

ARBO- EN VEILIGHEIDSBELEID 2025 - 2027

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Verklaring van uitgifte schoolveiligheidsplan	4
1 Algemeen	5
1.1 <i>Wettelijke bepalingen</i>	5
1.2 <i>Meting en evaluatie</i>	6
1.2.1 Leerlingenstatuut	7
1.2.2 Schoolregels	7
1.2.3 Klachten	7
1.3 <i>Organisatie schoolveiligheid</i>	7
2 Fysieke veiligheid	9
2.1 <i>Arbowet</i>	9
2.1.1 Minimumeisen arbobeleid	9
2.2 <i>BHV</i>	11
2.2.1 Minimumeisen BHV	11
2.2.2 Ontruiming	11
2.3 <i>Brandveiligheid</i>	12
2.4 <i>Bouwveiligheid</i>	12
2.5 <i>Vandalisme</i>	12
2.6 <i>Toezicht</i>	12
2.7 <i>Inventaris</i>	13
3 Sociale veiligheid	13
3.1 <i>Verzuimbeleid</i>	13
3.1.1 Medewerkers	13
3.1.2 Leerlingen	14
3.2 <i>(Digitaal) Pesten</i>	15
3.2.1 Plagen en Pesten	15
3.2.2 Pesten voorkomen	15
3.2.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn/haar ouders	15
3.2.4 De aanpak van en hulp aan de pester en zijn/haar ouders	15
3.3 <i>Geweld, agressie en intimidatie</i>	16
3.4 <i>Alcohol, drugs, wapens</i>	16
3.5 <i>Preventie</i>	17
3.6 <i>Rouwverwerking / verdriet</i>	17
3.7 <i>Activiteiten / excursies</i>	17

4	Incidenten, (bijna-)ongevallen en calamiteiten	18
4.1	<i>Incidenten</i>	18
4.1.1	Wat is een incident?	18
4.1.2	Wat is een ongeval en wat is een bijna-ongeval?	18
4.2	<i>Het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico's signaleren</i>	19
4.3	<i>Doel registratie van incidenten en ongevallen</i>	19
4.3.1	Het registreren van incidenten en ongevallen	19
4.3.2	Registratie	19
4.4	<i>Taken en verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen</i>	20
4.5	<i>De beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!</i>	20
4.6	<i>Communicatie bij calamiteiten</i>	21
4.7	<i>Afhandeling van de calamiteit</i>	21
4.8	<i>Een calamiteit evalueren</i>	22
5	Bijlagen	23

Verklaring van uitgifte schoolveiligheidsplan

Het Bouwens verzorgt voortgezet onderwijs voor jongeren uit de gemeente Peel en Maas en omliggende regio's. De schoolleiding van het Bouwens en de werkgroep Schoolveiligheid hebben het veiligheidsbeleid omschreven in dit document.

Het geheel van procedures, middelen en maatregelen op het gebied van veiligheid, kwaliteit of arbo is vastgelegd en gedocumenteerd in dit schoolveiligheidsplan. Het doel van het beleid is het waarborgen en continu verbeteren van leer- en werkomgeving van het Bouwens.

De doelstellingen van dit schoolveiligheidsplan is:

- vaststellen van het beleid op het gebied van schoolveiligheid;
- beschrijven van de procedures, werkwijzen, taken en bevoegdheden;
- het bevorderen van eenduidig werken;
- inzicht krijgen op het gebied van veiligheid, meldingen en incidenten.

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit vier hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Fysieke veiligheid
3. Sociale veiligheid
4. Incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten

1 Algemeen

Het Bouwens is onderdeel van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (Stichting LVO). Het is een onderwijsorganisatie met scholen voor voortgezet onderwijs verspreid over heel Limburg.

In het kader van het schoolveiligheidsplan zijn respect en vertrouwen belangrijke uitgangspunten. Het doel is respectvol met elkaar omgaan en vertrouwen uit te stralen. Schoolveiligheid is een belangrijk uitgangspunt en vormt de basis om goed onderwijs te verzorgen. In het Schoolplan en de schoolgids staat beschreven hoe het onderwijs is vormgegeven voor de leerlingen van het Bouwens.

De visie van het Bouwens:

Wij geloven in de vormende kracht van onderwijs. Niet alleen om kennis en vaardigheden over te dragen, maar om leerlingen te laten groeien als mens. Gedreven door onze waarden bouwen we aan een gemeenschap waarin betrokkenheid, ontwikkeling en verantwoordelijkheid centraal staan voor zichzelf, de ander en de wereld.

Het Bouwens geeft vorm aan veilige en gezonde arbeidsomstandigheden, in overeenstemming met de wettelijke regelingen en geaccepteerde normen in de onderwijsbranche. Het voorkomen van ongevallen en de organisatie van veiligheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid.

Een afgeleid doel is het voorkomen van ongevallen en schade, oftewel:

- het voorkomen van persoonlijk letsel;
- de zorg voor de veiligheid van derden;
- het voorkomen van materiële schade en milieuschade;
- het streven naar continu verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.

De belangrijkste protocollen om de veiligheid te garanderen worden in een afwijkende kleur weergegeven en zijn te vinden op onze website door deze tekst in te typen in de zoekfunctie.

Het Bouwens werkt samen met onder andere gemeente en politie op het gebied van veiligheid. Samen voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en crimineel gedrag. Wetsovertredingen worden heel serieus genomen. Van elk strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de politie.

De school is een openbaar gebouw en de directie kan daarom niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadiging. De school heeft voorzieningen getroffen om diefstal te voorkomen waaronder kluisjes en [cameratoezicht](#). Van medewerkers, leerlingen en betrokkenen wordt verwacht dat ze gevonden voorwerpen afgeven bij de Servicedesk. Personen die schooleigendommen beschadigen of vernielen, worden hiervoor aansprakelijk gesteld.

De school conformeert zich aan de [algemene afspraken](#) van het Bouwens.

1.1 Wettelijke bepalingen

Scholen zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. Dit plan wordt ook wel (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. Binnen de [CAO VO](#) zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

1.2 Meting en evaluatie

Algemeen

Het schoolveiligheidsplan is vastgelegd in dit beleidsstuk en wordt tweejaarlijks besproken en geëvalueerd binnen de schoolleiding en het schoolveiligheidsteam. De medezeggenschapsraad heeft hierop instemmingsrecht.

De uitvoering van het schoolveiligheidsplan kan worden verdeeld in twee hoofdactiviteiten:

- preventieve activiteiten;
- controlerende activiteiten op de uitvoering van richtlijnen, procedures van processen.

Bij de evaluatie en analyse van deze activiteiten kunnen afwijkingen worden vastgesteld. Aan de hand hiervan worden maatregelen ter verbetering voorgelegd aan de werkgroep schoolveiligheid en/of de schoolleiding.

Afwijkingen in de uitvoer van het schoolveiligheidsbeleid worden direct gerapporteerd aan de rector en bijgestuurd. De rector besluit over de door te voeren maatregelen ter verbetering.

Verantwoordelijkheden

De rector is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid. De teamleider Service en Veiligheid/veiligheidscoördinator is, namens de directie, verantwoordelijk voor de borging van het schoolveiligheidsbeleid. De preventiemedewerker fysieke veiligheid is verantwoordelijk voor de uitvoer van de fysieke veiligheid. De teamleider Service en Veiligheid is verantwoordelijk voor de uitvoer van de sociale veiligheid. De directie laat zich adviseren door de, teamleider Service en Veiligheid/veiligheidscoördinator en de preventiemedewerker.

Overlegstructuur

Schoolveiligheid wordt op bestuurlijk niveau aangestuurd. Er zijn periode overleggen met de bestuurders en rectoren. In dit overleg worden school overstijgende onderwerpen en beleidstukken besproken.

Op schoolniveau worden operationele onderwerpen vanuit het veiligheidsoverleg opgepakt. De teamleider Sociale Veiligheid/veiligheidscoördinator heeft periodiek overleg met zowel de rector, teamleider sociale veiligheid als de preventiemedewerker.

Doelstelling

Het doel van meten en evalueren is het vaststellen of:

- het schoolveiligheidsplan en de uitvoering voldoet aan de eisen;
- het veiligheidsplan effectief is geïmplementeerd en wordt onderhouden;

De directie beoordeelt het veiligheidsplan jaarlijks aan de hand van de resultaten van:

1. wetgeving;
2. de interne, externe audits of interne inspecties;
3. overzicht met klachten, incidenten, bijna ongevallen, ongevallen en calamiteiten;
4. monitoring status preventieve, corrigerende en verbetermaatregelen;
5. onderzoek tevredenheid als een primaire meting van het systeemresultaat;
6. RI&E en het plan van aanpak.

Het meten van de tevredenheid:

1. jaarlijks middels het leerling- en oudertevredenheidsonderzoek;
2. tweejaarlijks medewerkerstevredenheidsonderzoek ;
3. enquêtes op verzoek.

De beoordeling en de verbeteracties worden in het jaarverslag en in de jaarplanmatrix vastgelegd. De resultaten worden gerapporteerd aan de medezeggenschapsraad.

