



***Integraal
gezondheidsmanagement
Dynamiek Scholengroep***

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING

2 UITGANGSPUNTEN

- 2.1 *Hoofddoelstellingen*
- 2.2 *Hoofddlijnen wet- en regelgeving*
 - 2.2.1 *Verplichtingen werkgevers*
 - 2.2.2 *Verplichtingen werknemers*
 - 2.2.3 *Overige wetgeving*
- 2.3 *Arbo beleid*
 - 2.3.1 *RI&E*

3 ORGANISATIE

- 3.1 *Taken en verantwoordelijkheden*
- 3.2 *Stuurgroep Integraal Gezondheids Management (IGM)*
- 3.3 *Arbomeldpunt*
- 3.4 *Stafbureau*
- 3.5 *preventiemedewerker*
- 3.6 *Vertrouwenspersoon*
- 3.7 *Bedrijfs hulpverlening (BHV)*
- 3.8 *Bedrijfsarts*

4 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)

- 4.1. *Aanpak en voortgang*
- 4.2. *Voorlichting*

5 ZIEKTEVERZUIMBELEID

6 BELEID SPECIALE DOELGROEPEN

- 6.1 *Zwangerschap, borstvoeding en arbeid*
- 6.2 *Startende leerkrachten*
- 6.3 *Nieuwe medewerkers/vervangers*
- 6.4 *Stagiair*
- 6.5 *Arbeidsgehandicapten*
- 6.6 *Senioren*
- 6.7 *Allochtonen*

7 TAAKBELEID EN WERKTIJDEN REGELING

8 MOBILITEITSBELEID

9 PREVENTIEF BELEID

- 9.1 *Schoolveiligheidsplan*
- 9.2 *Medische handelingen op scholen*
- 9.3 *Infectieziekten*
- 9.4 *Werkdruk*
- 9.5 *Beleid psycho-sociale arbeidsbelasting t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie*

10 REGISTRATIE EN MELDING VAN ONGEVALLLEN

- 10.1 *Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)*
- 10.2 *Melden bij inspectie SZW*

10.3 Registreren in een lijst

11 FINANCIERING

Links en instanties

Protocollen

Formulieren: zie website Dynamiek Scholengroep

1 INLEIDING

In deze notitie beschrijven we in algemene termen welke activiteiten Dynamiek Scholengroep onderneemt (en nog moet ondernemen) om een goed integraal gezondheidsmanagement (IGM) uit te voeren. Deze notitie is derhalve een concretisering van het vastgestelde Integraal Personeelsbeleid (IPB).

In deze notitie spreken we over Integraal gezondheidsmanagement om aan te geven dat het accent op meer dan het voldoen aan de wettelijke ARBO-richtlijnen ligt en dat het accent met name op preventie zal liggen.

Goed doordacht gezondheidsmanagement helpt medewerkers zo optimaal mogelijk te functioneren. Om o.a. het ziekteverzuim zo laag en het werkplezier zo hoog mogelijk te houden, besteedt Dynamiek Scholengroep veel aandacht aan het voeren van met name een proactief gezondheidsbeleid. Dit beleid heeft verschillende aspecten en speelt in op de belangrijkste arbeidsrisico's op de scholen. Welke deze zijn, kan per school en per individu verschillen. De arbeidsinspectie beschrijft als de drie belangrijkste arbeidsrisico's in het primair onderwijs:

- de psychosociale belasting,*
- het binnenmilieu op basisscholen*
- fysieke belasting*

Dynamiek Scholengroep besteedt aan alle aspecten aandacht op zowel bovenschools als op schoolniveau.

2 UITGANGSPUNTEN

Bij het vaststellen van IGM laten we ons leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- *het integraal gezondheidsmanagement dient consistent te zijn aan de gemaakte afspraken vastgelegd in het beleidsplan “Strategisch van Plan” van januari 2011 en het Integraal personeelsbeleid (IPB);*
- *het integraal gezondheidsmanagement dient het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;*
- *het integraal gezondheidsmanagement dient te voldoen aan de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluiten andere relevante arbo- en regelgeving.*
- *Daar waar zaken in de CAO onderwijs zijn geregeld, zullen we volstaan met daarnaar te verwijzen.*

2.1 Hoofddoelstellingen

Dynamiek Scholengroep streeft naar de meest optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het optimaliseren en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseren wij Dynamiek Scholengroep op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie en alcohol en drugsmisbruik worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en zo breed mogelijk in te zetten.

