

BELEIDSPLAN Veiligheid



agora

Vastgesteld door College van Bestuur
6 juli 2021

Inhoud

Inleiding	5
Indeling Beleidsplan Veiligheid.....	5
Deel I Sociale Veiligheid.....	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Onderdeel van het totale schoolbeleid	6
1.2.1 Wettelijk kader	6
1.3 De inhoud van het Sociale veiligheidsplan van stichting Agora	6
1.4 Beleidsdoelen Sociale veiligheid	7
1.4.1 Beleidsdoel 1: Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken	7
1.4.2 Beleidsdoel 2: Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's, audits en monitoring	7
1.4.3 Beleidsdoel 3: Het scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners	8
1.4.4 Beleidsdoel 4: Het positief pedagogisch handelen; de ondersteunende houding, het voorbeeldgedrag, de verbindende relaties	8
1.4.5 Beleidsdoel 5: De preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel.....	8
1.4.6 Beleidsdoel 6: Het signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten.....	9
1.4.7 Beleidsdoel 7: De borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling	9
1.5 Aanvullende voorwaarden	10
Bijlage 1 (bij deel I Sociale Veiligheid) Rol- en taakomschrijving uitvoerders van het Sociale veiligheidsplan van Agora.....	11
Deel II Arbobeleidsplan Agora.....	12
Lijst met afkortingen	12
2.1 Uitgangspunten	12
2.2 Arbobeleid in essentie.....	12
2.3 Preventieve zorg.....	13
2.4 Deskundige ondersteuning.....	13
2.5 Organisatie van de Arbozorg	14
2.5.1 Organogram.....	14
2.5.2 Totstandkoming arbobeleid	14
2.5.3 Deskundige werknemers (preventiemedewerker en arbo-coördinatoren).....	14
2.5.4 Bedrijfs hulpverlening	16
2.6 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).....	16

2.7	Aanpak en voortgang	16
2.8	Voorlichting	17
2.9	Speciale doelgroepen	17
2.10	Arbeidstijdenbeleid	17
2.11	Preventief beleid	18
2.12	Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	18
2.13	Financiering	19
2.14	Melden en registreren van ongevallen	19
	Bijlage 1 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): Verdeling taken en verantwoordelijkheden	20
	Bijlage 2 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): 'Ongevallen registratie formulier'	23
	Bijlage 3 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): Registratieformulier (bijna) ongevallen, incidenten en onveilige situaties medewerkers.....	24
	Bijlage 4 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): Actuele namenlijst versie 01-02-2021	26
	Deel III Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	27
	III A. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	27
3.1	Inleiding	27
3.2	Doelen	27
3.3	Uitgangspunten	27
3.4	Verantwoordelijkheden binnen de organisatie.....	28
3.5	De meldcode.....	29
3.6	Beslissen over wel of niet melden bij Veilig Thuis.....	31
3.7	Steun aan het kind.....	31
3.8	Meldplicht en meldrecht in relatie tot het beroepsgeheim.....	31
3.9	Meldrecht	31
3.10	Meldplicht	32
3.11	Documentatie.....	32
3.12	Delen van vertrouwelijke gegevens	32
3.13	Overige informatie	32
3.13.1	De Kindcheck	32
3.13.2	Verwijsindex	33
3.14	Kennis van specifieke vormen van geweld.....	33
3.14.1	Eergerelateerd geweld (EGG) of meisjesbesnijdenis	33
3.15	Interne evaluatie	34
	III B. Seksuele intimidatie in de schoolsituatie	34
	Bijlagen (bij deel III Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie)	35
	Bijlage 1: Aandachtsfunctionarissen Agora.....	35
	Bijlage 2: Afwegingskader voor Onderwijs en Leerplicht (RMC).....	35

Bijlage 3: Signalenlijst kinderen 0-4/ 4-12/ 12-18	35
Bijlage 4: Signalenlijst eer gerelateerd geweld en signalenlijst meisjesbesnijdenis	35
Bijlage 5: Signalenlijst huiselijk geweld	35
Bijlage 6: Toestemmingsvereisten m.b.t. gezaghebbende ouder(s) en het kind (12+ en 16+).....	35
Bijlage 7: Tips t.b.v. gespreksvoering met kinderen.....	35
Bijlage 8: Tips t.b.v. gespreksvoering met ouders.....	35
Bijlage 9: Privacy Reglement Agora	35
Bijlage 10: Overzichtslijst gebruik gemaakte stappen per school	36

Inleiding

Bij Agora is veiligheid van medewerkers en leerlingen van groot belang. Niet alleen omdat de wetgever dit van ons eist, maar ook omdat we het welbevinden van de medewerkers en leerlingen essentieel vinden.

Veiligheid betreft de sociale, fysieke en psychische veiligheid. Deze veiligheid is geregeld in een scala aan wetten en regelingen waar we als organisatie uitvoering aan moeten geven. Om eenheid te creëren kiezen we ervoor om alles op één plek in te richten: het Beleid Veiligheid. In dit Beleid Veiligheid beschrijven we het geheel aan beleid en afspraken binnen de organisatie. Dit bevat regels, procedures, taakverdeling en modellen.

Indeling Beleidsplan Veiligheid

Het Beleid Veiligheid bestaat uit de volgende onderdelen:

- I. Sociale veiligheid**
- II. Arbeidsomstandigheden**
- III. Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie**

I. Sociale Veiligheid

Agora werkt continue aan verbetering van het onderwijs. Goed onderwijs is datgene wat steeds wordt nagestreefd. Een sociaal veilig klimaat in iedere school is daar een onderdeel van. Daarom is op alle scholen een goed pedagogisch en veilig klimaat aanwezig waarin alle geledingen zich welbevinden. Agora streeft ernaar dat het haar uiterste best doet om veiligheid te bieden en te waarborgen aan alle kinderen, maar in het bijzonder aan kwetsbare kinderen, kinderen die in de knel zitten en aan kinderen die zich niet kunnen verweren.

II. Arbeidsomstandigheden

In het Arbobeleidsplan is het arbobeleid van Agora geregeld. Dit beleid stelt medewerkers in staat hun werk op een zo goed mogelijke, veilige en gezonde manier uit te voeren, zodat zij optimaal kunnen presteren. Goed arbobeleid draagt zo bij aan goed onderwijs. Bij het opstellen van dit arbobeleidsplan is gebruikt gemaakt van het recente Voorbeeld Arbobeleidsplan van het Vervangingsfonds.

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

Agora vindt haar uitdaging in de dynamiek van de samenleving, de Agora scholen, waaronder de Integrale Kind Centra, nemen stelling tegen iedere vorm van kindermishandeling, discriminatie, intimidatie of een of andere vorm van pesten. Daarom maakt iedere school zich sterk voor een veilig pedagogisch klimaat waarin leerkrachten, leerlingen en ouders op een respectvolle en gelijkwaardige manier met elkaar omgaan. Dit beleid is beschreven in:

- Protocol Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling [deel III A]
- Seksuele intimidatie in de schoolsituatie [deel III B -nog in ontwikkeling-]

Deel I

Sociale Veiligheid

1.1 Inleiding

Een veilige omgeving is van groot belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben maar dit is echter niet voldoende. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme. Scholen moeten zich inspannen om iedere vorm van onveiligheid voor kinderen op de Agora scholen tegen te gaan.

1.2 Onderdeel van het totale schoolbeleid

Sociale veiligheid is een onderdeel van het Agora Arbobeleidsplan. Het sociaal veiligheidsbeleid is geen losstaande aanpak maar een integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

1.2.1 Wettelijk kader

De wet Veiligheid op school heeft als doel dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. Hierin is opgenomen dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het anti-pestbeleid op de school.
- De sociale veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.
- School is expliciet verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving.
- Jaarlijkse monitoring en borging van de veiligheidsbeleving van leerlingen is verplicht.
- Inspectie beoordeelt de inspanning van een school voor een sociaal veilige leeromgeving.
- Een actief anti-pestbeleid voeren.

1.3 De inhoud van het Sociale veiligheidsplan van stichting Agora

De praktische uitwerking en borging geschiedt in het digitaal veiligheidsplan per school (www.digitaalveiligheidsplan.nl); volgens het format van de PO-raad/stichting school en veiligheid.

Het realiseren van een sociaal veilige school komt tot uiting in het gehele schoolbeleid dat wil zeggen: in de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Vanuit het digitaal veiligheidsplan wordt duidelijk welke zelfbenoemde aandachtspunten de school agendaert binnen het gevoerde schoolbeleid. Hieronder volgt een opsomming van de beleidsdoelen die binnen het digitaal veiligheidsplan worden beschreven.

1.4 Beleidsdoelen Sociale veiligheid

1.4.1 Beleidsdoel 1: Gezamenlijk ontwikkelen en kennis hebben van visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

Doel

Door gezamenlijk te werken aan een visie, kernwaarden en doelen ontstaat draagvlak en wordt richting gegeven aan het handelen van alle betrokkenen in de school. Het leidt tot regels en afspraken die gedragen worden, die iedereen kent en waar iedereen elkaar op kan aanspreken.

Missie

Agora vindt haar uitdaging in de dynamiek van de samenleving, de Agora scholen, waaronder de Integrale Kind Centra, nemen stelling tegen iedere vorm van kindermishandeling, discriminatie, intimidatie of een of andere vorm van pesten. Iedere school maakt zich sterk voor een veilig pedagogisch klimaat waarin leerkrachten, leerlingen en ouders op een respectvolle en gelijkwaardige manier met elkaar omgaan.