1.2.1 Leerlingenstatuut

Het [leerlingenstatuut](#) is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het versterkt de kwaliteit en beschermt de leerlingen. Hiermee wordt voor de school en leerlingen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De inhoud is grotendeels door de school bepaald. De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO art. 24g) schrijft echter het volgende voor:

- Het managementteam van het Bouwens, leerlingenraad en MR legt elke twee jaar in het leerlingenstatuut de rechten en plichten van de leerlingen vast.
- In het leerlingenstatuut worden in elk geval voorschriften opgenomen, gericht op handhaving van de goede gang van zaken binnen de school en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
- De rector zorgt er voor dat een exemplaar van het leerlingenstatuut in de school ter inzage wordt gelegd bij de Servicedesk.

1.2.2 Schoolregels

De schoolregels, zoals opgenomen in [algemene afspraken](#), vormen de uitgangspunten van het beleid van het schoolveiligheidsplan. Het zijn de richtlijnen voor het gewenste gedrag bij medewerkers en leerlingen als het gaat om respect en vertrouwen.

1.2.3 Klachten

De school stelt zich tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Incidenten, vragen, opmerkingen of klachten kunnen direct worden besproken met de betrokken persoon en/of de leidinggevende van betrokken personen. Het doel is om klachten snel en direct op te pakken en te komen tot een oplossing. Als klachtenafhandeling niet zorgt voor het gewenste resultaat kan dat worden geëscaleerd naar een hoger niveau. Klachten worden schriftelijk ingediend.

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waarmee ouders, leerlingen of medewerkers problemen hebben. Zij zijn dan niet machteloos, maar kunnen een klacht indienen.

Een onafhankelijke klachtencommissie doet er dan een uitspraak over. Een klacht indienen kan op elk moment. De klachtencommissie weegt bij haar uitspraak mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een onafhankelijk oordeel van de klachtencommissie kan voor alle partijen een oplossing betekenen.

Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie, dan kunt u een klacht indienen bij de Klachtencommissie van de Stichting LVO. Zie de [klachtenregeling Stichting LVO](#) en het [Reglement Klachtencommissie Stichting LVO](#). Beide documenten zijn te vinden op de website van Stichting LVO.

1.3 Organisatie schoolveiligheid

Teamleider Service en Veiligheid/ Veiligheidscoördinator

Adviseert over verzuimpreventie mbt leerlingen, participeert in het SMT en bewaakt de toepassing van de Arbowet. Is verantwoordelijk voor het verstrekken van de uitgangspunten op het gebied van de fysieke veiligheid vanuit het schoolveiligheidsplan. Rapporteert per periode welke soort meldingen, verzuim, incidenten, bijna ongevallen en ongevallen er spelen binnen school aan de teamleider met de portefeuille ondersteuningsplein.

Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. discriminatie, machtsmisbruik, chantage, agressie, pesten, problemen in de thuissituatie en seksuele intimidatie. Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie.

De interne vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, begeleiding en advies. Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school. Binnen het Bouwens wordt een onderscheid gemaakt tussen een counselor en een vertrouwenspersoon.

Preventiemedewerker fysieke veiligheid

Realiseert de uitvoering en maakt onderdeel uit van een overkoepelend overleg binnen LVO:

- coördineert de uitvoering van het arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein;
- bezit de algemene kennis van de Arbowet, kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen;
- bezit de sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren en te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator is bij een zorgvraag verantwoordelijk voor het coördineren van een zo goed mogelijk hulpaanbod voor de leerling. Zij werken hiervoor samen met collega's (mentor, teamleider, leerlingcoördinator, medewerkers van het ondersteuningsplein, loopbaanadviseurs, ambulant begeleider en de gedragswetenschapper). Maar ook met externe instanties, zoals leerplicht, gemeente, politie en GGZ-instellingen.

Counselor

Soms hebben leerlingen, om wat voor reden dan ook, te maken met psychische of sociale problemen waardoor hun begeleiding bijzondere kennis vraagt. In deze gevallen kunnen leerlingen, ouders of mentor de assistentie inroepen van één van onze counselors. De counselors zijn speciaal hiervoor opgeleide docenten die de kennis en de faciliteiten hebben om deze leerlingen extra begeleiding te bieden of contact te leggen met externe begeleiders (bijvoorbeeld de jeugdzorg).

Interne vertrouwenspersoon

Is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag op school voor zowel ouders/verzorgers als voor leerlingen en medewerkers. Wij verstaan onder ongewenst gedrag: elke gedraging die door een ander als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. De meest voorkomende vormen van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld en discriminatie.

Hoofd BHV

Voert de beleidsmatige kant van de Bedrijfshulpverlening uit en geeft invulling aan de BHV-taken die wettelijk zijn opgedragen. Het Hoofd BHV maakt de vertaalslag van beleid naar uitvoering en is belast met het voorkomen en beperken van calamiteiten en de evaluatie van voorgevallen calamiteiten.

Het Hoofd BHV heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Adviseren en ondersteunen tijdens BHV-inzet;
- Evalueren BHV-inzet;
- Verspreiden "schoolwijzer voor medewerkers" bij aanvang schooljaar;
- Instructie geven van calamiteiten aan externe partijen (verhuur, jaarlijks aan uitbestede diensten e.d.);
- Lopen van de driemaandelijke controleronde;
- Actualiseren BHV-plan (jaarlijks) in samenwerking met de preventiemedewerker;
- Plannen en organiseren van ontruimingsoefening per gebouw (jaarlijks);
- Algehele BHV-organisatie.

2 Fysieke veiligheid

2.1 Arbowet

De Arbowet is van toepassing voor alle werkgevers en werknemers in Nederland en hierin staan de verplichtingen beschreven van:

- de werkgever met betrekking tot de zorg voor de arbeidsomstandigheden;
- de werknemer onder andere met betrekking tot het juiste gebruik van arbeids- en persoonlijke beschermingsmiddelen, het direct melden van gevaarlijke situaties, etc.

De school heeft het arbobeleid opgenomen in het veiligheidsplan.

2.1.1 Minimumeisen arbobeleid

Een hoog ervaren werkdruk is een vorm van Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) die ook binnen het onderwijs kan voorkomen. Er zijn door de overheid middelen beschikbaar gesteld om de werkdruk te verlagen. Deze middelen zijn verdeeld in een collectief budget per school en een individueel budget per medewerker van de school.

De inzet van deze werkdrukverlagende middelen is per school verschillend en de MR heeft op dit punt instemmingsrecht. Uitgangspunt is daarbij wel dat de collectieve werkdrukverlagende middelen niet worden uitbetaald op persoonsniveau, omdat daarmee het doel van de verstrekking van deze middelen voorbijgeschoten wordt.

1. Het Bouwens voert arbobeleid, waarbij zoveel mogelijk gestreefd wordt naar:
 - het zoveel mogelijk aanpakken van problemen aan de bron;
 - het zoveel mogelijk aanpassen van de werkplekken en de arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van de werknemers;
 - het zoveel mogelijk voorkomen van monotone arbeid;
 - doeltreffende maatregelen nemen in het kader van de bedrijfshulpverlening;
 - voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting.
2. Arbeidsplaatsen worden aangepast aan werknemers met structurele functionele beperkingen als gevolg van ziekte of arbeidsongeschiktheid;
3. De risico's voor de werknemers bij de arbeid zijn schriftelijk vastgesteld in een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E) welke 1x per 4 jaar wordt afgenomen door een externe deskundige in samenwerking met de preventiemedewerker.
Een RI&E is sinds 1994 een van de wettelijke verplichtingen voor elke organisatie. Met een RI&E brengen we arbeidsrisico's in kaart die de gezondheid en veiligheid van onze werknemers in gevaar kunnen brengen.
4. Bij de RI&E hoort een plan van aanpak waarin de maatregelen staan die ervoor zorgen dat de gesignaleerde risico's opgelost of zo veel mogelijk beperkt worden. De schoolleiding moet ervoor zorgdragen dat er uitvoering gegeven wordt aan het plan van aanpak en dat dit plan jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld wordt. Hierbij hoort niet alleen aandacht te zijn voor fysieke veiligheid, maar ook voor psychosociale arbeidsbelasting. Het plan van aanpak is van groot belang, omdat hiermee de daadwerkelijke risico's zo veel mogelijk beperkt kunnen worden. Bij een eventuele controle van de Arbeidsinspectie krijgen het plan van aanpak en de uitvoering daarvan dan ook speciale aandacht;
5. De RI&E wordt herhaald als daartoe aanleiding is;
6. Het Bouwens licht de werknemers en leerlingen doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken;
7. Het Bouwens ziet toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van de risico's;
8. De servicedesk van het Bouwens registreert ongevallen en bijna-ongevallen;