De doelstellingen van het IGM worden in samenhang met andere doelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en op schoolniveau met de medezeggenschapsraad (MR).

In deze notitie worden in hoofdlijnen de beleidselementen met de betreffende activiteiten beschreven. In aparte notities worden zaken verder concreet uitgewerkt.

2.2 Hoofdlijnen wet- en regelgeving

Dit hoofdstuk gaat over de wetten die werknemers beschermen. Werknemers moeten veilig en gezond kunnen werken.

De wetgeving omtrent arbeidsomstandigheden is ingedeeld in drie niveaus: de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling.

Arbowet-De Arbowet vormt de basis van de arbowetgeving. Hierin staan de algemene bepalingen die gelden voor alle plekken waar arbeid wordt verricht (dus ook voor verenigingen en stichtingen). De Arbowet is een kaderwet. Deze wet schetst de algemene kaders voor en te voeren beleid met betrekking tot preventie. Dat betekent dat er geen concrete regels in staan. Die zijn verder uitgewerkt in het Arbobesluit en de Arboregeling. Op de website van de overheid is de volledige tekst van de Arbowet te vinden.

Arbobesluit - Het Arbobesluit is een uitwerking van de Arbowet. Hierin staan de regels waar zowel werkgever als werknemer zich aan moeten houden om arbeidsrisico's tegen te gaan. Er staan ook afwijkende en aanvullende regels in voor een aantal sectoren en categorieën werknemers. Het arbobesluit bevat concrete voorschriften op Veiligheid en Gezondheid (V&G) terrein. Denk aan arbozorg, arbeidsplaatsen, gevaarlijke stoffen, fysieke belasting, fysieke belasting (licht, straling, trillingen, lawaai), arbeidsmiddelen, veiligheidssignalering en persoonlijke beschermingsmiddelen.

Arboregeling- De Arboregeling is weer een verdere uitwerking van het Arbobesluit. Het gaat hierbij om concrete voorschriften. Bijvoorbeeld de eisen waar arbeidsmiddelen aan moeten voldoen of hoe een arbodienst zijn wettelijke taken exact moet uitvoeren. Ook deze regels zijn verplicht voor werkgever en werknemer.

Arbocatalogus- Werkgevers bekijken samen met de werknemers hoe aan deze doelvoorschriften het

best voldaan kan worden. Speciaal voor het primair onderwijs is de Arbocatalogus ontwikkeld: zie www.arbocataloguspo.nl.

2.2.1 Verplichtingen werkgevers

In de Arbowetgeving zijn verplichtingen opgenomen waar werkgevers zich aan moet houden:

- het ontwikkelen en uitvoeren van arbeidsomstandighedenbeleid (Arbobeleid). De arbeid die in het de organisatie verricht wordt, mag geen nadelige gevolgen hebben voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers;
- de inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden, gebruikte arbeidsmiddelen en arbeidsinhoud zo veel als mogelijk aanpassen aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers;
- het opstellen en uitvoeren van een risico-inventarisatie en-evaluatie (RI&E) en een Plan van Aanpak;
- het geven van voorlichting en onderricht aan de werknemers. De voorlichting en het onderricht kunnen betrekking hebben op het gebruik van arbeidsmiddelen of persoonlijke beschermingsmiddelen, maar ook over hoe er in een bedrijf wordt omgegaan met agressie en geweld en seksuele intimidatie;
- het melden en registreren van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- het voorkomen van gevaar voor derden in verband met de arbeid die door de werknemers wordt verricht;
- werknemers in de gelegenheid stellen om periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan.

2.2.2 Verplichtingen werknemers

Niet alleen werkgevers hebben verplichtingen, ook werknemers moeten zich aan een aantal regels houden. De belangrijkste verplichtingen van werknemers zijn:

- arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op een juiste wijze gebruiken;
- door de werkgever beschikbaar gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op een juiste manier gebruiken en op de daarvoor bestemde plaats opbergen;
- meewerken aan de voor werknemers georganiseerde instructie ('onderricht');
- de werkgever inlichten over opgemerkte gevaren voor de veiligheid en gezondheid in het bedrijf;
- de werkgever en andere deskundige personen (preventiemedewerker, bhv-er, arbodienstverlener) indien nodig bijstaan bij de uitvoering van hun verplichtingen.