Visie

Agora werkt continue aan verbetering van het onderwijs. Goed onderwijs is datgene wat steeds wordt nagestreefd. Een sociaal veilig klimaat in iedere school is daar een onderdeel van. Op alle scholen is een goed pedagogisch en veilig klimaat aanwezig waarin alle geledingen zich welbevinden.

Inhoud

In het digitaal veiligheidsplan wordt bovenstaande praktisch uitgewerkt.

Wat is de visie van de school op sociale veiligheid? Welke kernwaarden en doelen zijn er geformuleerd voor een positief schoolklimaat, bijvoorbeeld ook op basis van de identiteit? Worden er in de klassen gezamenlijk gedragsregels opgesteld en gehandhaafd? Heeft de school afspraken of protocollen voor 'wat te doen bij veelvoorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag', waaronder de wettelijk verplichte? Kent iedereen in en om de school die visie, waarden, doelen, regels, afspraken en protocollen? Worden die doelen systematisch geëvalueerd?

Borging

Bovenstaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

1.4.2 Beleidsdoel 2: Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's, audits en monitoring

Doel

Veiligheidsbeleid passend, effectief en actueel maken, door zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid en mogelijke risico's. Daarmee is er steeds weer input voor bijstelling en versterking van het veiligheidsbeleid.

Inhoud

Op welke wijze(n) vormt de school zich een beeld van de beleving van sociale (on)veiligheid bij alle betrokkenen? En welke bronnen gebruikt de school om veiligheidsrisico's en incidenten in beeld te krijgen? (Hoe) wordt deze informatie actief benut voor het bijstellen van beleid en praktijk?

Borging

Bovenstaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

1.4.3 Beleidsdoel 3: Het scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners

Doel

Door het inrichten van de schoolomgeving, het beleggen van taken met betrekking tot veiligheid en het maken van goede afspraken met ouders en andere partners van de school, voorwaarden scheppen voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op school.

Inhoud

Is de schoolomgeving (ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht) zodanig ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is? Zijn taken met betrekking tot sociale veiligheid belegd, zoals vertrouwens-/contactpersoon, intern begeleider, coördinator pesten/aanspreekpunt pesten, BHV'er, preventiemedewerker, et cetera? Zijn er goede afspraken gemaakt met partners uit jeugdhulp en veiligheid?

Borging

Bovenaande elementen worden per school geborgd in het digitaal veiligheidsplan.

1.4.4 Beleidsdoel 4: Het positief pedagogisch handelen; de ondersteunende houding, het voorbeeldgedrag, de verbindende relaties

Doel

Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen én goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat waarin iedereen zich veilig voelt en optimaal kan leren en werken.

Inhoud

Zijn er uitgangspunten geformuleerd voor positief pedagogisch handelen? (Hoe) wordt bevorderd dat alle personeelsleden over de daarvoor benodigde houding en vaardigheden beschikken? (Hoe) wordt gestimuleerd dat alle teamleden voorbeeldgedrag vertonen op het gebied van positief gedrag en het consequent naleven van school- en gedragsregels?

Borging

De school heeft uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen geformuleerd en dit geborgd binnen het digitaal veiligheidsplan.

1.4.5 Beleidsdoel 5: De preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel

Doel

Door het aanbieden van activiteiten en programma's, gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

Inhoud

Worden in de klassen leerstof, (evidence- of practice-based) programma's en activiteiten aangeboden, gericht op het bevorderen van sociale competenties, veilig en gezond gedrag en het tegengaan van pesten? Worden ouders goed geïnformeerd en betrokken bij het veiligheidsbeleid en de praktijk en zijn er ook op hen gerichte activiteiten? Wat doet de school aan deskundigheidsbevordering van personeel in competenties ten behoeve van veilig gedrag?

Borging

De school heeft uitgangspunten voor preventieve activiteiten en programma's in de school geborgd binnen het digitaal veiligheidsplan.

1.4.6 Beleidsdoel 6: Het signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Doel

Door het tijdig signaleren en effectief aanpakken van veiligheidsrisico's, grensoverschrijdend gedrag, pesten en incidenten, escalatie van beginnende onveiligheid voorkomen en de gevolgen ervan voor slachtoffers zo veel mogelijk beperken.

Inhoud

Hoe werkt de school aan het goed signaleren van veiligheidsrisico's, pesten, et cetera? Heeft de school een goede structuur voor het signaleren, delen, beoordelen en aanpakken van veiligheids- en leefstijlrisico's van leerlingen op school, thuis en in de vrije tijd? Hoe volgt de school de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen? Heeft de school goede afspraken met partners buiten de school, zoals politie, jeugdhulp, enzovoort? Weet iedereen bij incidenten hoe hij moet handelen? Benut de school de afspraken/protocollen in geval van grensoverschrijdend gedrag? Zorgt de school voor goede opvang van slachtoffers, daders en getuigen/meelopers?

Borging

De school signaleert en handelt effectief bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten en borgt dit binnen het digitaal veiligheidsplan.

1.4.7 Beleidsdoel 7: De borging door een continu en cyclisch proces, ingebed in de totale pedagogische aanpak en schoolontwikkeling

Doel

Sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht te maken, in alle werkprocessen binnen de school en met alle betrokkenen, waarin geleerd wordt van en met elkaar, waarin men weet waar men bij elkaar van op aan kan en waarin ervaringen en incidenten benut worden om van te leren. Daarmee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de cycli van bijvoorbeeld school- en curriculumontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid. De beschouwing moet in een PDSA-cyclus worden uitgevoerd.

Inhoud

Hierbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen onderwerp van gesprek zijn:

- (Hoe) is gewaarborgd dat het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat in het team en in de klassen? (Hoe) worden leren van elkaar en teamleren bevorderd?
- (Hoe) wordt er met het team en in de klassen geleerd van incidenten? (Hoe) wordt sociale veiligheid een teamverantwoordelijkheid?
- Neemt de schoolleider initiatieven om persoonlijke en pedagogische waarden met elkaar te bespreken?
- Worden op basis daarvan gezamenlijke waarden geformuleerd?
- Draagt de schoolleider die waarden uit naar het team, ouders en leerlingen? Draagt het team die waarden uit naar de leerlingen en ouders?
- Worden er consequenties aan verbonden als personeelsleden die gezamenlijke visie, waarden en afspraken niet kunnen of willen uitdragen?

- (Hoe) zijn de visie, doelen en kernwaarden voor sociale veiligheid opgenomen in de pedagogische aanpak, de PDSA-cyclus, de schoolgids, het curriculum, personeelsbeleid, het leerlingenstatuut, het professionaliseringsbeleid, de kwaliteitszorgsystematiek, strategische planvorming, enzovoort?

Borging

De school kan zelf activiteiten bedenken om het proces op gang te brengen of te houden. Zichtbaar maken hoe de school werkt aan het inbedden en levend krijgen van de sociale veiligheid in het gehele proces van schoolontwikkeling; kan op verschillende manieren gebeuren. Er kan door de school bijvoorbeeld worden beschreven welke activiteiten zijn uitgevoerd of besluiten die zijn genomen. Ook worden er ijkpunten geformuleerd voor de wijze waarop en de mate waarin de school hieraan werkt en welke ambities de school heeft. De medezeggenschapsraad kan hierin een beschouwende rol vervullen.

1.5 Aanvullende voorwaarden

1. Het digitale sociaal veiligheidsplan wordt jaarlijks voor 1 oktober ingevoerd /bijgewerkt door de directeur van de school. Dit geschiedt cyclisch.
2. Alle scholen werken met een lesprogramma voor sociale vorming.
3. Alle scholen monitoren de sociale veiligheid met een instrument (zoals bijvoorbeeld: Kijk, Zien of SCOL) Ieder jaar minimaal één keer.
4. Alle scholen hebben een Sociaal Veiligheidscoördinator (taak); ouders en leerlingen kunnen hierbij terecht.
5. Een bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator Agora monitort de ontwikkeling van de sociale veiligheid binnen de scholen en draagt zorg voor verdere professionalisering.

Bijlage 1 (bij deel I Sociale Veiligheid)

Rol- en taakomschrijving uitvoerders van het Sociale veiligheidsplan van Agora

- **College van Bestuur**
Verantwoordelijk voor het ontwerp en de uitvoering van het Sociale veiligheidsplan.
- **Bovenschools Sociaal Veiligheidscoördinator**
Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Bovenschools Veiligheidsplan als totaal: Scholing ten aanzien van de Sociale Veiligheidscoördinatoren.
- **Directie**
Eindverantwoordelijk op schoolniveau voor de uitvoering van het Sociaal veiligheidsplan middels het digitale format.
- **Intern begeleider**
Verantwoordelijk voor de afname en monitoren van de onderdelen van het leerlingvolgsysteem, ten aanzien van sociale veiligheid.(Scol, Kijk, Zien, et cetera)
- **Sociaal veiligheidscoördinator**
Actieve rol in het coördineren van het uitvoeren van het veiligheidsbeleid.
- **Antipestcoördinator**
Coördineert het anti-pestbeleid op de school.
- **Groepsleraar**
Voert een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling uit en maakt tevens gebruik van de beschikbare middelen daartoe. (Zien, Kijk, SCOL, et cetera)
- **Interne contactpersoon (leraar)**
Is aanspreekpunt voor leerlingen.