9. Ernstige ongevallen worden gemeld aan de arbeidsinspectie. Als iemand een ongeval op het werk krijgt en hij is langer dan drie dagen niet in staat om het werk te hervatten, dan wordt er een melding gedaan bij de arbeidsinspectie.
10. De medewerkers en leerlingen van het Bouwens dragen voldoende zorg voor eigen veiligheid en die van anderen en nemen de nodige zorgvuldigheid in acht. Zij dienen:
 - de arbeidsmiddelen (gereedschappen/machines) en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken (inclusief persoonlijke beschermingsmiddelen) door gebruik van instructiekaarten;
 - de beveiligingen niet te verwijderen;
 - mee te werken aan voorlichting en dienen te werken volgens de instructies;
 - gevaarlijke situaties te melden aan leidinggevende of docent;
 - in- en externe Arbo deskundigen bij te staan;
11. Bij de RI&E en het plan van aanpak is psychosociale arbeidsbelasting (PSA) een belangrijk onderdeel: tegelijkertijd met de RI&E moeten onze scholen daarom een onderzoek naar PSA doen en de resultaten en actiepunten meteen meenemen in het plan van aanpak.
12. Een sociaal medisch team (SMT) is een team dat periodiek overlegt over alle langdurige of complexe (dreigende) verzuimcasussen en is een middel dat kan helpen om grip te houden op (dreigend) verzuim en ieders rol en taken helder krijgt. Aan dit overleg nemen in ieder geval de schoolleiding en de adviseur M&O deel. In overleg kan ook de bedrijfsarts of de adviseur inzetbaarheid input voor het overleg leveren of aansluiten.
13. Het Bouwens biedt haar werknemers vierjaarlijks een arbeidsgezondheidsdeskundig onderzoek (PAGO) moet aan. Doel van een PAGO is het zoveel mogelijk voorkomen van de risico's die de arbeid voor de gezondheid en de veiligheid van medewerkers met zich meebrengt. Er is een wisselwerking tussen het PAGO en de RI&E: de inhoud van het PAGO wordt gebaseerd op de risico's en omstandigheden die benoemd worden in de RI&E en de resultaten van het PAGO kunnen weer input zijn voor de RI&E. Het onderzoek is vrijwillig voor en op initiatief van de werknemer en kan helpen om mogelijke gezondheidsklachten vroegtijdig te signaleren en aan te pakken.

In het school specifieke arbobeleid moet worden beschreven hoe vaak de school een PAGO aanbiedt, wie er verantwoordelijk is voor de uitvoering en wat er gedaan wordt met de resultaten. Hierover moet worden overlegd met de MR.
14. In tegenstelling tot de PAGO's zijn medewerkertevredenheidsonderzoeken (MTO's) niet verplicht. Deze kunnen door scholen wel ingezet worden om inzicht te krijgen in de vlakken waarop de schoolleiding verdere verbeteringen kan doorvoeren. Een MTO kan gecombineerd worden met bijvoorbeeld een onderzoek naar PSA of naar werkdruk. Verwachtingsmanagement is daarbij van belang, zodat medewerkers weten wat er gebeurt met de resultaten van deze onderzoeken.

Tweejaarlijks wordt het Bouwens een medewerkertevredenheidsonderzoek (MTO) uitgevoerd. Het doel van dit onderzoek is om inzicht te verkrijgen in:

 - het niveau van de medewerkertevredenheid;
 - de ervaren werkdruk;
 - mogelijke verbeterpunten binnen de organisatie.

De resultaten van het MTO worden zorgvuldig geanalyseerd en vervolgens teruggekoppeld aan de MR, de schoolleiding en alle medewerkers. Op basis van deze uitkomsten kunnen gerichte acties en verbetermaatregelen worden vastgesteld, met als doel een gezonde, veilige en prettige werkomgeving voor alle medewerkers te waarborgen.
15. Er zijn afspraken gemaakt met externe bedrijven, over de naleving van de bepalingen uit de Arbowet;
16. Het Arbo- en Veiligheidsbeleid is geaccordeerd in de Medezeggenschapsraad van het Bouwens en heeft hiermee ingestemd op 11 december 2025;
17. De Medezeggenschapsraad ontvangt relevante informatie over het onderwerp veiligheid (zie 1.2 Meting en evaluatie).

2.2 BHV

Bij calamiteiten is het noodzakelijk om de eerste handelingen die nodig zijn te kunnen uitvoeren, totdat de professionele hulpverleners de taken kunnen overnemen. Op het Bouwens zijn gekwalificeerde BHV'ers aanwezig en er is een [BHV-plan](#) inclusief ontruimingsplan waarin de acties die in noodgevallen ingezet worden, zijn beschreven.

2.2.1 Minimumeisen BHV

1. Het Bouwens heeft de bedrijfshulpverleningstaken op basis van de risico's die in de RI&E zijn opgenomen, vastgelegd;
2. Het Bouwens beschikt over voldoende gekwalificeerde bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zodanig dat de vervulling en de continuïteit van de BHV-taken gewaarborgd is en het Bouwens adequaat kan reageren bij een noodsituatie;
3. De BHV'ers worden binnen de wettelijke kaders opgeleid door een externe deskundige;
4. De kennis en vaardigheden van de BHV'ers worden onderhouden door iedere twee jaar een herhalingscursus te volgen. Het Bouwens laat haar BHV'ers jaarlijks de herhalingscursus volgen;
5. De opslag van gevaarlijke stoffen in het Bouwens is in kaart gebracht. Zie hiervoor de chemicaliënmanager. Het Bouwens heeft veiligheidsbladen opgemaakt welke bij de servicedesk liggen ter inzage voor de BHV'ers en hulpdiensten. Binnen de BHV-organisatie is er kennis en inzicht in de gevaarlijke stoffen, zoals herkennen van en effecten van de gevaarlijke stoffen, gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en meetinstrumenten;
6. Speciale risicogroepen (zoals werknemers en leerlingen met verminderde mobiliteit) zijn in kaart gebracht en er is speciale aandacht aan besteed binnen de BHV-organisatie;
7. Op het Bouwens is bekend wie de BHV'ers zijn;
8. Werknemers en leerlingen zijn op de hoogte gebracht van wat zij moeten doen bij een noodsituatie zoals alarm slaan, instructies van de BHV'er volgen, weten hoe ze zich via een vluchtroute naar de nooduitgang moeten begeven en waar men zich buiten moet verzamelen. Dit alles staat beschreven in het [BHV-plan inclusief ontruimingsplan](#) dat ter inzage ligt bij de servicedesk;
9. Vluchtroutes en nooduitgangen binnen het Bouwens zijn duidelijk aangegeven middels pictogrammen en noodverlichtingsarmaturen;
10. Er zijn volgens de gebruikersvergunning voldoende brandblusmiddelen aanwezig. Dit laat het Bouwens jaarlijks controleren door een gecertificeerd extern bedrijf;
11. De brandblusmiddelen zijn zichtbaar, bereikbaar en direct bruikbaar voor iedereen. Niet-automatische brandblusmiddelen zijn voorzien met een pictogram (bord of sticker);
12. Er zijn verbandtrommels zichtbaar aanwezig en bereikbaar voor iedereen;
13. De brandblusmiddelen en verbandtrommels worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden;
14. Het BHV-plan wordt jaarlijks geëvalueerd.

2.2.2 Ontruiming

Het BHV-plan inclusief ontruimingsplan is gericht op een planmatige inzet van BHV'ers tijdens noodsituaties. Het bevat de volgende onderdelen:

- een beschrijving van de potentiële noodsituaties
- ontruimingsplan
- plattegronden
- taakomschrijvingen van de BHV'ers
- procedures
- afspraken met o.a. brandweer, GGD en politie
- preventieve maatregelen
- technische voorzieningen
- nazorg

Er vinden jaarlijks ontruimingsoefeningen plaats. Het BHV-plan voldoet aan de eisen uit de gebruiksvergunning van de Brandweer.

2.3 Brandveiligheid

Het Bouwens ziet toe op de handhaving van de veiligheid. Denk hierbij onder andere aan:

- actueel houden van BHV-plan
- jaarlijks een ontruimingsoefening uitvoeren en deze evalueren
- vrijhouden van vluchtwegen en vluchtdeuren
- het stroef zijn van vloeren en trappen
- het goed zichtbaar en bereikbaar houden van telefoons, blusmiddelen en (hand)brandmelders
- rook- en brandwerende deuren gesloten houden
- vluchtwegen buiten altijd ijs- en sneeuwvrij houden
- de aanwezigheid van een volledige BHV-organisatie (rekening houden met mutaties in het medewerkersbestand)
- de aanwezigheid van actuele vluchtplattegronden in het gebouw

2.4 Bouwveiligheid

Voor risicovolle bouwprojecten moet een Veiligheid & Gezondheidsplan (V&G-plan) worden opgesteld. Hierin staan de afspraken op het gebied van veiligheid en gezondheid die tussen de verschillende partijen zijn vastgelegd. Het V&G-plan moet een risico-inventarisatie en -evaluatie bevatten van de werkzaamheden op het project. Deze verplichting is vastgelegd in het Arbobesluit. Het Bouwens eist bij verbouwingen of nieuwbouw dat de aannemer/bouwer een V&G-plan bij aanvang van de werkzaamheden overhandigd.