2.2.3 Overige wetgeving

Naast de Arbowet is er ook andere wetgeving die werknemers beschermt tegen bepaalde negatieve aspecten op het werk:

- Arbeidstijdenwet– Deze wet beschermt werknemers tegen het maken van te lange werktijden en regelt het werken op zondag en bij nachtdiensten.
- Warenwet-Volgens de moeten speeltoestellen veilig zijn, waarbij voor nieuwe toestellen geldt dat ze van een certificaat van nieuwe toestellen geldt dat ze van een certificaat van typekeuring moeten zijn voorzien.
- Wet arbeid en zorg – Regelt onder andere het recht op vakantiedagen en andere vormen van verlof.
- Wet verbetering Poortwachter – Opgezet om langdurig ziekteverzuim van werknemers tegen te gaan.
- Algemene Wet Gelijke Behandeling – Beschermt burgers (en dus ook werknemers) tegen ongeoorloofd onderscheid.

- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte - Deze wet heeft tot doel discriminatie vanwege handicap of chronische ziekte te bestrijden en de gelijke behandeling te bevorderen van mensen met een handicap of chronische ziekte op de belangrijkste terreinen van het maatschappelijk leven – waaronder ook arbeid.
- Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen - Deze wet verbiedt het maken van onderscheid tussen mannen en vrouwen op het gebied van arbeid.
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid - Deze wet verbiedt het maken van onderscheid op basis van leeftijd op het gebied van arbeid.
- Tabakswet- Regelt het recht op een rookvrije werkplek.
- Burgerlijk Wetboek – Hierin staat onder andere dat werkgevers verplicht zijn om goed werkgeverschap te tonen. Ook andere zaken, zoals het verbod op discriminatie is hierin nog apart geregeld.
- Wetboek van Strafrecht – Extreme overtredingen kunnen ook via het Wetboek van Strafrecht behandeld worden: bij geweld, ongewenste intimiteiten of grove nalatigheid van een werkgever.
- Wet op het primair onderwijs en Wet medezeggenschap onderwijs (WMO).
- CAO PO 2015

2.3 Arbobeleid

Het arbobeleid, als onderdeel van het Integraal Gezondheidsmanagement, bevat o.a. de wettelijke verplichting om rekening te houden met:

- Arbeidshygiënische aanpak,
- BHV-uitgangspunten
- Aanpassen van werk aan de mens
- Vastleggen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Vastleggen van beleid inzake psycho-sociale arbeidsbelasting
- Agressie en geweld, Seksuele intimidatie, Pesten, Werkdruk, Discriminatie

Dit beleid moet redelijkerwijs economisch, technisch en organisatorisch haalbaar zijn.

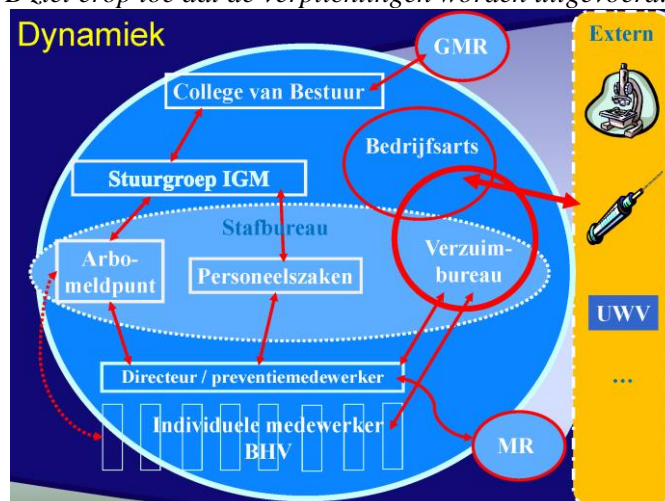
2.3.1 RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie)

Om bovenstaande zaken te onderzoeken en monitoren maakt men o.a. gebruik van het RI&E-instrument (risico inventarisatie en evaluatie). Voor het primair onderwijs geldt de 'Arbomeester' van het Vervangingsfonds.