Extern

- **Schoolmaatschappelijk werk en/of wijkagent**
Kan worden ingeschakeld als er sprake is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- **Vertrouwenspersoon**
Behandelt klachten over aantasting van de persoonlijke integriteit (agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie)
- **Landelijke Klachtencommissie (Stichting GCBO)**
De commissie onderzoekt de klacht en verklaart de klacht op grond hiervan al dan niet gegrond. De commissie adviseert over de te nemen maatregelen aan het bevoegd gezag van Agora.
- **Vertrouwensinspecteur**
Wordt ingeschakeld wanneer er een sterk vermoeden is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

Deel II

Arbobeleidsplan Agora

Lijst met afkortingen

De volgende afkortingen worden in dit Arbobeleidsplan (veel) gebruikt:

CvB	College van Bestuur
MR	MedezeggenschapsRaad
P-MR	Personeelsvertegenwoordiging MedezeggenschapsRaad
GMR	Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad
P-GMR	Personeelsvertegenwoordiging Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad
HR	Afdeling Human Resources
PSA	Personeels- en Salarisadministratie
BHV	Bedrijfshulpverlening
RI&E	Risico- inventarisatie & -evaluatie
PvA	Plan van Aanpak
SZW	Sociale Zaken en Werkgelegenheid
SMT	Sociaal Medisch Team
cao	collectieve arbeidsovereenkomst

2.1 Uitgangspunten

Het College van Bestuur (CvB) van stichting Agora en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Hierbij hanteren we de volgende algemene uitgangspunten:

- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen (leerlingen vallen in de meeste gevallen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs);
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het CvB streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel.

Het CvB organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Daarnaast is er binnen het personeelsbeleid ook nog specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel. In zijn algemeenheid gaat de aandacht daarbij uit naar speciale doelgroepen zoals de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Maar als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voor komt, zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid.

2.2 Arbobeleid in essentie

Behalve op de hierboven genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid van stichting Agora uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit, de cao en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt op stichtingsniveau in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de GMR (P-GMR) en op schoolniveau in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR (P-MR).

Dit plan op stichtingsniveau bevat een omschrijving van het arbobeleid, waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

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

2.3 Preventieve zorg

Agora wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen, dan wel beheersen. De preventiemedewerker ondersteunt hierbij.

De preventiemedewerker coördineert het arbobeleid binnen Agora. Een precieze taakomschrijving is te vinden in bijlage 1 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora) .

Onderwijshuisvesting

Gemeenten hebben een zorgplicht en zijn verantwoordelijk voor onderwijshuisvesting.

Schoolbesturen fungeren bij nieuwbouw als bouwheer en zijn daarnaast verantwoordelijk voor het onderhoud. De huisvestingseisen staan beschreven in de Arbowet en het Bouwbesluit. Het bestuur van Agora ziet erop toe dat er bij de nieuwbouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden door betrokken partijen (o.a. aannemers) rekening wordt gehouden met de wetgeving.

2.4 Deskundige ondersteuning

Het CvB laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. Voor het toetsen van de RI&E's en de uitvoering van een onderzoek naar vitaliteit en gezondheid van werknemers worden gecertificeerde Arbo deskundigen ingehuurd.

Vangnetregeling

Het CvB heeft een contract met een arbodienst dat voldoet aan de eisen die de Arbowet daaraan stelt

Met regelmaat evalueert het CvB de dienstverlening en het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens Agora is er een vast aanspreekpunt (HRM-medewerker met expertise verzuimpreventie, verzuim en re-integratie) voor de arbodienst. De directeur is daarnaast verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding op schoolniveau, handelt conform het Verzuimbeleid (zie Ziekteverzuimbeleidsplan van Agora) en is het aanspreekpunt op school voor de arbodienst.

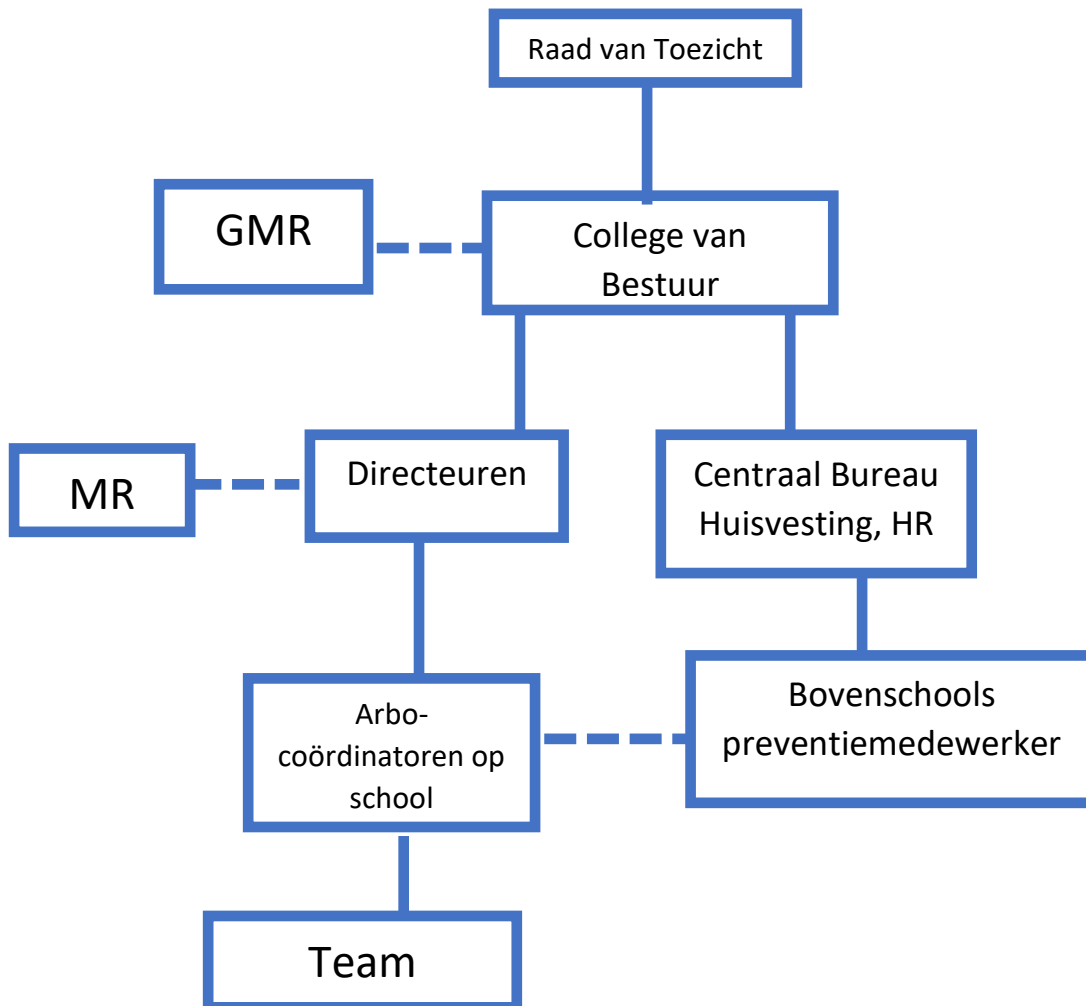
Maatwerkregeling

Voor het toetsen van de RI&E's maakt Agora gebruik van de kennis en expertise van een gecertificeerde Arbo deskundige. Indien nodig huurt Agora aanvullende expertise in, bijvoorbeeld voor het uitvoeren van een onderzoek naar de vitaliteit en gezondheid van werknemers.

2.5 Organisatie van de Arbozorg

Het organogram van de onderwijsinstelling Agora ziet er als volgt uit:

2.5.1 Organogram



2.5.2 Totstandkoming arbobeleid

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de preventiemedewerker. Het wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door het CvB, na instemming van de P-GMR.

De arbo-coördinatoren kunnen ten alle tijden via de preventiemedewerker stichtingsbrede voorstellen indienen. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de preventiemedewerker het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. De preventiemedewerker bespreekt de evaluatie met het CvB. Het beleid kan tussentijds worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

2.5.3 Deskundige werknemers (preventiemedewerker en arbo-coördinatoren)

Agora heeft een bovenschoolse preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker ondersteunt het CvB, schooldirecteuren en arbo-coördinatoren van de verschillende scholen met het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid.

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. De schooldirecteur brengt de arbotaken onder bij een arbo-coördinator. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Taken preventiemedewerker

De preventiemedewerker draagt zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen Agora. Doordat de preventiemedewerker ook op de dagelijkse werkvloer te vinden is, levert de preventiemedewerker met zijn/haar ervaring een actieve bijdrage om de kans op gezondheidsklachten en ongevallen op het werk tot een minimum te beperken.

Naast de algemene taken heeft de preventiemedewerker de volgende concrete taken die staan genoemd in de Arbowet:

- (meewerken aan) het uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- (meewerken aan) het uitvoeren van Arbo-maatregelen;
- het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts/ arbodienst is bij Agora ondergebracht bij een HRM-medewerker. Deze medewerker adviseert tevens bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel. De preventiemedewerker gaat halfjaarlijks in overleg met deze HRM-medewerker over de verzuimcijfers. De nadruk in dit gesprek ligt op het voorkomen van verzuim.

De uitvoerende taken (maken van een RI&E en het uitvoeren van Arbo-maatregelen en het adviseren aan en samenwerken met de MR) zijn neergelegd bij de arbo-coördinatoren en directeurs. Zij worden ondersteund door de preventiemedewerker.

Taken arbo-coördinator

Elke school heeft een eigen arbo-coördinator. De arbo-coördinator verleent o.a. medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van Arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de directie. De werkzaamheden van de arbo-coördinator beslaan naar schatting 50 uur per jaar

Twee keer per schooljaar zijn er studie-, contact-, overlegmiddagen met de arbo-coördinatoren en preventiemedewerker. De preventiemedewerker draagt zorg voor de agenda, maar de arbo-coördinatoren kunnen ook agendapunten inbrengen.