2.5 Vandalisme

Indien vandalisme wordt geconstateerd worden altijd passende maatregelen getroffen i.o.m. schoolleiding en afdeling facilitair. Kosten worden verhaald op de dader. Van vandalisme wordt melding gemaakt bij de benodigde instanties. Wanneer er overlast is in de buurt van het Bouwens worden gemeente en de wijkagent op de hoogte gesteld. De facilitaire dienst neemt dan contact op met de politie met het verzoek om passende maatregelen te treffen. In overleg wordt de gemeente op de hoogte gebracht.

2.6 Toezicht

Conciërges en toezichthouders van het Bouwens leveren een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw en schoolterrein door:

- het onderzoeken van gebreken en storingen en het indien nodig zelf verhelpen daarvan;
- het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
- het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw;
- het legen van de prullenbakken;
- het toezicht houden op leerlingen met (straf)corvee en het melden van onacceptabel gedrag aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- (het houden van toezicht op) het schoonhouden van de aula, garderobe en de hal bij de servicedesk.

De conciërges en toezichthouders van het Bouwens dragen ook preventief zorg voor de handhaving van de orde en netheid in en rond het schoolgebouw door:

- het aanwezig zijn in de school en op het schoolterrein;
- het tijdens de lessen door de gangen lopen en de toiletten controleren;
- het bij conflictsituaties inschakelen van de conciërge conform vooraf gemaakte afspraken;

- het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de teamleider;
- het (bij toerbeurt) aanwezig zijn in o.a. fietsenstalling, terreinen rond de school, overblijfruimten tijdens pauzes, hal, gangen enz.

Een brand- en sluitronde wordt een half uur voor sluitingstijd door de conciërge gelopen.

Er wordt aandacht gegeven aan:

- verdachte personen en/of zaken;
- brandgevaarlijke situaties;
- ramen, deuren en poorten om te kijken of ze gesloten zijn;
- het hekwerk en het functioneren van de verlichting;
- lekkages of andere onregelmatigheden;
- brandblusmiddelen door ze te controleren;
- de aanwezigheid van verbodsborden aan het hekwerk (verboden toegang voor onbevoegden, etc.);
- alarmsystemen door ze te controleren en of ze zijn ingeschakeld (alleen door conciërge en/of sleutelhouder).

2.7 Inventaris

De inrichting van de ruimtes voldoet aan ergonomische eisen en het Bouwens stelt indien nodig adequate hulpmiddelen beschikbaar die de fysieke belasting helpt te verminderen. (Zie ook 2.1.1)

3 Sociale veiligheid

3.1 Verzuimbeleid

3.1.1 Medewerkers

Het ziekteverzuimbeleid is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van medewerkers. Het ziekteverzuimbeleid is een uitwerking van diverse wet- en regelgeving (bijv. Arbowet) waaraan het beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid van medewerkers.

Al verschillende jaren werkt het Bouwens vanuit de doelen van duurzame inzetbaarheid.

De basis hiervoor is het huis van werkvermogen.

- Vitale en gezonde medewerkers in een gezonde werkomgeving;
- Samen zorgen voor meer werkplezier;
- Samen nadenken over werkvermogen vanuit perspectief van de leerlingen;
- Zelfregie terug bij medewerkers;
- Lumpsum inzetten voor onderwijs;
- Ziek is ziek, maar ziek is niet altijd arbeidsongeschikt.

De basis voor duurzame inzetbaarheid staat beschreven in het [Schoolplan](#). Het Bouwens heeft een [inzetbaarheidsprotocol](#) opgesteld welke als bijlage is toegevoegd aan dit arbo- en veiligheidsbeleid.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- (ziekte)verzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van medewerkers;
- curatief beleid, ter bevordering van het herstel van medewerkers en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

Preventief beleid:

Ter voorkoming van ziekteverzuim wordt aan medewerkers één keer in vier jaar de mogelijkheid geboden om deel te nemen aan een PAGO. Daarnaast staat het medewerkers vrij om een preventief spreekuur aan te vragen bij de bedrijfsarts.

Elke medewerker mag zelf kiezen of hij van de mogelijkheid gebruik maakt. Naast een PAGO is er elk kwartaal een sociaal medisch team overleg, waarin ontwikkelingen en trends geagendeerd worden die van invloed kunnen zijn op het verzuim(beleid). De samenstelling bestaat minimaal uit de rector, bedrijfsarts en afvaardiging van het managementteam. De verzuimkengetallen worden minimaal 1x per periode besproken. Daarnaast wordt er een overzicht gegenereerd met alle frequentverzuimers waarmee een gesprek gevoerd dient te worden.

Medewerkers hebben de mogelijkheid om -ook als zij niet tot de risicogroep behoren die door de Gezondheidsraad is bepaald- een grieprik te halen. Als de medewerker de kosten van deze prik niet vergoed krijgen via de zorgverzekering, dan kunnen zij deze kosten declareren als Arbo-declaratie.

Zie voor meer informatie hierover: [Mogelijkheid om de grieprik te declareren](#).

Werkdruk is een belangrijke veroorzaker van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Een aantal factoren is te benoemen waardoor te hoge werkdruk in het onderwijs optreedt en waartegen maatregelen genomen moeten worden:

- pieken en dalen in de hoeveelheid werk;
- de contacten in het werk;
- agressie van leerlingen;
- zwaarte van het werk.

De schoolleiding is, in samenwerking met hoofd M&O, ervoor verantwoordelijk dat er inzicht ontstaat over de aanwezige werkdruk op de school, dat er in overleg met de medewerkers maatregelen worden genomen om de werkdruk te verminderen en dat de maatregelen regelmatig worden geëvalueerd. Dit gebeurt mede op basis van het MTO. Naar aanleiding hiervan neemt de schoolleiding verbeterpunten op in de eerstvolgende jaarplanmatrix.

Curatief beleid:

Het is van belang als uitgangspunt te hanteren dat het ziek “zijn” of worden iemand overkomt, maar dat het verzuimen als vervolg daarop een gedragsaspect betreft.

De direct leidinggevende en de bedrijfsarts hebben een grote rol in het helder krijgen van wat er nu werkelijk aan de hand is met de verzuimende medewerker. Het bewaken van de privacy van de arbeidsongeschikte werknemer is van groot belang voor een veilige samenwerking tussen werkgever en werknemer. Waar het gaat om de informatieverstrekking van de bedrijfsarts aan de werkgever, zijn er heldere richtlijnen opgesteld. De bedrijfsarts mag nooit medische informatie verstrekken, tenzij de medewerker hiermee nadrukkelijk zelf heeft ingestemd. De bedrijfsarts adviseert de werkgever over belastbaarheid en wat een medewerker wel en niet kan doen.

3.1.2 Leerlingen

De school werkt consequent aan het terugdringen van schoolverzuim en het voortijdig schoolverlaten. In samenwerking met de GGD en de gemeente is het Bouwens aangesloten bij het landelijk project MAZL (medische advisering ziekgemelde leerling). Hiermee wordt (ziekte)verzuim

tijdig gesignaleerd waardoor ouders, leerling en school snel met elkaar in gesprek kunnen om de vervolgstappen te bespreken. Bovendien is het een extra middel om langdurig, frequent en/of onbekend ziekteverzuim te achterhalen en tot een oplossing te komen.

3.2 (Digitaal) Pesten

Het Bouwens wil een eenduidige en effectieve aanpak neerzetten om pesten te voorkomen en bestrijden. Daarom is er een [anti-pestprotocol](#) opgesteld.

3.2.1 Plagen en Pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de één iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. Er zijn verschillende vormen van pesten, waaronder lichamelijk pesten (schoppen, slaan, krabben, etc.) en psychisch pesten (vernederen, kleineren, uitlachen, schelden, etc.). Het pesten gebeurt steeds vaker digitaal en via sociale media (o.a. via Instagram, Snapchat, Tiktok, Facebook, Whatsapp en Youtube).

3.2.2 Pesten voorkomen

Binnen het Bouwens wordt pesten niet geaccepteerd. Om dit te benadrukken wordt in het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar tijdens een mentoruur door de leerlingen een anti-pestcontract opgesteld. Een gepeste leerling moet het pesten altijd melden bij een medewerker. Het Bouwens houdt dit laagdrempelig: de leerling kan bij iedereen terecht. Alle medewerkers die pestgedrag constateren, spreken de betrokkenen daarop aan en melden dat bij de mentor.

3.2.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn/haar ouders

De mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van de counselor, de teamleider sociale veiligheid, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding. Het is belangrijk de gepeste leerling zijn zelfrespect opnieuw bij te brengen. De mentor probeert de leerling te helpen zich sociaal weerbaarder te gedragen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste gevoerd. De mentor geeft deze de gelegenheid hun visie op het probleem te geven. Gezamenlijk kan naar een oplossing worden gezocht. Bij ernstige gevolgen van pesten wordt zo nodig hulp van een deskundige ingeroepen.

3.2.4 De aanpak van en hulp aan de pester en zijn/haar ouders

De mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van de counselor, de vertrouwenspersoon of de schoolleiding. De mentor voert gesprekken met de pester, zodat hij achter de oorzaak van het pestgedrag komt. De mentor maakt afspraken met de pester over gedragsverandering en gebruikt sancties als die verandering achterwege blijft. Deze afspraken kunnen in een contract worden vastgelegd.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling, waarin de medewerking wordt gevraagd voor de aanpak van het probleem. Daarbij kan in voorkomende gevallen een deskundige gevraagd worden adviezen te geven hoe zij hun kind kunnen helpen. Als het pestgedrag blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorger moeten hiervoor toestemming geven. Indien de ouders/verzorgers dit weigeren en het pestgedrag blijft voortduren op een manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste en/of andere betrokkenen ontstaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering.