3 ORGANISATIE

3.1 Taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het College van Bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele IGM. In de praktijk vervult deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het CvB ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.



Om uitvoering te geven aan het IGM is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen.

College van Bestuur

- Vaststellen IGM; vaststellen van de begroting; delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan het stafbureau; overleg voeren met directeurenoverleg en GMR; contracten sluiten; informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

- *(laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak; verdelen van arbotaken; zijn van preventiemedewerker; overleg met team en medezeggenschapsraad; contact onderhouden met bedrijfsarts; overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur tijdens het managementgesprek; verzuimbegeleiding.*

Personeelsgeleding (G)MR

- *overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden; instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake.*

Stafbureau

- *afstemmen met de bedrijfsarts;*
- *ondersteuning van de directies bij (personele) vragen;*
- *secretariële ondersteuning van de stuurgroep IGM;*
- *overleg met en adviseren aan schoolleiding;*
- *risico's signaleren;*
- *coördineren bedrijfshulpverlening, RI&E en overige aspecten van IGM.*

Directeur als preventiemedewerker

- *uitvoeren van RI&E; regelen van bedrijfshulpverlening; personeel van informatie voorzien; signaleren van risico's en bespreken op schoolniveau; overleggen met MR; uitvoeren van arbomaatregelen.*

Vertrouwenspersoon

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

Bedrijfsarts:

- *lid van de stuurgroep IGM; ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding; toetsen van RI&E; uitvoeren van preventief medisch onderzoek (PMO).*

3.2 Stuurgroep Integraal Gezondheids Management (IGM)

De stuurgroep IGM bestaat uit:

- *drie directeuren (per cluster één)*
- *medewerker stafbureau*
- *de bedrijfsarts*

In bijzondere omstandigheden kan de stuurgroep IGM externe adviseurs raadplegen. De stuurgroep IGM heeft tot taak IGM in de ruimste zin van het woord te initiëren, voorstellen te doen naar het CvB, directeurenoverleg en het geïmplementeerde beleid te borgen en te bewaken.

3.3 Arbomeldpunt

Het stafbureau functioneert als arbomeldpunt waar directeuren met hun vragen / opmerkingen over arbo-gerelateerde zaken terecht kunnen. Er wordt een meldformulier ingevuld, waarna de actie in gang wordt gezet. De melding wordt besproken in de stuurgroep IGM. Het arbomeldpunt is te bereiken via arbomeldpunt@dynamiek.nu of telefonisch via het bestuurskantoor.

3.4 Het stafbureau

Het stafbureau geeft op bestuursniveau uitvoering aan het IGM. Tevens voert deze het secretariaat van de stuurgroep IGM en is het aanspreekpunt voor de schooldirecteuren. Het stafbureau ondersteunt alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie en ziet er op toe dat iedereen zijn verantwoordelijkheden neemt binnen het vastgestelde arbobeleid.

Naast de contacten binnen de organisatie onderhoudt het stafbureau contact met de bedrijfsarts en kan deze deel uit maken van het SMT-overleg.

3.5 Preventiemedewerker

Het CvB laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige preventiemedewerkers. De taken van de preventiemedewerker omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E en het uitvoeren van arbomaatregelen. Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Deze zorgt voor de verdeling van de arbotaken en overlegt met het bestuur. Gezien bovenstaande vervult de schooldirecteur in principe de taak van preventiemedewerker.

3.6 Vertrouwenspersoon

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om bovenstaande zaken te voorkomen of te beperken. Zie ook de klachtenregeling.

3.7 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). Uit de RI&E komt naar voren hoeveel BHV-ers er nodig zijn. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

Elke school heeft een ontruimingsplan. In dit plan zijn afspraken en regels opgenomen hoe te handelen in geval van ontruiming. De BHV-ers hebben hierin specifieke taken.