Een van de belangrijkste taken van de arbo-coördinator is het herkennen van Arbo risico's. De risico's vanuit de RI&E staan in het Plan van Aanpak. De arbo-coördinator heeft hierover minimaal twee keer per jaar contact met de schooldirecteur. De risico's die zijn verholpen/ opgelost, worden ook als zodanig aangemerkt in het onlinesysteem waarin we de RI&E bijhouden. Belangrijk hierbij op te merken is, dat de arbo-coördinator adviseert, maar niet beslist. Ook is hij/ zij niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van de risico's en problemen. Dit zijn de schooldirecteur en het CvB.

De volledige taken van de arbo-coördinator staan beschreven in de taakomschrijving arbo-coördinator (zie bijlage 1 bij deel II Arbobeleidsplan Agora).

Jaarlijkse toelage voor de arbo-coördinator die in dienst is als onderwijsondersteunend personeel

Het CvB heeft in september 2011 het besluit genomen tot het openstellen van de mogelijkheid voor een jaarlijkse toelage van minimaal €800,- en maximaal €1200,- aan conciërges die tevens arbo-coördinator zijn. Deze regeling geldt ook voor andere teamleden uit de categorie onderwijsondersteunend personeel die tevens arbo-coördinator zijn. De preventiemedewerker neemt in mei van een schooljaar contact op met de betreffende schooldirecteur over de hoogte van het uit te keren bedrag. PSA zorgt ervoor dat dit bedrag bij het salaris van augustus wordt uitgekeerd.

2.5.4 Bedrijfshulpverlening

Op iedere locatie binnen de stichting zijn BHV-ers aanwezig. De noodzakelijke opleiding voor BHV-ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd, via een basis- en herhalingscursus(sen). De preventiemedewerker overlegt met de nascholingsorganisatie over de inhoud van de nascholingen. De inhoud moet betekenisvol zijn voor onze organisatie en aansluiten bij de praktijk. De preventiemedewerker maakt de planning van de basis- en herhalingscursussen. PSA regelt dat alle medewerkers op het juiste moment voor de cursus worden uitgenodigd, de codes voor de E-learning ontvangen en na afloop hun BHV-pasje krijgen. Alle gediplomeerde BHV-ers die aan de jaarlijkse nascholingeisen hebben voldaan, ontvangen maandelijks een BHV-toelage. Minstens tweemaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend. De arbo-coördinator van de school is verantwoordelijk voor het uitvoeren en de verslaglegging van de ontruimingsoefeningen.

2.6. Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. Bij Stichting Agora gebruiken wij hiervoor een digitaal instrument. Een andere bron die inzicht geven vormen de verzuimcijfers.

De RI&E van elke school wordt door de arbo-coördinator uitgevoerd volgens de vooraf verstrekte instructie/ het stappenplan. Sommige vragen moeten voor alle scholen hetzelfde worden ingevuld, de antwoorden hiervan worden door de preventiemedewerker geformuleerd. Een deel van de vragenlijsten wordt ingevuld door de P-MR, een deel door de (vak)leerkracht gymnastiek, een deel door de schooldirecteur, een deel door de arbo-coördinator.

De Risico-Inventarisatie en het Plan van Aanpak (hierna genoemd PvA) worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbo deskundige. In het PvA moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd, en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost.

De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden aan de MR voorgelegd.

De schooldirecteur bepaalt in overleg met de preventiemedewerker jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Twee keer per jaar wordt het PvA door de arbo-coördinator en de schooldirecteur geëvalueerd. In ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd, zoals dit is vastgesteld in de Arbocatalogus PO. Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

De preventiemedewerker controleert of de RI&E op de scholen heeft plaatsgevonden.

2.7 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een PvA op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het PvA wordt aan de MR voorgelegd. Pas na instemming van de MR mag gestart worden met de uitvoering ervan.

Op twee afgesproken vaste momenten per schooljaar wordt het PvA geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt in een gesprek tussen de schooldirecteur en arbo-coördinator. De arbo-coördinator stelt de preventiemedewerker op de hoogte wanneer het PvA is bijgewerkt.

Op bestuursniveau worden de Plannen van Aanpak van alle scholen jaarlijks bekeken door de preventiemedewerker. De bevindingen worden op stichtingsniveau gebundeld en voorgelegd aan het CvB en de GMR.

2.8 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen/ overleggen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. Jaarlijks wordt minimaal een keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

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

2.9 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, oudere (57+) medewerkers, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht personeelsbeleid. Het CvB en de schooldirecteur zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van dit beleid.

Ziekteverzuimbeleid

Agora heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleidsplan ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. De personeelsvertegenwoordiging van de GMR heeft ingestemd met het plan en de protocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het CvB geëvalueerd en bijgesteld. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de bedrijfsarts.

Overleg

Elke zes weken komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst van Agora, de bedrijfsarts en de schooldirecteur. In dit overleg worden actuele verzuimgevallen besproken. Daarnaast is er met name ruimte voor het bespreken van de effectiviteit van het verzuimbeleid, het benoemen van eventuele knelpunten op de terreinen van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting en het aandragen van mogelijke oplossingen voor deze knelpunten.

Cijfers

De verzuimcijfers worden per kwartaal aan het CvB bekendgemaakt. Daarna worden de cijfers gedeeld met de directeuren. De schooldirecteur bespreekt de verzuimcijfers in het teamoverleg of in een persoonlijk gesprek en, zo nodig, in het SMT-overleg.

2.10 Arbeidstijdenbeleid

De schooldirecteur voert een arbeidstijdenbeleid uit voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de cao. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. Het beleid wordt ingevuld door het invoeren van het lesrooster en de extra werkzaamheden. Doorgaans zal dit plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning.

De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Inspectie SZW. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

2.11 Preventief beleid

Het CvB wil risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen. Het CvB wordt daarbij ondersteund door de Arbodienst en de preventiemedewerker.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arbo risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. In ons facilitair beleid wordt rekening gehouden met de arbeidsomstandigheden van de medewerkers.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden, wordt er rekening gehouden met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het CvB (via de afdeling Huisvesting) deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

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

Het CvB hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat. Dit is opgenomen in het Beleidsplan Veiligheid. Er is een Klachtenregeling en iedere school heeft één of meerdere contactpersonen voor leerlingen, ouders en leerkrachten, die een training hebben gevolgd en zijn benoemd door het CvB. Zij houden zich niet inhoudelijk met een klacht bezig. Op bestuursniveau is een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

Wanneer een incident plaatsvindt kan het 'Registratieformulier (bijna) ongevallen, incidenten en onveilige situaties medewerkers' (zie bijlage 3 bij deel II Arbobeleidsplan Agora) worden ingevuld. Deze worden ingeleverd bij de directeur en vertrouwelijk behandeld en opgeslagen in een besloten map. N.a.v. deze incidenten wordt zo nodig direct actie ondernomen of het beleid aangepast, eventueel nadat incidenten met het team (in de vorm van een casussen) besproken zijn. Na drie jaar wordt een Registratieformulier vernietigd.

Artikel 1 en 3 uit de Arbowet en cao-afspraken verplichten scholen om leerlingen en personeel te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Afspraken en protocollen rond deze en de volgende onderwerpen zijn verplicht:

- Pesten
- Agressief gedrag
- Geweld, vechten, mishandeling, bedreiging, chantage, radicalisering, wapenbezit, stalken
- Seksuele intimidatie in de schoolsituatie (Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs)
- Huiselijk geweld en kindermishandeling (Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).
- Calamiteiten (Arbowet)
- Spijbelen (Verzuim)
- Schorsen en verwijderen (Onderwijswet)

De procedure 'Schorsen en verwijderen' en 'De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling' zijn op Agoraniveau opgesteld. Scholen vertalen de 'De Meldcode' naar hun schoolsituatie.

Op schoolniveau wordt een sociaal veiligheidsplan opgesteld en actueel gehouden op www.digitaalveiligheidsplan.nl. Het Calamiteitenplan (ook wel Veiligheidsplan genoemd) maakt hier deel van uit.

Iedere school heeft een anti-pestprotocol en monitort jaarlijks actief de sociale veiligheid d.m.v. leerling vragenlijsten en eens in de twee jaar via een enquête die wordt uitgezet onder ouders, leerkrachten en leerlingen van de bovenbouwleerlingen.

Voor verzuim en spijbelen volgt Agora de richtlijnen van de Rijksoverheid: 'Goorloofd schoolverzuim en spijbelen'. Bij ongeoorloofd verzuim kan de Leerplichtambtenaar worden ingeschakeld.

2.13 Financiering

Voor de uitvoering en toetsing van de RI&E en het PvA stelt het bestuur voldoende budget beschikbaar. In de regel kan volstaan worden met het elke vier jaar uitvoeren van een RI&E op elke school. Acute knelpunten op huisvestingsgebied die zich voordoen op de scholen kunnen gemeld worden bij de afdeling Huisvesting via de mailbox: huisvesting@agora.nu.

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

2.14 Melden en registreren van ongevallen

Op schoolniveau wordt een ongevallenregistratie bijgehouden van ongevallen met kinderen, via een 'ongevallenregistratieformulier' (zie bijlage 2 bij deel II Arbobeleidsplan Agora). Dit formulier moet zo spoedig mogelijk na het ongeval door de betrokken medewerker worden ingevuld. Alle ongevallen waarbij medische hulp van buitenaf is ingeroepen worden geregistreerd. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. De ongevallen worden door de arbo-coördinator regelmatig besproken met de schoolleiding en anoniem per kalender opgenomen in een ongevallenanalyse. Er worden trends uitgehaald en er kunnen maatregelen getroffen worden om herhaling te voorkomen.