3.3 Geweld, agressie en intimidatie

Uitgangspunt is dat iedere vorm van verbaal en fysiek(e) geweld/agressie door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan: diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Een klachtenprocedure, [algemene afspraken](#), een regeling vertrouwenspersonen en de aanstelling van vertrouwenspersonen en counselors maken hiervan onderdeel uit. De directie van de school besteedt aandacht aan de volgende zaken:

- het geven van voorlichting en trainingen over agressie en geweld;
- erop toezien dat er protocollen zijn (opgesteld) voor risico's op agressie en geweld;
- zorg dragen voor implementatie van de procedure voor de melding van ongevallen en afhandeling van klachten in de school;
- opstellen van regeling voor de opvang, begeleiding en nazorg voor medewerkers die met agressie en geweld geconfronteerd zijn;
- opstellen van een sanctiebeleid.

Het Bouwens werkt samen met politie en bureau Halt en volgt daarnaast het beleid van de GGD. Bezoek www.onderwijsinspectie.nl voor de contactgegevens van de vertrouwensinspecteurs of download de folder voor meer informatie.

3.4 Alcohol, drugs, wapens

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het gebruik van en/of handelen in verdovende middelen en gedragingen met betrekking tot hard- en softdrugs zijn verboden.

Drugs en alcohol

Het Bouwens verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Als de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement en de [algemene afspraken](#) kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende teamleider gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg (met zorgteam en schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Wapens

Alle wapens zijn bij het Bouwens verboden. Slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus).

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- De door leerlingen meegenomen voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken zoals jaszakken en

mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd.

- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke.
- De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee medewerkers onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding en als daar reden voor is ook in samenwerking met de politie. Zie hiervoor ook de [schoolgids](#) en [Bij de Hand](#).

3.5 Preventie

Medewerkers spreken elkaar aan op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedrags- en veiligheidsregels. De school kan door middel van het schoolveiligheidsplan naar buiten toe, met name naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Voor medewerkers en stagiaires

Medewerkers spreken elkaar aan op het moment dat men ziet dat gedrags- en/of veiligheidsregels overschreden worden. Gaat het zo ver dat ongewenst gedrag wordt vertoond of onveilige situaties ontstaan, wordt de schoolleiding ingelicht en worden er maatregelen genomen. Uiteraard worden de maatregelen vastgesteld afhankelijk van de aard en situatie.

Vanuit de ouders

De ouder die gedrags- en/of veiligheidsregels schendt, wordt hierop aangesproken door een medewerker. Indien dit door de medewerker niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de schoolleiding ingeschakeld.

Indien ouders een probleem met een medewerker ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij de medewerker. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de schoolleiding betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren medewerker), leggen de ouders dit probleem voor bij de schoolleiding. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing.

Door een leerling

Een leerling die gedrags- en/of veiligheidsregels schendt, wordt hierop aangesproken door een medewerker. Indien de medewerker het nodig acht, worden de schoolleiding c.q. de ouders geïnformeerd.

3.6 Rouwverwerking / verdriet

De school kent een procedure met diverse [rouwprotocollen](#) waarnaar gehandeld wordt afhankelijk van wie er overleden is, leerling of medewerker.

3.7 Activiteiten / excursies

Schoolactiviteiten

Schoolactiviteiten zijn activiteiten die georganiseerd worden door medewerkers van de school onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Medewerkers van de school houden toezicht. In voorkomende gevallen kan toezicht worden uitbesteed.

Schoolreizen en excursies

Binnen het onderwijs bereiden de leerlingen zich voor op een actieve rol in de maatschappij door mondiale bewustwording, ontwikkeling tot wereldburger en internationalisering. Dit geven we vorm door schoolbreed educatieve (internationale) activiteiten op te nemen in het onderwijsprogramma. Elke leerling wordt in de gelegenheid gesteld hieraan deel te nemen.

Richtlijnen voor schoolreizen en excursies:

- de reizen worden in principe begeleid door één begeleider per 15 leerlingen met in principe een minimum van 2 begeleiders per reis; een evenredige verdeling van manlijke- en vrouwelijke begeleiders heeft de voorkeur.
- Bij meerdaagse reizen wordt met de organisatie afgestemd over het aantal begeleiders dat mee zal gaan op reis.
- deelnemers worden voldoende geïnstrueerd over het doel van de reis;
- leerlingen worden geïnstrueerd over de geldende regels tijdens de reis;
- begeleiders zijn in het bezit van een lijst met mobiele nummers van de deelnemers aan de reis en hun ouders/verzorgers;
- ouders/verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over de reis/excursie.

4 Incidenten, (bijna-)ongevallen en calamiteiten

4.1 Incidenten

Het voorkomen van incidenten is een belangrijke voorwaarde voor een goed pedagogisch klimaat. Alleen in een veilige omgeving kunnen pedagogische inspanningen tot resultaat leiden. Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. De incidenten vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal), op het schoolplein of op routes van en naar school.

4.1.1 Wat is een incident?

De wet onderscheidt daarbij drie categorieën:

1. Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pestereien;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

4.1.2 Wat is een ongeval en wat is een bijna-ongeval?

Een bijna-ongeval wordt gekenmerkt door het simpele feit dat er nog net niets ernstigs is gebeurd. Om een (al dan niet ernstig) ongeval te voorkomen is het een morele verplichting van alle medewerkers een bijna-ongeval te melden. Met andere woorden: als je een bijna-ongeval of gevaarlijke situatie niet meldt ben je zelf onveilig bezig. Je neemt in dat geval bewust het risico dat er met jou of iemand anders iets kan gebeuren dat voorkomen had kunnen worden door jouw melding.

Zicht op deze bijna-ongevallen kan leiden tot een vroegtijdige onderkenning van onveilige situaties en kan daarmee een preventieve werking hebben.

Neem de juiste houding aan, denk niet dat een bijna incident ver weg is en er toch niets ernstigs zal gebeuren. De volgende keer kan het voor jou of voor een collega te laat zijn. Als je een gevaarlijke situatie ziet, probeer die dan in eerste instantie op te lossen, kan dat niet, markeer de situatie dan bijvoorbeeld met een rood/wit lint zodat het opvalt en mensen worden gewaarschuwd.

4.2 Het voorkomen van incidenten en ongevallen: veiligheidsrisico's signaleren

Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en om inzicht te krijgen in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, registreren wij de incidenten.

Medewerkers zijn vaardig in het herkennen van signalen. Er wordt actief aandacht besteed aan het signaleren van veiligheidsrisico's. Signaleren kan niet vrijblijvend zijn. Zo kunnen patronen worden herkend en ontstaat beleidsinformatie. Om medewerkers een kader te bieden worden protocollen vastgelegd hoe er met specifieke veiligheidskwesties wordt omgegaan.

De dynamiek van veiligheidsrisico's – de mate waarin zij zich ontwikkelen – kan behoorlijk uiteenlopen. Sommige risico's ontwikkelen zich sluimerend of zijn altijd op de achtergrond aanwezig. Het is in die gevallen vooral belangrijk dat werknemers het potentiële veiligheidsrisico als zodanig kunnen herkennen, bijvoorbeeld door een veranderend gedragspatroon waar te nemen. Dat geldt ook voor een toenemend agressieve toon van een ouder richting een medewerker. Andere risico's uiteten zich acuut in de vorm van een incident. Denk aan een groep jongeren van buiten de school, die de school plotseling binnendringt. Of een zeer bedreigend telefoontje. In beide situaties hebben wij de organisatie zo ingericht dat dergelijke veiligheidsrisico's worden gesignaleerd en doorgegeven.

4.3 Doel registratie van incidenten en ongevallen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. De rapportage van de ingevoerde incidenten worden gebruikt om trends te ontdekken. Per kwartaal stelt de teamleider Sociale Veiligheid een overzicht op en bespreekt dit binnen het management team en zij stellen vast of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

4.3.1 Het registreren van incidenten en ongevallen

Per gemeld incident registreren wij de volgende gegevens:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?
8. Persoonlijke gevolgen?

Het Bouwens houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De registratiegegevens van de incidenten en ongevallen blijven nadrukkelijk in het bezit van de stichting LVO. De gegevens zijn dus niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek.

4.3.2 Registratie

Incidenten worden gemeld bij de servicedesk. De servicedesk registreert het incident of (bijna-) ongeval en stuurt dit door naar de preventiemedewerker. De preventiemedewerker verzamelt en verwerkt de formulieren. Hij heeft zodoende een goed overzicht, signaleert opvallende

ontwikkelingen (trends) op basis waarvan maatregelen genomen kunnen worden. Een deel van de arbeidsongevallen – die met blijvend letsel, een ziekenhuisopname of overlijden tot gevolg – moet ook direct gemeld worden bij de Arbeidsinspectie. De preventiemedewerker is degene die deze ongevallenregistratie bijhoudt én waar nodig het ongeval meldt bij de Arbeidsinspectie.

