- Financiële afwerking zoals schoolgeld
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen (werkstukken etc.)

Hulp bij opvang/verwerking en bronnen

Bij een plotseling sterfgeval is soms meer hulp nodig of gewenst dan een school kan bieden. De hulp kan nodig zijn. In te schakelen organisaties:

- De eigen jeugdarts of jeugdverpleegkundige van de GGD
- (school) Maatschappelijk werk

Bronnen te gebruiken:

Handboek Dood en Rouw van GGD Noord Limburg; Themakist "Dood en Rouw"

10. Verkort internetprotocol

Afspraken met de leerlingen

De leerling:

- spreekt van te voren met de leerkracht af, wat hij/zij op internet wil gaan doen.
- heeft geen toestemming om informatie over zichzelf of anderen op het internet te plaatsen.
- heeft geen toestemming om op internet in te loggen met privé inloggegevens, tenzij anders is afgesproken met de leerkracht.
- internet met verantwoorde zoekmachines zoals Google en gebruik daarbij geen woorden die te maken hebben met racisme, discriminatie, seks, geweld of scheldwoorden.
- zal nooit via internet of e-mail met iemand spreken zonder toestemming van zijn/haar ouders/leerkracht.
- weet dat alles wat ik op school doe met internet kan worden gecontroleerd door de leerkracht / ICT contactpersoon.
- mag geen online spelletjes spelen die niet geschikt zijn voor school.
- mag de printer alleen gebruiken als de juf of meester dat heeft goedgekeurd.
- bewaart zijn/haar wachtwoord zorgvuldig en maakt geen onrechtmatig gebruik van andere wachtwoorden.
- mag in geen geval gebruik maken van privé social media applicaties binnen de school, tenzij hier afspraken over zijn gemaakt met de leerkracht.
- mag alleen met schriftelijke toestemming van ouders gebruik maken van door de school beheerde social media applicaties.
- mag in geen geval gebruik maken van de functionaliteit van up- en downloaden binnen het systeem.
- maakt thuis geen gebruik van schoolsoftware, met uitzondering van thuisversies.

De leerling geeft meteen door aan de juf of meester als:

- hij/zij informatie tegenkomt waarbij hij/zij zich niet prettig voelt.
- hij/zij zaken tegenkomt waarvan hij/zij weet dat ze niet horen.
- hij/zij niet verder komt in het systeem en gaat het probleem niet zelf proberen op te lossen.

Afspraken met de leerkracht

- Een account bestaat uit een combinatie van accountnaam en wachtwoord en is strikt persoonlijk.
- Er wordt bewust en zorgvuldig omgegaan met data en gegevens.
- We maken zoveel mogelijk gebruik van onze besloten systemen/ applicaties.
- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen laten gebruiken, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- De leerkracht houdt controle op de zoekopdrachten van de leerling en bepaald wat wel/niet acceptabel is.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op de leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd.
- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten e-mail van hun leerlingen bekijken.

Afspraken met ouders

- Ouders geven schriftelijk toestemming, dat hun kind gebruik mag maken van internet en een eigen mail adres krijgt
- Indien ouders niet wensen dat de naam of afbeelding van hun kind in het openbaar verschijnt, dan dient men de directeur hiervan op de hoogte te stellen.
- Ouders moeten jaarlijks een toestemmingsverklaring met betrekking op ICT afspraken accepteren of weigeren. (Gebruik maken en plaatsen van beeldmateriaal, plaatsen van persoonsinformatie en het tonen van medische gegevens op een open platform)

11. Verkort protocol aangifte doen

Stroomschema