De registratie van ongevallen met kinderen is niet wettelijk verplicht en ongevallen hoeven niet gemeld te worden aan de Inspectie SZW. Wij noemen vanaf het schooljaar 2021-2022 de ongevallenregistratie bij de zaken die wij registreren bij Categorieën van Persoonsgegevens in de Agoragids, zodat ouders en verzorgers op de hoogte zijn van deze registratie.

Conform artikel 9, lis 1 van de Arbowet meldt de werkgever (medewerker HRM) alle arbeidsongevallen met medewerkers die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website www.inspectieszw.nl. (Bijna) ongevallen, (agressie) incidenten en ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen worden tevens geregistreerd via een 'Registratieformulier (bijna) ongevallen, incidenten en onveilige situaties voor medewerkers' (zie bijlage 3 bij deel II Arbobeleidsplan Agora). Alle formulieren worden door de directeur bewaard in een besloten map. Tevens gaat er een kopie of scan van deze registratieformulieren naar de HRM-adviseur verzuimpreventie, verzuim en re-integratie. De formulieren worden gearchiveerd in een besloten map en worden eens in het half jaar besproken met de preventiemedewerker. Na drie jaar worden de formulieren vernietigd.

Als een leerling, personeelslid of vrijwilliger als gevolg van het ongeval naar huisarts, tandarts of eerste hulp moet, kan ook een verzekeringsformulier ingevuld worden. De verantwoordelijkheid ligt bij de ouders van de betreffende leerling of bij een volwassen slachtoffer zelf. Dit wordt door Agora doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij waar de stichting een ongevallenverzekering heeft afgesloten.

Op grond van deze verzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd.

Bijlage 1 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Bestuur

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, preventiemedewerker aanstellen;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde Arbo deskundigen;

Directeur

- RI&E organiseren;
- plan van aanpak vaststellen;
- arbotaken verdelen;
- arbo-coördinator en bedrijfshulpverleners aanwijzen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde Arbo deskundigen;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding;
- verantwoordelijke voor invullen van het Digitaal Veiligheidsplan aanwijzen en er jaarlijks op toezien dat dit up-to-date blijft.

Personeelsgeleding (G)MR

- Overleg/ advies/ instemming t.a.v.:
- contract arbodienst P-GMR
- verzuimbeleid P-GMR
- personeelsbeleid P-GMR
- RI&E P-MR
- plan van aanpak en voortgangsverslag P-MR

Preventiemedewerker

- coördinatie van het arbobeleid binnen de stichting;
- arbobeleid ontwikkelen, evalueren, aanpassen;
- aansturen arbo-coördinatoren (met extra aandacht voor de startende arbo-coördinator);
- organiseren studie-, contact/ overlegmiddagen arbo-coördinatoren;
- contact onderhouden met de scholen (directeuren en arbo-coördinatoren) n.a.v. o.a.
 - controlebezoek brandveilig gebruikt
 - jaarlijkse controle buitenspeeltoestellen
 - jaarlijkse controle speellokalen
 - RI&E
 - Digitaal Veiligheidsplan
 - Sociale veiligheid
 - Ontruimingsplannen
 - adviseren en overleggen met de personeelsgeleding van de GMR
 - adviseren aan en samenwerken met schooldirectie en personeelsvertegenwoordiging voor goede arbeidsomstandigheden
- contact onderhouden met de brandweer over o.a. ontruimingsplannen, controlepunten e.d.
- contact onderhouden met de nascholingsorganisatie bedrijfshulpverlening, nascholingen en basiscursussen plannen;
- contact PSA over wijzigingen, facturen, certificaten, versturen van de uitnodigingen voor de BHV-cursussen;

- het halfjaarlijks overleggen over verzuimcijfers met de medewerker die samenwerkt met en adviseert aan bedrijfsarts of arbodienst;
- overleggen met en adviseren aan CvB, Hoofd Huisvesting en GMR;
- aansturen/ begeleiden van de RI&E: op bovenschools niveau antwoorden invullen voor alle scholen, beleid maken, voorlichting geven, scholen bezoeken met deskundige, contact met arbo-coördinatoren, directeuren en huisvesting n.a.v. Toetsingsrapportage;
- het aanjagen of uitvoeren van arbo- maatregelen bijv. n.a.v. Plan van Aanpak;
- kennis op peil houden (vakliteratuur, Bezoek Regionale Bijeenkomsten Veiligheidsmedewerkers, bezoek Arbobeurs);
- scholing volgen: opleiding preventiemedewerker/ nascholing BHV;
- beantwoorden van arbo-vragen van arbo-coördinatoren, directeuren e.d.;
- Team Arbo in Microsoft Teams beheren;
- uniformiteit aanbrengen in de verplichte protocollen vanuit de RI&E. De nieuwe protocollen voorleggen aan CvB/ GMR en delen met de arbo-coördinatoren;

Arbo-coördinator op school

- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en contactpersoon;
- risico's signaleren;
- RI&E uitvoeren en voortgang Plan van Aanpak bewaken;
- bedrijfshulpverlening coördineren op schoolniveau;
- twee keer per schooljaar deelnemen aan het zgn. arbo-coördinatorenoverleg;
- bijhouden ongevalregistratie;
- bijhouden logboeken speeltoestellen en speelzaal;
- zorgt ervoor dat belangrijke arbo-documenten (gebruikersvergunning, ontruimingsplan, logboek ontruimingsinstallatie, logboek speeltoestellen, lijst speelzaal, controlelijst brandblusapparatuur en noodverlichting bij de brandmeldinstallatie bij elkaar staan en ze up to date zijn;
- Beheert het protocol medische situaties;
- Laat bij herstart scholen de waterleidingen doorspelen;
- Is contactpersoon bij controlebezoek van de brandweer;
- Voert overleg met de preventiemedewerker;
- Stelt (indien nodig) een stoelenplan op;
- Maakt het calamiteitenplan/ veiligheidsplan en houdt dit actueel. Het calamiteitenplan/ veiligheidsplan maakt onderdeel uit van het Digitaal Veiligheidsplan, wat ook de sociale veiligheid omvat. Enkele arbo-coördinatoren zullen verantwoordelijk zijn voor het invullen en actueel houden van het Digitaal Veiligheidsplan;
- Ongevallenanalyse opstellen en beschikbaar stellen aan directie;
- is een belangrijke schakel met andere deskundigen zodra hij/zij zelf onvoldoende kennis van zaken heeft.

Intern Contactpersoon

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

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

Arbodienst of andere gecertificeerde Arbo deskundigen

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E;
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering.

Inspectie SZW

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
- de registratie van arbeids- en rusttijden;
- de uitvoering van de RI&E en het PvA.

Logo school

Datum ongeluk:
Datum registratie:
Ingevuld door:

Plaats van het ongeluk

- In het gebouw, namelijk (locatie)
- Op het speelplein, namelijk (locatie)
- Elders, namelijk:

Betrokkene

- kind leeftijd: naam: groep:
- medewerker naam:
- anders, nl:

Beschrijving ongeval

a. Geef een korte beschrijving van wat er is gebeurd.

.....
.....
.....
.....
.....

Letsel en verzorging

a. Leidde het ongeval tot verwondingen: ja nee

b. Aard van het letsel

.....

c. Wie heeft de gewonde behandeld (meerdere keuzes mogelijk)?

omstander/ BHV-er/ EHBO-er/ huisarts/ tandarts/ spoedeisende hulp

BELANGRIJK:

Formulier verzekering meegegeven ja/ nee

Het formulier moet worden meegegeven wanneer dit ongevallenregistratieformulier is ingevuld en het kind/ medewerker is doorverwezen naar de tandarts/ eerste hulp. De verzekering dekt de niet gedekte medische kosten (bijv. tandarts) en geeft een beperkte uitkering bij blijvende invaliditeit.

*Als een kind wordt doorverwezen naar de huisarts wordt wel het ongevallenregistratieformulier ingevuld maar hoeft het verzekeringsformulier nog niet te worden meegegeven.

*Als het kind door de huisarts wordt doorgestuurd alsnog het formulier meegeven naar huis.

Registratieformulier (bijna) ongevallen, incidenten en onveilige situaties medewerkers

1. Meld het (bijna) incident/ ongeval/ onveilige situatie direct bij uw directeur.
2. Het formulier wordt ingevuld door de betrokken medewerker van de school en ondertekend door de betrokken medewerker en directeur.
3. Gebruik bijlages voor evt. nadere uitleg, toelichting of situatieschets.
4. De directeur scant het formulier en zorgt voor archivering in een besloten map.
5. De directeur stuurt/ mailt een kopie/ scan van het formulier naar de HR-adviseur verzuimpreventie, verzuim en re-integratie. Deze formulieren worden opgeslagen in een besloten map en eens per half jaar (of direct, wanneer de situatie daarom vraagt, met de preventiemedewerker besproken en (bijna) ongevallen worden opgenomen in een anoniem ongevallenregister.
6. N.a.v. deze incidenten wordt zo nodig direct actie ondernomen of het beleid aangepast, eventueel nadat incidenten met het team (in de vorm van een casussen) besproken zijn.
7. Na drie jaar worden de formulieren vernietigd.