Veilig en gezond werken is alleen mogelijk als iedereen weet wat er op dit vlak van hem verwacht wordt. Om die reden besteden wij hier op stichtingsniveau aandacht aan op intranet en de nieuwsbrieven. Daarnaast staan veiligheid en arbeidsomstandigheden als belangrijk item in het Schoolgids van het Bouwens.

Binnen het bestuursbureau worden voorbereiding getroffen voor de scholen om de incidenten te registreren. Het streven hierbij is om deze incidentenregistratie zodanig in te richten dat scholen hiermee een praktisch hanteerbaar instrument zullen hebben, waarmee ze een beter inzicht verkrijgen in de eigen veiligheidssituatie; voor wat betreft de omvang en de aard van de incidenten in het onderwijs, alsmede ook voor het analyseren van cijfers, signaleren van trends en het vertalen naar beleid. Tevens wordt bezien hoe deze incidentenregistratie zo praktisch mogelijk kan plaatsvinden naast de al bestaande (Arbo)ongevallenregistratie.

4.4 Taken en verantwoordelijkheid bij incidenten en ongevallen

Van directie tot leerling: iedereen in het onderwijs heeft een verantwoordelijkheid voor veiligheid. Voor verschillende werknemers in het onderwijs komt deze echter op verschillende momenten aan de orde en die omvat dan ook verschillende rollen.

Van de schoolleiding – directie, sectieleider, teamleider – wordt een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor veiligheid binnen de school, de sectie of de afdeling verwacht. In de praktijk is de directie bestuurlijk verantwoordelijk voor de veiligheid.

De medezeggenschapsraad (MR) heeft binnen de schoolorganisatie een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. De MR is actief betrokken bij het beleid.

Ook kan de MR de eigen achterban informeren over het beleid en de maatregelen. Daarmee draagt de MR bij aan het creëren van draagvlak onder ouders en werknemers, voor bijvoorbeeld de keuzes van het crisisteam in de afhandeling van incidenten. Tevens speelt de MR na incidenten een rol richting onderwijsinspectie en arbeidsinspectie. Jaarlijks ontvangt de MR een rapportage (zie 1.2 Meting en evaluatie).

Elk incident of (bijna-)ongeval moet gemeld worden bij de servicedesk. Pas dan kan de organisatie proactief de veiligheid adequaat aanpassen.

4.5 De beheersing van het incident: bij elkaar roepen crisisteam!

Iedereen op school kan als eerste getuige zijn van een incident. Leerlingen en medewerkers moeten daarom weten hoe ze snel hulp kunnen inroepen. Een snelle, effectieve reactie op een incident bepaalt in belangrijke mate het verloop en de omvang van de gevolgen. Sommige incidenten kunnen door de preventiemedewerker, de veiligheidscoördinator en/of Hoofd BHV opgeschaald worden tot een calamiteit waarbij de directie wordt betrokken. Naarmate incidenten qua impact en urgentie toenemen, zal de directie het crisisteam bij elkaar roepen. Zie hiervoor het [Calamiteitenprotocol en Communicatieplan](#).

Incidenten vinden doorgaans plaats op school of net buiten het schoolterrein, maar kunnen op elk willekeurig moment plaatsvinden. Ongeacht het tijdstip van de dag of de dag van de week: het crisisteam moet bereid zijn om dag of nacht bijeen te komen, want een crisis houdt zich niet aan schooltijden. Het crisisteam bestaat uit: rector, teamleider en veiligheidscoördinator.

In geval van calamiteit inventariseert het crisisteam de relevante thema's en denkt daarbij aan de volgende zaken:

- de zorg voor slachtoffers, werknemers en leerlingen;
- het informeren van doelgroepen (leerlingen, werknemers, ouders en verzorgers, buurtbewoners, betrokken organisaties, etc.);
- het omgaan met de pers (overwegingen over het eventueel uitbrengen van een persbericht, afgeven van een interview met de krant of het verschijnen voor een camera);
- de samenwerking met externe partners: ketenpartners in de zorg, veiligheidspartners zoals politie en justitie, overheden zoals de gemeente en OCW; stel vast wat de taak van de school is ten opzichte van die van de externe partners.

4.6 Communicatie bij calamiteiten

Het crisisteam laat zich adviseren door de rector. De rector overlegt met een interne persvoorlichter (LVO), een bestuursvoorlichter (LVO), een extern vertrouwenspersoon, een bestuursjurist (LVO), een externe crisisadviseur of door de politie.

Een goede communicatiestrategie draagt bij aan het minimaliseren van de impact van het incident en verkleint de gevolgen voor het imago van de school. Daarnaast is transparante communicatie van belang (zie [Calamiteitenprotocol](#) en [Communicatieplan](#)).

Tijdens de calamiteit zijn er verschillende doelgroepen waarmee gecommuniceerd moet worden. De belangrijkste zijn:

- de leerlingen, zowel direct betrokken leerlingen alsmede alle leerlingen op school;
- de ouders en verzorgers van de leerlingen;
- de werknemers van de school;
- LVO;
- de pers;
- organisaties waarmee de school samenwerkt.

Met name bij calamiteiten zoals brand, doodslag of zedendelicten, kan een situatie ontstaan waarbij bepaalde externe partijen de regie willen en gaan voeren over het incident.

Het crisisteam van de school staat daarmee een deel van haar taken af aan externe partners, maar blijft primair verantwoordelijk voor de zorg en voorlichting van leerlingen, ouders en werknemers. Komt de school in deze situatie, maak dan afspraken met deze partijen over wie, welke verantwoordelijkheden draagt en op welke punten het nodig is afspraken te maken.

4.7 Afhandeling van de calamiteit

Een calamiteit kan grote impact hebben op werknemers en leerlingen. Het is daarom van wezenlijk belang dat de gebeurtenissen onderling worden besproken, dat lessen worden getrokken en zorg wordt geboden. Direct betrokkenen krijgen direct na afloop veel zorg en aandacht, maar ook na lange tijd kunnen zij nog hinder ondervinden. Er wordt een gezamenlijke nabespreking van het incident georganiseerd. Iedereen moet zich voldoende gehoord voelen. De school draagt zelf zorg voor psychosociale nazorg, rouw en verwerking, herdenking, leren, verantwoorden, financiële afwikkeling en herstel.

Na afloop van een calamiteit blijft er een grote informatiebehoefte bij alle betrokkenen. Het Bouwens dient in deze behoefte te voorzien. Na een calamiteit kunnen er nog onduidelijkheden zijn: wat is nu het echte verhaal, hoe gaan we dit in de toekomst voorkomen?

4.8 Een calamiteit evalueren

Calamiteiten bieden ons de kans om gezamenlijk te leren: wat waren de achterliggende factoren die meespeelden bij het ontstaan ervan? Hadden we hier invloed op kunnen hebben? Wat was de directe aanleiding? Hoe hebben we gehandeld in de respons?

Bijeenkomsten die de school organiseert, zijn voornamelijk bedoeld als terugblik op een calamiteit en om emoties te kanaliseren. De "lessen" vertalen wij in verbeteringen van de veiligheid van het Bouwens.

Bijlagen

Hieronder zijn alle bijlagen te vinden die horen bij het schoolveiligheidsplan. Bij elke bijlage staat waar deze te downloaden of te vinden is.

Titel	Omschrijving	Vindplaats
Algemene afspraken	Algemene afspraken voor een sociale en veilige school	Website Bouwens
Anti-pestprotocol	Maatregelen tegen pesten	Website Bouwens
Anti-pestprotocol medewerkers	Protocol en flowchart pesten medewerkers LVO	Website LVO
Bij de hand	Belangrijkste informatie gebundeld in compact boekje	Jaarlijkse hand-out + Website Bouwens
BHV-plan	BHV-plan inclusief ontruimingsplan met registratie- en instructieformulieren.	Intranet
Calamiteiten- protocol en communicatieplan	Bij indringende gebeurtenissen binnen LVO en/of op een LVO-school die voor (media)ophef kunnen zorgen	Intranet
Cameratoezicht	Protocol cameratoezicht	Website Bouwens
Geweld, agressie en intimidatie	Vertrouwensinspecteurs en flyer	Website Inspectie van het Onderwijs
Incidentenregeling melding en registratie	Regeling melding en registratie incidenten, (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten)	Website LVO
Inzetbaarheidsprotocol	Alles rondom inzetbaarheid van medewerkers	Intranet en Website Bouwens
Klachtenregeling LVO	De klachtenregeling met toelichting gebruik en welke rechten en plichten hiermee samenhangen	Website LVO
Leerlingenstatuut	Formeel document waarin de rechten en plichten van de leerling worden omschreven.	Website Bouwens
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	Website Bouwens
Protocol sociale media en internetfaciliteiten	Do's en don'ts sociale media	Website LVO
Rouw protocollen	Hoe om te gaan met rouw bij overlijden leerling/medewerker en directe familie	Intranet
Schoolgids	De schoolgids wordt jaarlijks samengesteld en aan de ouders en leerlingen verstrekt via de website.	Website Bouwens
Schoolplan	Schoolplan	Website Bouwens

Hieronder staan een aantal links waarop meer informatie te vinden is over schoolveiligheid en over het schoolveiligheidsplan van het Bouwens.