3.8 Bedrijfsarts

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde bedrijfsarts. Elk jaar evalueert het CvB in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de bedrijfsarts. Zo nodig wordt dit bijgesteld. Belangrijkste taken zijn:

- toetsen van de RI&E
- ziekteverzuimbegeleiding en lid van SMT
- PMO; Preventief Medisch Onderzoek
- Lid van de stuurgroep IGM
- Deskundig ondersteuner bij vaststellen van arbobeleid
- Melden van beroepsziekten

4 RISICOINVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E)

4.1 Aanpak en voortgang

De RI&E wordt door de directeur/preventiemedewerker op schoolniveau uitgevoerd en op bestuursniveau gecoördineerd door het stafbureau. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)(P)MR voorgelegd. De toetsing geschiedt door een gecertificeerde arbodienst of bedrijfsarts.

4.2.1 Voorlichting

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

- werkdruk;
- 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, stagiairs en leerlingen;
- een gezonde omgeving in de school, zoals het binnenmilieu op de scholen.

Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, directie, team, onderwijsondersteunend personeel, (G)MR, ouders, leerlingen, stagiairs, enz. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

5 ZIEKTEVERZUIMBELEID

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld.

6 BELEID SPECIALE DOELGROEPEN

Voor speciale doelgroepen dient conform de CAO specifiek beleid te worden ontwikkeld. Denk hierbij aan o.a. medewerkers die zwanger zijn, borstvoeding geven, starters, nieuwe medewerkers, stagiairs, senioren, arbeidsgehandicapten, allochtonen..De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie hiervan. In de gesprekkencyclus van Dynamiek Scholengroep wordt specifieke aandacht besteed aan de desbetreffende doelgroep. Elke doelgroep heeft bepaalde aandachtspunten, die vastgelegd dienen te worden in het beleid. Zoals:

6.1 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

Hier zijn richtlijnen en protocollen voor die gecommuniceerd dienen te worden aan de medewerkers. Denk aan een zwangere leerkracht werkzaam op een school met kinderziekten. De bedrijfsarts speelt hierin een belangrijke rol.

6.2 Startende leerkrachten

Om uitval te voorkomen is begeleiding bij startende leerkrachten van groot belang. Coaching en intervisie zijn goede methodieken om de starters de eerste jaren te volgen. Een Schoolinwerkplan (SCHIP) zou op iedere school aanwezig moeten zijn. Verder is hier in de Cao beleid op. Art. 9.9

6.3 Nieuwe medewerkers/vervangers

Nieuwe medewerkers/vervangers op een school via mobiliteit (interne of externe mobiliteit) verdienen ook extra aandacht. Een schoolinwerkplan zou voor deze groep ook ondersteunend zijn.

6.4 Stagiair

Voor deze doelgroep dient een goede overeenkomst te zijn en een juiste begeleiding en support.

6.5 Arbeidsgehandicapten

Hoe gaat de organisatie om met arbeidsgehandicapten, medewerkers die een deel WAO/WGA ontvangen. Heeft de organisatie mensen met een beperking in dienst. Hier dient nog beleid op gemaakt te worden.

6.6 Senioren

Dit is in de CAO door middel van duurzame inzetbaarheid geregeld. 8A7

6.7 Allochtonen

Dynamiek zou in het kader van 'omgaan met diversiteit' beleid ontwikkelen hoe zij met allochtonen omgaan. Hoe houdt de organisatie rekening met andere gewoontes en tradities bijvoorbeeld?

7 TAAKBELEID EN WERKTIDENREGELING

Taakbeleid is de optimale afstemming tussen het takenpakket van de school enerzijds en de capaciteiten en de beschikbare tijd van het personeel anderzijds, ten einde de organisatiedoelen van de school te realiseren. De kaders van het taakbeleid zijn voor alle scholen van Dynamiek Scholengroep hetzelfde. Hiervoor gebruiken we de tool: [Cupella](#)..

8 MOBILITEITSBELEID

Om medewerkers breed inzetbaar te maken en zich te ontwikkelen heeft Dynamiek mobiliteitsbeleid vastgesteld.

9 PREVENTIEF BELEID

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door de preventiemedewerker. Daarnaast worden er voor de preventie van arbo-risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld.

Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. 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 inrichtings-werkzaamheden, houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving.

Daarnaast stimuleert het bestuur deelname aan (preventieve) coachings en begeleidingstrajecten onder andere in het kader van voorkoming uitval.

9.1 Schoolveiligheidsplan

Dynamiek heeft bijzondere aandacht voor de veiligheid op de scholen. Dit dient nog wel verder ontwikkeld te worden. De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch-didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers.