Deze melding betreft een:

<input type="checkbox"/>	Ongeval	<input type="checkbox"/>	Incident met agressie
<input type="checkbox"/>	Bijna ongeval	<input type="checkbox"/>	Overige incidenten
<input type="checkbox"/>	Onveilige (werk)situatie	<input type="checkbox"/>	

Gegevens betrokken medewerker/ slachtoffer			
Naam			
Slachtoffer is	<input type="checkbox"/> medewerker	<input type="checkbox"/> stagiair	<input type="checkbox"/> uitzendkracht
Functie			
School en/ of locatie			

Gegevens (bijna) ongeval, onveilige werksituatie of incident	
Datum	
Tijdstip	
Plaats	

Korte beschrijving van het (bijna) ongeval, onveilige werksituatie of incident

Bijlage toegevoegd ja/ nee

Gevolgen van het (bijna) ongeval, onveilige werksituatie of incident

--	--

Leidde het ongeval tot verzuim	<input type="checkbox"/> nee/ <input type="checkbox"/> ja dagen
Ongeval melden bij de Inspectie SMW	<input type="checkbox"/> nee/ <input type="checkbox"/> ja d.d.-.....-.....
Is de politie ingeschakeld?	<input type="checkbox"/> nee/ <input type="checkbox"/> ja, evt. proces verbaal d.d.....-.....-.....

Wat voor acties kunnen worden ondernomen om herhaling te voorkomen?

--

Nazorg/ doorverwijzing

Nazorg/ doorverwijzing medewerker naar een instantie	<input type="checkbox"/> politie <input type="checkbox"/> geen nazorg/ doorverwijzing nodig <input type="checkbox"/> anders, namelijk:.....
--	---

Datum:.....

Handtekening medewerker

Handtekening directeur

.....

.....

Bijlage 4 (bij deel II Arbobeleidsplan Agora): Actuele namenlijst versie 01-02-2021

Bedrijfsarts	Freek Broekman
Aanspreekpunt Agora voor de arbodienst	Mariska Balder
Externe Vertrouwenspersoon	Bernadette Hes
Preventiemedewerker	Nienke Hansen

Deel III

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

III A. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

3.1 Inleiding

Jaarlijks zijn vele kinderen slachtoffer van enige vorm van kindermishandeling.

Om invloed uit te kunnen oefenen op een zo veilig mogelijke gezinssituatie is samenwerking en afstemming met professionals in de scholen, schoolmaatschappelijk werk, professionals uit de jeugdgezondheidszorg en jeugdzorg noodzakelijk. In de aanpak van kindermishandeling handelt de stichting Agora en de onder haar ressorterende scholen conform de wet- en regelgeving Kindermishandeling.

Dit protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling beschrijft hoe we hier binnen Agora invulling aan geven. Iedere school gebruikt dit protocol als model om een eigen protocol-meldcode te maken.

In dit protocol wordt verstaan onder:

Betrokkenen: degene die betrokken is bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dit kan een leerling, een (pleeg)ouder of verzorger zijn.

Professional: externen, zoals de schoolarts of medewerker jeugdzorg.

Bij dit protocol behoren een aantal bijlagen, waarvan een deel beschreven zijn in de map landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVAK):

3.2 Doelen

Agora stelt zich ten doel:

- dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- dat er veiligheid geboden wordt aan kwetsbare kinderen, kinderen die in de knel zitten en aan kinderen die zich niet kunnen verweren.

Hiervoor is het van belang dat kennis en competenties van medewerkers t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling vergroot wordt door middel van scholing, het delen van good practices en intervisie.

3.3 Uitgangspunten

Om bovenstaande doelen te kunnen realiseren gelden binnen Agora de volgende uitgangspunten.

1. Op school werken we met een eenduidige route, van signalering van (vermoeden van) kindermishandeling tot melding en terugkoppeling: de Meldcode zoals beschreven in dit protocol.
2. Op school is de intern begeleider tevens de Aandachtsfunctionaris.
3. Elke intern begeleider heeft de gecertificeerde training voor Aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gevolgd (Apanto Coaching & Trainingen, 6 dagdelen). Elk schooljaar worden nieuwe intern begeleiders opgeleid en krijgen de zittende Aandachtsfunctionarissen een verdiepingstraining aangeboden.
4. Het is gedurende het meldcodeproces belangrijk het kind te betrekken bij de besluiten die genomen worden. Daarom geeft dit protocol handvatten om ervoor te zorgen dat de participatie van het kind een plek krijgt.

5. Huiselijk geweld en kindermishandeling heeft de voortdurende aandacht van een ieder op school. Bijzondere aandacht kan gegeven worden in de Week tegen Kindermishandeling.
6. Er is een lidmaatschap bij de Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen (LVAK) in de organisatie aanwezig vanuit het Schoolmaatschappelijk werk van Agora.

3.4 Verantwoordelijkheden binnen de organisatie

Het is een wettelijke eis dat duidelijk is omschreven wie binnen de organisatie, welke specifieke verantwoordelijkheid heeft met betrekking tot de stappen van de meldcode. Voor Agora geldt de volgende omschrijving:

Medewerkers

Iedere medewerker is verantwoordelijk om te signaleren en op basis van signalen te handelen. Afhankelijk van de situatie, gaat de medewerker het gesprek over eerste signalen en zorgen aan met de betrokkenen (stap 0 / stap 1) en overlegt indien nodig met de Aandachtsfunctionaris. De medewerker houdt de eigen deskundigheid en kennis m.b.t. het thema geweld in afhankelijkheidsrelaties op peil. De medewerker wordt regelmatig over de Meldcode geïnformeerd door de Aandachtsfunctionaris en door de informatie binnen Agora.

Aandachtsfunctionaris

De Aandachtsfunctionaris heeft verantwoordelijkheden op casusniveau en op organisatieniveau. Op casusniveau functioneert de Aandachtsfunctionaris als sparringpartner van de medewerker, dan wel neemt de Aandachtsfunctionaris de regie over de casus over, inclusief de daarbij horende acties (gesprekken, verslaglegging, overleg met betrokkenen en externen etc.). Op organisatieniveau is de Aandachtsfunctionaris verantwoordelijk voor alle acties behorende bij het implementeren, borgen en gebruik van de Meldcode. Hierbij kan gedacht worden aan: vraagbaak en sparringpartner, (nieuwe) medewerkers informeren en motiveren, zorgdragen voor (uitvoer van) passende deskundigheidsbevordering van medewerkers en zichzelf, informeren van bestuur/directie over het gebruik van de Meldcode etc.

Bestuur en directie

Bestuur en directie zijn verantwoordelijk voor het ondersteunen van het personeel bij het invoeren en borgen van de Meldcode en de daarbij horende randvoorwaarden (deskundigheidsbevordering, uren, registratiemogelijkheden etc.). Het bestuur en de directie ondersteunen, waar nodig, de meldingen die door de school (Aandachtsfunctionaris/medewerker) worden gedaan.

Coördinator Kindermishandeling

Het bestuur heeft een coördinator Kindermishandeling en huiselijk geweld aangesteld die de ontwikkelingen op scholen met betrekking tot Kindermishandeling en Huiselijk Geweld halfjaarlijks in de contacten met scholen onderhoudt.

Participatie van het kind in de meldcode

Het is gedurende het meldcodeproces belangrijk het kind te betrekken bij de besluiten die genomen worden. Het kind heeft recht op informatie, recht om zijn mening te geven en recht om te reageren (of te klagen) over de beslissingen die worden genomen. Hieronder staat beschreven wie voor welke stap verantwoordelijk is.

- Voor het geven van procesinformatie (wie is wat, waarom en wanneer aan het doen) aan het kind is de Aandachtsfunctionaris, zoals die op iedere school aanwezig is, verantwoordelijk.
- Voor het geven van informatie aan het kind over zijn of haar recht om veilig op te groeien is de Aandachtsfunctionaris van de school verantwoordelijk.

- Voor het geven van informatie aan het kind over zijn of haar recht om hun mening te geven is de Aandachtsfunctionaris van de school verantwoordelijk.
- Voor het vragen en luisteren naar de visie van kinderen is de leraar in samenspraak met de Aandachtsfunctionaris van de school, verantwoordelijk.
- Voor het wegen van de mening van het kind tijdens de besluitvorming is de Aandachtsfunctionaris in samenspraak met de directeur van de school, verantwoordelijk.

3.5 De meldcode

De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat een medewerker moet doen bij signalen van geweld. En dat werkt. Professionals met een meldcode grijpen drie keer vaker in dan professionals zonder meldcode.

Het is van belang dat de Meldcode bekend is bij alle medewerkers. De Aandachtsfunctionaris zorgt ervoor dat gebruik van de Meldcode door de medewerkers is geborgd en dat de daarvoor benodigde kennis op peil wordt gehouden.

De Aandachtsfunctionaris van de school heeft hiertoe een training gevolgd.

De meldcode bestaat uit 5 stappen. De stappen die hieronder worden beschreven zijn in een bepaalde volgorde gerangschikt, maar deze volgorde is niet dwingend. Waar het om gaat, is dat wij als organisatie op enig moment in het proces alle stappen hebben doorlopen, voordat wij besluiten om al dan niet hulp in te zetten of een melding te doen.

Soms zullen we meteen met de ouders en met het kind in gesprek gaan over bepaalde signalen. In andere gevallen zal de Aandachtsfunctionaris eerst overleg willen plegen met een collega of met Veilig Thuis voordat hij het gesprek met de ouders en het kind aangaat. Ook zullen stappen soms twee of drie keer worden gezet. Bij specifieke vormen van geweld, zoals bij eengerelateerd geweld, vrouwelijke genitale verminking en huwelijksdwang moeten de stappen nader worden ingekleurd omdat dan een andere aanpak nodig kan zijn.