Titel	Omschrijving
Website Bouwens	Website van het Bouwens.
CAO - VO	De CAO van het voortgezet onderwijs.
Regelingen Stichting LVO	Een overzicht van LVO-brede regelingen en beleid.
Intranet	Interne informatie voor medewerkers van het Bouwens.
Stichting School en Veiligheid	O.a. informatie over loverboys, discriminatie, radicalisatie, social media en alle andere aspecten van veiligheid in en om voortgezet onderwijs.
GGD	Informatie rondom (jeugd)gezondheid.
Rijksoverheid	Informatie van de Rijksoverheid.

Inzetbaarheidsprotocol

Het Bouwens vindt het belangrijk dat al haar medewerkers met plezier naar het werk komen en ook vitaal blijven. Wij streven dan ook naar een gezonde werkomgeving waarin iedereen zich goed voelt, zowel fysiek als mentaal. Om dit te bereiken willen wij aandacht besteden aan gezondheid en preventie en hierover duidelijke afspraken maken.

Dit inzetbaarheidsprotocol bevat de belangrijkste afspraken tussen medewerker en leidinggevende voor die momenten dat een medewerker voor het werk minder inzetbaar is, of dreigt te worden. De nadruk ligt op initiatief nemen, gezonde verhoudingen, het goede gesprek en afstemmen van werkzaamheden.

Inzetbaarheid in plaats van verzuim

Het Bouwens benadrukt het belang van duurzaam inzetbaar zijn door samen te blijven zoeken naar arbeidsmogelijkheden. Daarom spreken we bewust over inzetbaarheid en niet over verzuim.

Medewerkers krijgen volop ruimte om met hun leidinggevende in gesprek te gaan en zelf met voorstellen te komen om inzetbaar te kunnen blijven.

Het Bouwens respecteert de privacy van medewerkers en legt alleen gegevens vast die van belang zijn voor het re-integratieproces. Er worden géén gezondheidsgegevens opgenomen in het (re-integratie) dossier.

Bij preventieve gezondheidsvragen in relatie tot het werk kan de medewerker altijd zelf een afspraak maken met de bedrijfsarts. Hierover vindt géén terugkoppeling plaats naar de school.

Je bent verminderd of niet inzetbaar, of dreigt dit te worden: Wat nu?

Stap 1: Ik denk na over het effect van mijn verminderde inzetbaarheid

Op het moment dat je inschat dat je je eigen werkzaamheden, om welke reden dan ook, niet (volledig) kunt verrichten, denk je altijd eerst na wat jouw verminderde inzetbaarheid betekent voor jouw werkzaamheden en welke consequenties dit heeft voor degenen die iets van jou zouden ontvangen (zowel binnen als buiten het Bouwens).

Je kunt hierbij stilstaan bij de volgende vragen:

- Wat houdt me tegen om mijn eigen werk te verrichten en welke (andere) werkzaamheden kan ik nog wél doen? En hoe zou ik dat kunnen organiseren?
- Wat gaat er niet goed als ik niet kom werken, wie merkt daar direct wat van? Wat is de consequentie en hoe kan ik dat – samen met anderen – oplossen?
- Met welke deskundige(n) wil ik hierover eventueel nog van gedachten wisselen (adviseur M&O, bedrijfsarts)?

Stap 2: Kan ik contact opnemen met een collega?

Soms kun je een collega benaderen om jouw werk (of een deel ervan) over te nemen, te ruilen of te verplaatsen. Collega's zijn dan op de hoogte van jouw verminderde inzetbaarheid en kunnen, waar mogelijk, bijdragen aan oplossingen voor het ontstane probleem in het werk.

Je kunt hierbij stilstaan bij de volgende vragen:

- Kan er werk worden geruild zodat je wel inzetbaar bent?
- Kan er werk worden overgenomen?
- Kan er werk worden herverdeeld?

Als je nog beschikt over voldoende mogelijkheden voor ander werk of taken, dan rekenen collega's erop dat je kijkt welke andere werkzaamheden je wel nog kunt doen.

Stap 3: Neem contact op met jouw leidinggevende.

Je denkt na over de vraag in hoeverre je jouw inzetbaarheidsprobleem kunt bespreken en oplossen met je leidinggevende. Hoe zou die reageren op het idee om het anders te doen dan gepland? Samen bespreek je jouw plan hoe je denkt uitval te voorkomen of (wanneer je arbeidsongeschikt bent) hoe je de voortgang van je re-integratieproces voor je ziet.

Essentieel is dat het gesprek over jouw inzetbaarheid altijd zoveel als mogelijk over jouw werk gaat en niet over jouw (medische) gezondheidsgegevens. Dit in verband met de bescherming van jouw privacy.

Samengevat bespreek je met je leidinggevende de volgende zaken:

1. Je analyse van jouw inzetbaarheidsvermindering, de duur van de verminderde inzetbaarheid, doel, oplossingsideeën en het maken van een plan van aanpak;
2. Je ideeën over collega's inschakelen in verband met voortgang;
3. Je bespreekt jouw inzetbaarheidsprobleem met jouw leidinggevende.

Je leidinggevende kan je wel aangeven om enkele aanpassingen in je plan door te voeren. Bijvoorbeeld om met een andere collega te bellen, of om andere werkzaamheden te doen. Pas bij akkoord kan het plan worden uitgevoerd.

Je bent niet meer inzetbaar: Wat nu?

Op het moment dat je inschat dat je helemaal niet inzetbaar bent, bel je ook met je leidinggevende.

In dat geval geef je aan wanneer je verwacht weer (deels of volledig) inzetbaar te zijn, hoe je dit gaat bereiken en wat je daarbij nodig hebt. Bij het eerstvolgende contactmoment bekijk je samen wat er al weer wél kan.

Voor het gedeelte dat je niet inzetbaar bent, doe je een beroep op loondoorbetaling bij ziekte.

Stap 4: Ik meld me ziek en doe een beroep op de loondoorbetalingsverplichting bij ziekte

Mocht je door ziekte (een deel van) je eigen werk niet kunnen doen, bel je zelf vóór aanvang van je werkzaamheden met je leidinggevende of diens vervanger.

Je bespreekt altijd samen wat je verhindert om te komen werken, wat je nog wel kunt doen, waar je bereikbaar bent en wanneer je denkt weer hersteld te zijn (voor jouw eigen werk). De leidinggevende mag je niet vragen naar je medische klachten.

In overleg met de leidinggevende kan de adviseur inzetbaarheid van de arbodienst Equilar contact met je opnemen. Hij/zij ondersteunt je bij het herstel en re-integratie. De adviseur inzetbaarheid mag, onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts, medische gegevens inzien en vastleggen.

Jouw leidinggevende stelt na ieder contactmoment samen met jou, in overleg met de adviseur inzetbaarheid of bedrijfsarts, jouw inzetbaarheidspercentage bij en legt deze vast in het personeelsinformatiesysteem.

Zo vaak als nodig, maar tenminste één maal per week, evalueer je met je leidinggevende in hoeverre je op schema ligt om jouw re-integratiedoel te behalen en welke belemmeringen je daarin eventueel ervaart.

Jouw inspanningen richten zich op je inzetbaarheid en het behalen van je re-integratiedoel.

Frequent niet of minder inzetbaar

Op het moment dat je drie keer binnen twaalf maanden niet of verminderd inzetbaar bent geweest, nodigt je leidinggevende je uit voor een frequent verzuimgesprek. Dit gesprek vindt plaats nadat je weer volledig inzetbaar bent. De bedoeling is dat jij opnieuw de regie neemt in het zo als mogelijk voorkomen van jouw verminderde inzetbaarheid en het zoeken naar een oplossing.

Tijdens dit 'frequent verzuimgesprek' komen vragen aan de orde als:

- Is er een relatie tussen het werk en het frequente verzuim?
- Wat zou je zelf nog kunnen doen om jouw verzuim te beperken of te voorkomen?
- Welke hulp zou je nog kunnen krijgen om het verzuim te voorkomen of te verlagen?
- Heb je een training of andere vorm van ondersteuning nodig om jouw verzuim in de toekomst te voorkomen of te verlagen?

Van het frequent verzuimgesprek maak jij, samen met je leidinggevende, een kort verslag dat wordt opgenomen in het re-integratiedossier.

Langdurig niet -volledig- inzetbaar (meer dan zes weken)

• Probleemanalyse

Als jouw ziekteperiode langer dreigt te gaan duren dan zes weken, dan word je uitgenodigd voor een spreekuur van de bedrijfsarts om samen een probleemanalyse op te stellen (tenzij spoedig een volledig herstel wordt verwacht). Je bent verplicht om naar dit spreekuur toe te gaan.

In de probleemanalyse staat de analyse beschreven van jouw verminderde inzetbaarheid en wordt aangegeven onder welke voorwaarden je weer kunt werken aan herstel via eigen of passend werk. De probleemanalyse vormt de basis voor het opstellen van het plan van aanpak.