Een schoolveiligheidsplan gaat dieper in op het gedrag van alle groeperingen, die bij onderwijs betrokken zijn. Het heeft betrekking op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten.

In het veiligheidsplan staan concrete en heldere afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en protocollen, de sancties bij het overtreden van regels.

De volgende onderwerpen komen aan bod in het schoolveiligheidsplan:

- *Risico's inventariseren*
- *Huisregels opstellen*
- *Gedragscodes en instructies voor de medewerkers opstellen*
- *Medewerkers voorlichten, trainen en instrueren*
- *Creëren veilige werkomgeving en werkprocessen*
- *Voorlichting over het sociaal veiligheidsplan en de maatregelen aan alle betrokkenen bij de school*
- *Coördinatie en organisatie*
 - *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

- Samenwerking met externe partners (politie, GGD, enzovoorts)
- Eén persoon onderhoudt contact met de media
- Een school-opvangteam voor ernstige delicten. Taken zijn o.a. het verzorgen van opvang:
 - Directe opvang en vervolgesprekken;
 - Collegiale opvang;
 - Opvang van de leerling;
 - Opvang van de hulpverlener;
 - De directe buitenwereld betrekken (partners, familieleden, vrienden, enzovoorts).
- Klachtenregeling
- Melden en registreren van incidenten
- Registratie van arbeidsongevallen
- Sancties, aangifte doen en schade verhalen
- Sociaal jaarverslag waarin activiteiten worden gemeld
- Toezien op implementatie en naleving van het veiligheidsbeleid

9.2 Medische handelingen op scholen

Het is belangrijk om een gericht protocol te hebben op de scholen hoe om te gaan met medische handelingen op de scholen. Hiervoor verwijzen we naar het protocol medisch handelen Dynamiek

9.3 Infectieziekten

We gaan hier geen eigen beleid op maken, maar we verwijzen hiervoor naar de notitie [“Gezondheidsrisico's in een basisschool of buitenschoolse opvang”](#), van het ministerie van Volksgezondheid. Dit protocol is apart opgenomen in het handboek .In voorkomende gevallen dienen scholen dit te raadplegen.

9.4 Werkdruk

Dynamiek besteedt extra aandacht aan het thema werkdruk. Scholen kunnen een werkbelevings- en belastingsonderzoek afnemen en begeleid worden om een gericht plan van aanpak uit te voeren. Verder verwijzen we hierbij naar de CAO PO.

9.5 Beleid psycho-sociale arbeidsbelasting t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Agressie, geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is echter de aandacht in de media voor agressie en geweld in het onderwijs toegenomen. Geweld, agressie en seksuele intimidatie komen in veel vormen voor.

Het gaat – kort samengevat - om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur). Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie.

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen en alcohol + drugsmisbruik tegengaat en heeft hiervoor afzonderlijke notities vastgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Deze zijn gepubliceerd op de website van Dynamiek Scholengroepen in de bijlagen van deze notitie.

Zie de vastgestelde notities uit ons handboek:

- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- klachtenregeling
- preventiemedewerker

Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgidsen op de website van de scholen staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

10 REGISTRATIE EN MELDING VAN ONGEVALLLEN

10.1 Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet en de Arbeidstijdenwet voert de Inspectie SZW toezicht uit op scholen. Daarbij gaat het dan niet om ouders of leerlingen, maar alleen om het onderwijspersoneel.

10.2 Melden bij inspectie SZW

Een ongevalregistratie wordt, conform de wettelijke kaders, op schoolniveau bijgehouden en vormt jaarlijks een onderdeel van de RI&E. Dit gebeurt aan de hand van een ongevallenformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld en gemeld worden bij het stafbureau.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie.

Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

10.3 Registreren in een lijst

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier.

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname.

11 FINANCIERING

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt jaarlijks per school en bovenschools in de begroting een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van IGM..

Formulieren

Alle ontwikkelde formulieren staan op de site www.dynamiek.nu

Links naar ondersteunde instanties:

www.arbeidsinspectie.nl	www.minbzk.nl
www.arbocataloguspo.nl	www.schoolveiligheid.nl
www.arboportaal.nl	www.arboservicepunt.nl
www.min.ocw.nl	www.frissescholen.nl
www.vfpf.nl	www.szw.nl