Stap 0 is wettelijk gezien geen stap van de Meldcode, maar is binnen Agora van belang omdat we ernaar streven onze uiterste best te doen om veiligheid te bieden aan kwetsbare kinderen, kinderen die in de knel zitten en aan kinderen die zich niet kunnen verweren, te waarborgen.

In **stap 0** is er nog niet per definitie sprake van vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Er zijn echter wel zorgen omtrent de opgroei- en opvoedsituatie, de draagkracht van ouders en/of andere aspecten.

Binnen Agora wordt als volgt vorm gegeven aan deze stap:

- Alle medewerkers zijn op de hoogte van hun verantwoordelijkheid als het gaat om signaleren van zorg / bijzondere situaties.
- Het is gewoon om signalen van zorg direct te bespreken met de direct betrokkenen.
- Bij oudersignalen of ouderproblematiek, waarbij wij de kinderen niet zien, wordt de Kindcheck vanaf het eerste begin gehanteerd en wordt de veiligheid van de kinderen steeds opnieuw gewogen en besproken met de ouder(s).
- Bij twijfel kan elke medewerker terecht bij de Aandachtsfunctionaris om te overleggen over vervolgstappen.

Elke school maakt op basis van onderstaande punten een eigen invulling van het stappenplan. Deze invullingen worden ieder jaar indien nodig bijgesteld en besproken met de coördinator Kindermishandeling en huiselijk geweld van Agora.

Bij het invullen van het onderstaande stappenschema kan weg gehaald worden wat niet van toepassing is en aangevuld worden wat nodig is. Van belang is:

- Wie doet wat in deze stap?
- Met wie vindt (voor)overleg plaats?
- Wie registreert de informatie in het dossier?
- Uitschrijven hoe om te gaan wanneer een kind zelf vertelt over het geweld of de verwaarlozing thuis.
- Overige.



Sinds 1/1/19 is het verplicht te melden bij acute onveiligheid en structurele onveiligheid, ook wanneer hulp ingezet kan worden of al is ingezet. Dan moeten de stappen ook anders geformuleerd worden

Notities:

Stap 1: De leraar observeert het kind. Brengt de signalen in kaart en bespreekt deze met de Aandachtsfunctionaris (AF) (Naam). Deze checkt of een risico bestaat op acute of structurele onveiligheid voor kinderen waar hij/zij zorg voor draagt. Let ook op oudersignalen! Ga in gesprek met ouder over de zorgen en ga in gesprek met het kind over de zorgen

Stap 2: Ga in overleg met de Aandachtsfunctionaris (naam) en/of intern overleg met directie, OT, SMW(naam). Indien nodig bij letselduiding met Veilig Thuis (0800-2000).

Stap 3: Aandachtsfunctionaris voert samen met de leraar de gesprekken met de ouder(s), deelt de zorgen en documenteert de gesprekken.

Stap 4: In samenspraak met elkaar wegen (gebruik het afwegingskader) de beroepskrachten (zie stap 2) de verkregen informatie en schatten het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling in evenals de aard en ernst van het geweld. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen!

Stap 5: Besluiten nemen! Na afweging, zo nodig ondersteund door deskundigen, **zelf hulp organiseren (Stap 5A) of een melding doen bij Veilig Thuis (Stap 5B)**. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de Aandachtsfunctionaris beoordeelt of hij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

Stap 6 (monitoring, nazorg en evaluatie) is wettelijke gezien geen stap van de Meldcode, maar het kan goed zijn om op casusniveau nazorg te bieden en/of te volgen hoe het met de veiligheid ten aanzien van het kind is gesteld en eventueel met de ouders en met het kind de afgelopen tijd te evalueren.

3.6 Beslissen over wel of niet melden bij Veilig Thuis

De Aandachtsfunctionaris en medewerker beslissen, na de Directeur geïnformeerd te hebben, of een melding bij Veilig Thuis plaats moet vinden. Wanneer er binnen [naam school] geen overeenstemming is over de melding wordt de volgende procedure gevolgd: nogmaals de stappen van de Meldcode goed doorlopen en advies vragen bij deskundigen, directie en eventueel bestuur.

3.7 Steun aan het kind

Agora vindt het belangrijk dat we op de juiste wijze steun te bieden aan het kind. Ook nadat er een melding is gedaan bij Veilig Thuis en wanneer hulp is ingezet blijven wij betrokken bij het kind door via schoolmaatschappelijk werk (SMW) en de Coördinator Kindermishandeling en huiselijk geweld contact te zoeken en te houden met de Aandachtsfunctionarissen van de onder Agora vallende scholen. Zij houden de vinger aan de pols en schakelen indien nodig hulp in van Veilig Thuis en/of het Jeugdteam m.b.t. herstelgericht handelen/ traumasensitief werken.

3.8 Meldplicht en meldrecht in relatie tot het beroepsgeheim

Door methodisch te handelen worden (pleeg)ouders/verzorgers, leraar, directie, jeugdteam, huisarts, e.a. op een open en transparante wijze door de professional/Aandachtsfunctionaris meegenomen in de signalen, zorgen, stappen en afwegingen welke in het signaleringsproces worden gedaan. Indien de betrokkenen de zorg niet weg kunnen nemen of (nog) niet in staat zijn om hulp te accepteren, kan er een situatie ontstaan dat het beroepsgeheim doorbroken moet worden. Dit is het geval wanneer de signalen het vermoeden geven van huiselijk geweld of kindermishandeling en de zorgen niet weg genomen worden of niet goed geduid kunnen worden. Veilig Thuis is dan de organisatie die de situatie verder kan onderzoeken.

3.9 Meldrecht

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling geeft professionals het recht om zónder toestemming van betrokkenen een melding te doen bij Veilig Thuis en daarmee vertrouwelijke informatie te delen zonder toestemming van de betrokkenen. Dit meldrecht is opgenomen in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning van 2015 (art. 5.2.6 WMO).

Dit is echter alleen mogelijk wanneer alles in het werk is gesteld om deze toestemming van betrokkenen te verkrijgen. Wanneer dit niet mogelijk is, dan zullen minimaal de betrokkenen van het voornemen tot melding op de hoogte worden gebracht.

Wanneer er *geen* sprake is van acute- of structurele onveiligheid, of indien dit niet voldoende duidelijk is, dan kan vanuit het meldrecht een melding worden gedaan bij Veilig Thuis. De voorwaarde hiervoor is dat de afweging zorgvuldig is genomen na collegiale consultatie/overleg met directie en het **conflict van plichten** is doorlopen.

Het conflict van plichten houdt in dat een professional het recht heeft om op basis van gegronde redenen een jeugdige te signaleren. Daarnaast heeft hij of zij de plicht om ouders en/of jeugdigen hierover te informeren en is na een match verplicht om toestemming te vragen voor de samenwerking en daarmee de uitwisseling van relevante informatie.

Voorafgaand aan de melding moet het voornemen met betrokkenen zijn gedeeld.

Wanneer Veilig Thuis vanuit een onderzoek om informatie vraagt, hebben professionals het recht om zónder toestemming informatie te geven over het welbevinden van bijvoorbeeld de leerling of de cliënt. Wanneer een jeugdbeschermer/gezinsvoogd contact opneemt en om informatie vraagt is het een wettelijke plicht informatie te delen.

Binnen Agora is de afspraak dat alle telefonische contacten vanuit Veilig Thuis, of andere organisaties naar de Aandachtsfunctionaris wordt doorverwezen. De direct betrokken (leraar/ pedagogische medewerker/ leidster) wordt door de Aandachtsfunctionaris geconsulteerd.

3.10 Meldplicht

Agora gebruikt het afwegingskader van Onderwijs en Leerplicht (zie bijlage 2 bij deel III Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling). Bij situaties van acute onveiligheid, structurele onveiligheid of disclosure zijn wij wettelijk verplicht bij Veilig Thuis een melding te doen.

In samenwerking met Veilig Thuis wordt vervolgens de afweging gemaakt wie de hulpverlening uitvoert en hoe deze wordt uitgevoerd. Om te beoordelen of een situatie onveilig is of niet, wordt gebruik gemaakt van de expertise op school in overleg met de vertrouwensarts en het College van Bestuur.

3.11 Documentatie

Er vindt een adequate en vertrouwelijke registratie plaats binnen het schooladministratiesysteem van Parnassys, onder het kopje van de meldcode bij het onderdeel notities. Het systeem is veilig, kent een persoonlijke toegangscode naast een dubbele authenticatie. De leraar heeft hiertoe de rechten en geeft, indien nodig, toestemming aan/voor leesrechten aan de Aandachtsfunctionaris.

3.12 Delen van vertrouwelijke gegevens

Privacy & beroepsgeheim

Privacy is een groot goed en essentieel om het vertrouwen van de (pleeg)ouders/verzorgers en het kind op te bouwen en te behouden. Het beroepsgeheim of de geheimhoudingsplicht is voor alle medewerkers van Agora van toepassing. Het gehele team van de school (inclusief het onderwijsondersteunend personeel) heeft een afgeleid beroepsgeheim. Niemand mag vertrouwelijke informatie delen met derden.

De zorgen over een leerling kunnen intern worden besproken met de leraar, de Aandachtsfunctionaris en/of de directie .

Externe consultatie of overleg kan zonder toestemming van de betrokkenen alleen geanonimiseerd worden ingebracht. Alleen met een expliciete toestemming van betrokkenen, waarbij duidelijk is uitgelegd met wie overleg wordt gevoerd en waarover, kan informatie worden gedeeld met externe hulpverleners.