Mocht jij of je leidinggevende eerder behoefte hebben aan advies van de bedrijfsarts, dan kan dat natuurlijk ook. Ook heb je recht op een second opinion (het raadplegen van een tweede bedrijfsarts) wanneer je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts.

• Opstellen van Plan van Aanpak

Je leidinggevende nodigt je uiterlijk in week 7 van je verminderde inzetbaarheid uit voor een gesprek waarin jullie samen een plan van aanpak opstellen op basis van de

probleemanalyse. De bedoeling van dit plan van aanpak is dat jij stapsgewijs aangeeft wanneer je weer volledig hersteld zult zijn om alle werkzaamheden van je eigen functie uit te voeren.

Als het kan, bepaal je de datum van verwacht herstel en geef je hierbij aan welke maatregelen en acties je gaat nemen om dat doel te bereiken. Ook hierin heb jij weer de regie.

Mocht een volledige terugkeer in je oude werk (waarschijnlijk) niet mogelijk zijn, dan maak je ook een plan om te komen tot ander werk binnen of buiten het Bouwens. Je leidinggevende zorgt er voor dat je plan van aanpak wordt opgenomen in je verzuimdossier. Dit plan helpt je weer terug te keren naar je eigen werk óf ander werk, op basis van wat je nog wél kunt.

Minimaal één keer in de zes weken bespreken jullie de voortgang van de re-integratie en dit leggen jullie vast in periodieke evaluaties. Ook deze evaluaties worden opgenomen in jouw verzuimdossier. Na elke periodieke evaluatie stelt jouw leidinggevende samen met jou, in overleg met de adviseur inzetbaarheid of bedrijfsarts, jouw inzetbaarheidspercentage bij en legt deze vast in het personeelsinformatiesysteem.

Ook gedurende het tweede loondoorbetalingsjaar blijven de jouw leidinggevende en jijzelf samen het plan van aanpak doorlopend evalueren en waar nodig bijstellen.

- **Aanpassing loondoorbetaling bij ziekte in het 2^e ziektejaar**

Vanuit de CAO moet het salaris bij langdurige ziekte van langer dan één jaar, worden aangepast naar 70%. Voor de exacte toepassing hiervan verwijzen we naar de CAO VO. Je krijgt hierover van de afdeling M&O tijdig schriftelijk bericht.

- **Eerstejaarsevaluatie**

Aan het einde van het eerste ziektejaar stelt jouw leidinggevende samen met jou een Eerstejaarsevaluatie op waarin, met input van de bedrijfsarts, de balans wordt opgemaakt van jouw herstel tot dan toe. Hierin spreken jullie ook af wat jullie verwachtingen zijn voor wat betreft het herstel in het tweede loondoorbetalingsjaar.

- **Arbeidsdeskundige rapportage**

Vanaf het tweede loondoorbetalingsjaar kijk je samen met jouw leidinggevende verplicht ook naar externe re-integratie (Spoor 2). Dit houdt in dat je (externe) deskundige ondersteuning krijgt om te onderzoeken wat voor werk je buiten het Bouwens zou kunnen doen en hoe je dat kunt bereiken. Dit is een verplichte eis vanuit het UWV. Bij dit gesprek sluit de M&O adviseur aan, zij zal de verplichtingen vanuit het UWV toelichten en verdere informatie geven over blijvende arbeidsongeschiktheid. Deze informatie krijg je ook schriftelijk uitgereikt.

- **Actueel oordeel**

De bedrijfsarts stelt -uiterlijk in de 91^{ste} week van jouw verminderde inzetbaarheid- een actueel oordeel op. Met het actueel oordeel beoordeelt de bedrijfsarts jouw huidige belastbaarheid en geeft een prognose van toekomstige mogelijkheden.

- **Eindevaluatie**

Uiterlijk in de 91^{ste} week van jouw verminderde inzetbaarheid evalueer je samen met jouw leidinggevende hoe de re-integratie is verlopen.

- **Re-integratieverslag**

Aan het einde van het tweede loondoorbetalingsjaar stelt je leidinggevende, samen met jou, het re-integratieverslag samen. De adviseur M&O en bedrijfsarts ondersteunen jullie indien gewenst hierbij.

- **WIA aanvraag**

Mocht je na 87 weken nog niet volledig zijn hersteld voor je eigen werk, dan krijg je van het UWV een verzoek om bij hen een WIA uitkering aan te vragen. De adviseur M&O ondersteunt je hierbij. Het UWV zal aan de hand van je re-integratiedossier een beoordeling maken of je recht hebt op een uitkering na 104 weken loondoorbetaling bij ziekte en je hierover informeren via een beschikking.

Wanneer het UWV van mening is dat het Bouwens zich niet voldoende heeft ingespannen, kan een loondoorbetalingsverplichting gedurende een bepaalde periode worden opgelegd. Wanneer het UWV van mening is dat jij je niet voldoende hebt ingespannen, kan zij besluiten om jouw aanvraag voor een WIA uitkering af te wijzen.

Definities en begrippenlijst

Inzetbaarheid

De mate waarin een medewerker kan voldoen aan de minimale eisen die het werk stelt, zowel fysiek als psychisch.

Inzetbaarheidspercentage

De mate waarin een medewerker inzetbaar voor werk wordt geacht gedurende een verzuimperiode, zo nodig op basis van een advies van een bedrijfsarts.

Klachtenregeling

Als er klachten zijn over de bejegening, functioneren of het advies van de bedrijfsarts dan is er de mogelijkheid hierover een klacht in te dienen bij de bedrijfsarts. Hiervoor biedt de bedrijfsarts een klachtenregeling aan.

Second opinion

Als je het niet eens bent met het advies van de bedrijfsarts kun je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts (van een andere arbodienst). Het Bouwens faciliteert en financiert dit.

Deskundige Oordeel

Als je het niet eens bent met de beslissing van de leidinggevende of het advies van de bedrijfsarts kun je ook een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten van het deskundigenoordeel zijn dan voor rekening voor jou. Ook het Bouwens kan een deskundigen oordeel aanvragen bij het UWV. Hieraan moet je meewerken. De kosten zijn dan voor rekening van het Bouwens.

Sancties

Op het moment dat je de afspraken in dit Inzetbaarheidsprotocol niet naleeft of je tijdens de periode van verminderde inzetbaarheid zodanig gedraagt dat je daardoor je genezing of werkhervatting belemmert, heeft het Bouwens een wettelijke verplichting om waar nodig ook sancties toe te passen.

Afhankelijk van de specifieke omstandigheden variëren die van het opschorten van loondoorbetaling bij ziekte (bijvoorbeeld wanneer je controlevoorschriften niet opvolgt, niet bereikbaar bent voor overleg), het stoppen van loondoorbetaling bij ziekte (bijvoorbeeld wanneer je weigert om passend werk te accepteren) tot zelfs het overgaan tot ontslag (bijvoorbeeld wanneer je onrechtmatig afwezig bent).

Bij het voorgenomen besluit tot opschorting of stopzetting van loon wordt deze sanctie altijd vooraf schriftelijk aangekondigd, waarna je alsnog de kans krijgt te voldoen aan je verplichtingen.

Re-integratieverslag

Jij bent zelf verantwoordelijk voor je inzetbaarheid, maar je leidinggevende is namens het Bouwens verantwoordelijk voor het opleveren van een volledig re-integratieverslag. In dit verslag worden alle zaken met betrekking tot het arbeidsverzuim en het herstel naar werk vastgelegd. Het dossier bevat een probleemanalyse, plan van aanpak (inclusief bijstellingen), eerstejaarsevaluatie, arbeidsdeskundige rapportage, rapportage spoor 2, actueel oordeel, eindevaluatie en zaken als gespreksverslagen van contacten tussen leidinggevende en medewerker en afspraken die gemaakt zijn om tot werkhervatting te komen.

Ook de bedrijfsarts kan bij wezenlijke veranderingen in mogelijkheden gedurende het re-integratieproces bijstellingen opstellen (dit valt onder het medisch beroepsgeheim en wordt voor iedereen afgeschermd).

Het re-integratieverslag is de basis voor het re-integratieverslag dat na uiterlijk 91 weken verzuim wordt opgesteld ten behoeve van de WIA-aanvraag. Jouw leidinggevende stelt dus met jou samen het re-integratieverslag samen en houdt het re-integratieverslag zelf in beheer. De afdeling M&O heeft ook toegang tot het re-integratiedossier omdat het een onderdeel is van jouw personeelsdossier.

Jouw leidinggevende kan op verzoek advies krijgen van de adviseur M&O over de opbouw van het re-integratiedossier en de te nemen stappen in het kader van jouw re-integratie.

Passende arbeid

Passende arbeid is alle arbeid die berekend is voor de krachten en de bekwaamheden van de medewerker waarbij de werkgever rekening moet houden met loon, opleiding, gezondheid, reistijd e.d. Het moet gaan om arbeid die bijdraagt aan werkhervatting.

Passende arbeid heeft altijd loonwaarde. Passende arbeid moet worden aangeboden door jouw leidinggevende en je bent verplicht om deze te aanvaarden.