Wij gaan in principe in overleg met externe partners waar de betrokkenen bij aanwezig zijn.

3.13 Overige informatie

3.13.1 De Kindcheck

De kindcheck is onderdeel van de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van de kindcheck is om meer kinderen in beeld te brengen die ernstig risico lopen mishandeld of verwaarloosd te worden. De kindcheck is bedoeld voor de professional die met volwassen cliënten werkt maar niet zelf de kinderen ziet. Wanneer de problematiek van deze volwassene (ouder, grootoudere, partner/ huisvriend) een onveilige thuissituatie kan veroorzaken voor minderjarige kinderen die aan de zorg van deze volwassene is toevertrouwd.

Soms ontstaan er risico's voor kinderen door de situatie waarin hun ouder(s) verkeren, bijv. als ouders zwaar verslaafd, ernstig ziek of depressief zijn. Deze 'oudersignalen' kunnen alleen worden opgepakt als de professional weet dat zijn volwassen cliënt kinderen heeft die van hem/haar afhankelijk zijn. Daarom bepaalt de wet dat de meldcode een kindcheck moet bevatten bij bepaalde volwassen cliënten. Het gaat om cliënten die in een geestelijke of lichamelijke conditie of in andere omstandigheden verkeren die een risico kunnen vormen voor de veiligheid of de ontwikkeling van de kinderen die van hen afhankelijk zijn. De kindcheck bij deze cliënten wil zeggen dat de professional vraagt of onderzoekt of de cliënt kinderen heeft die van hem afhankelijk zijn. Is dat het geval, dan legt de professional het aantal en de leeftijd van deze kinderen vast. Daarbij wordt ook beschreven of de cliënt alleen de zorg heeft voor zijn/haar kinderen of dat zijn/haar partner of anderen deze zorg delen.

De kindcheck geldt ook bij broertjes en zusjes van adolescenten waar de professional contact mee heeft én bij zwangere vrouwen.

De kindcheck is opgenomen in stap 0 en mogelijk in stap 1 van de Meldcode.

De professional zal in elke zorgelijke situatie van een volwassene vragen of hij/zij voor kinderen zorgt. Zijn er twijfels over de veiligheid van de kinderen? Dan doorloopt de medewerker de stappen van de meldcode.

3.13.2 Verwijsindex

Binnen de regio Zaanstreek (Zaanstad en Wormerland) wordt de verwijsindex door de Jeugdteams ingezet als instrument bij vroegsignalering. De Jeugdteams geven, met betrokkenheid van het onderwijs, de signalen door in de verwijsindex.

Er wordt een signaal afgegeven indien de professional vanuit een hulpvraag bij een jeugdige betrokken is. Deze hulpvraag kan betrekking hebben op coördineren van hulp, ondersteuning in de opvoed- dan wel thuissituatie of als er zorgen zijn m.b.t. de lichamelijke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling van de jeugdige.

3.14 Kennis van specifieke vormen van geweld

3.14.1 Eergerelateerd geweld (EGG) of meisjesbesnijdenis

In situaties waar sprake kan zijn van eergerelateerd geweld of meisjesbesnijdenis is het van belang om *niet op de standaardwijze* de stappen van de Meldcode te doorlopen. Een gesprek met ouders of andere familieleden kan het slachtoffer in acuut gevaar brengen.

Indien er binnen Agora vermoedens zijn van eergerelateerd geweld of meisjesbesnijdenis worden de volgende stappen genomen:

1. Informeren van de Aandachtsfunctionaris
2. Samen besluiten welke (externe) deskundige(-n) geraadpleegd moet worden
3. Met de extern deskundige wordt nagegaan welke stappen genomen kunnen worden, waarbij de veiligheid van de betrokkenen steeds opnieuw met de deskundige wordt gewogen. Indien nodig kunnen de stappen binnen een zéér korte tijd doorlopen worden.
4. Denk aan een veiligheids- en/of ontsnappingsplan
5. Blijf zo veel mogelijk in gesprek met het slachtoffer en vraag na wat de ernstig mogelijk consequenties zijn als bepaalde stappen genomen worden

Agora haalt de expertise over EGG bij:

Intern	: Aandachtsfunctionaris in overleg met vertrouwensarts
Extern	: Schoolmaatschappelijk werk/GGD ZW/ Veilig Thuis/Jeugdteam
	: [Apanto coaching & trainingen, 06 27 01 47 54, m.blokker@apanto.nl]

Agora haalt de expertise over meisjesbesnijdenis bij:

Intern : Aandachtsfunctionaris in overleg met vertrouwensarts

Extern : Schoolmaatschappelijk werk/Jeugdteam/ Veilig Thuis/Politie

: [Apanto coaching & trainingen, 06 27 01 47 54, m.blokker@apanto.nl]

3.15 Interne evaluatie

Ieder jaar vindt een interne evaluatie plaats van het gehele meldcodeproces, op stichtingsniveau en op schoolniveau. De evaluatie op stichtingsniveau wordt gedaan door de Coördinator kindermishandeling en huiselijk geweld en vindt plaats met een lid van het College van Bestuur.

De volgende stukken worden hierbij aangeleverd:

- Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld Agora
- Handelingskader kindermishandeling en huiselijk geweld PO raad
- Lijst Aandachtsfunctionarissen Agora (bijlage 1 bij deel III Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie)

Op schoolniveau wordt de evaluatie gedaan door de Aandachtsfunctionaris en vindt plaats met de directeur op basis van onderstaande aandachtspunten:

- Hoe vaak is de meldcode opgestart?
- Welke stappen zijn doorlopen?
- Hoe vaak er is doorgeleid naar vrijwillige hulpverlening?
- Hoe vaak is er melding gedaan/advies gevraagd bij veilig thuis en/of de ketenpartners?

Deze totale geanonimiseerde gegevens worden op de volgende manier gegenereerd:

De Coördinator Kindermishandeling en huiselijk geweld maakt bij de rondgang langs de scholen een inventarisatie van het aantal keren dat de school gebruik heeft gemaakt van de meldcode en welke stappen daarin aan de orde kwamen.

Hiertoe is een document ontwikkeld (zie bijlage 10 bij deel III Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie). Op deze manier probeert de organisatie inzicht te krijgen wanneer en op welke momenten welke stap genomen is en in hoeverre dat ook aanleiding heeft gegeven voor het inschakelen van Veilig Thuis.

Tevens wordt tijdens de jaarlijkse evaluatie vastgesteld hoe de deskundigheidsbevordering voor het komend jaar wordt vormgegeven voor de Aandachtsfunctionarissen. Dit gebeurt door jaarlijks een verdiepingsbijeenkomst te organiseren waarbij één onderwerp centraal staat. De afgelopen jaren waren dat: Kinderen en trauma (2019), seksueel handelen van leerlingen (wat is normaal en wat niet) (2020).

III B. Seksuele intimidatie in de schoolsituatie

Dit onderdeel is nog in ontwikkeling.

Bijlagen (bij deel III Beleid t.a.v. agressie en geweld, seksuele intimidatie en discriminatie)

Bijlage 1: Aandachtsfunctionarissen Agora

De coördinator Kindermishandeling en Huiselijk geweld houdt een actuele lijst van de aandachtsfunctionarissen op school bij. Deze lijst is ook aanwezig bij het bestuur.

Coördinator kindermishandeling en huiselijk geweld Agora: Annemarie Fligh
annemarie.fligh@agora.nu

Bijlage 2: Afwegingskader voor Onderwijs en Leerplicht (RMC)

De folder Afwegingskader is een apart document dat te vinden en de downloaden is via [SharePoint/Documenten](#)

Bijlage 3: Signalenlijst kinderen 0-4/ 4-12/ 12-18

Deze informatie is te vinden in de LVAK map op blz. 92 e.v.

Bijlage 4: Signalenlijst eer gerelateerd geweld en signalenlijst meisjesbesnijdenis

Deze informatie is te vinden in de LVAK map op blz. 69 e.v.

Bijlage 5: Signalenlijst huiselijk geweld

Deze informatie is te vinden in de LVAK map op blz. 55 e.v.

Bijlage 6: Toestemmingsvereisten m.b.t. gezaghebbende ouder(s) en het kind (12+ en 16+)

Bijlage 7: Tips t.b.v. gespreksvoering met kinderen

Deze informatie is te vinden in de LVAK map op blz. 193 e.v.

Bijlage 8: Tips t.b.v. gespreksvoering met ouders

Deze informatie is te vinden in de LVAK map op blz. 167 e.v.

Bijlage 3 t/m 8 maken onderdeel uit van de map Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling (LVAK). Elke Aandachtsfunctionaris heeft een LVAK map.

Bijlage 9: Privacy Reglement Agora

Het Privacy Reglement van Agora is te lezen en te downloaden via [SharePoint/Documenten](#).

Bijlage 10: Overzichtslijst gebruik gemaakte stappen per school

Overzicht van welke stappen genomen zijn per leerling per school bij een vermoeden van Kindermishandeling of Huiselijk Geweld op de scholen van Agora en Zaan Primair:



STAP	AANTAL MAAL	GROEP	SCHOOL
1: In kaart brengen van signalen, bespreken en documenteren			
2: Collegiale Consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis en andere deskundigen			
3. Gesprek met ouder(s) en indien mogelijk met kind			
4. Wegen van de aard en ernst van het geweld of de verwaarlozing, Bij twijfel bel Veilig Thuis			
5A. Zelf hulp organiseren, bespreken, documenteren			
5B. Melden Veilig Thuis, bespreken, documenteren			