

Het Arbobeleids- en Schoolveiligheidsplan Scholengemeenschap Sint Ursula Horn & Heythuysen

Versie (3-2016)



Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	blz. 2
1.1 <i>Preventieve zorg</i>	
1.2 <i>Deskundige ondersteuning</i>	
2. Organisatie	blz. 3
2.1 <i>Arbocommissie</i>	
2.2 <i>Arbocoördinator en preventiemedewerkers</i>	
2.3 <i>Bedrijfshulpverlening</i>	
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	blz. 4
3.1 <i>Aanpak en voortgang</i>	
3.2 <i>Voorlichting</i>	
4. Verzuimbeleid	blz. 4
4.1 <i>Overleg</i>	
4.2 <i>Cijfers</i>	
5. Speciale doelgroepen	blz. 5
6. Ongewenst gedrag	blz. 5
6.1 <i>Cyclisch werken</i>	
6.2 <i>Vertrouwenspersoon</i>	
6.3 <i>Gedragsregels</i>	
6.4 <i>Veiligheidsbeleving en tevredenheid</i>	
7. Incidenten- en ongevallenregistratie	blz. 6
8. Klachtenregistratie	blz. 6
9. Arbeidstijdenbeleid	blz. 7
10. Financiering	blz. 7
Bijlagen: 1. verdeling taken en verantwoordelijkheden	blz. 8
2. protocollen	blz. 10
3. functienamenlijst	blz. 13

1. Uitgangspunten

De schooldirectie van de Scholengemeenschap Sint Ursula is eindverantwoordelijk voor het Arbo- en schoolveiligheidsbeleid. Ten aanzien van dit beleid gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen om goed onderwijs mogelijk te maken;

Op Scholengemeenschap Sint Ursula wordt gestreefd naar optimale (arbeids-)omstandigheden voor personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen of beheersen van psychosociale belasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). De directie organiseert het werk op zodanige manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. De school formuleert hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

1.1 Preventieve zorg

Het beleid is erop gericht om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk te voorkomen. Bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel beschikt de school over ter zake kundige medewerkers.

In de omschrijving van de opdrachten voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de arboreggeving en krijgen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

1.2 Deskundige ondersteuning

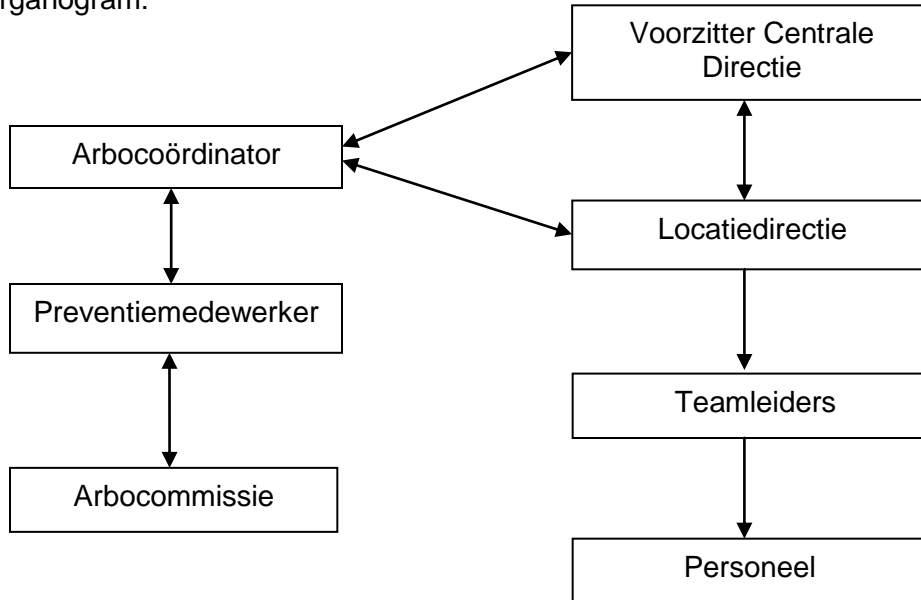
De schooldirectie laat zich bij haar verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst en andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Het bestuur heeft een contract met de arbodienst. Er is een vaste contactpersoon bij de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirectie het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het bestuur als met de schoolleiding.

2. Organisatie

Ten aanzien van Arbo- en Schoolveiligheid kunnen per locatie de volgende actoren worden onderscheiden.

Organogram:



Zie de bijlage voor een overzicht van taken en verantwoordelijkheden.

2.1 *Arbocommissie*

De arbocommissies van beide locaties bestaan uit vertegenwoordigers van het personeel (OP en OOP). Structurele vergaderingen worden in het lesrooster opgenomen.

2.2 *Arbocoördinator en preventiemedewerkers*

De schooldirectie stelt schoolbreed een arbocoördinator en per locatie een preventiemedewerker aan. De preventiemedewerker leidt de ondersteunende arbocommissie. De werkzaamheden van de arbocoördinator en preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving.

2.3 *Bedrijfshulpverlening*

De schooldirectie is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt in samenwerking met de preventiemedewerker de administratieve en praktische uitvoering ervan. Voor beide locaties worden jaarlijks de ontruimingsplannen getoetst door de Brandweer. De gebouwen worden jaarlijks onderworpen aan de inspecties in het kader van de brandveiligheid. De kennis en vaardigheden van de BHV wordt op peil gehouden door de jaarlijkse ontruimingsoefeningen, herhalingslessen BHV en de herhalingslessen EHBO.

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

De RI&E wordt door een hoger veiligheidskundige en/of door medewerkers van school (preventiemedewerkers) uitgevoerd onder leiding van de arbocoördinator. De schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de PMR voorgelegd.

3.1 Plan van Aanpak

Conform de Arbowet wordt op grond van de resultaten van de RI&E een Plan van Aanpak opgesteld. Het Plan van Aanpak wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.

3.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E wordt bepaald over welke risico's het personeel en de leerlingen voorlichting moeten krijgen.

4. Verzuimbeleid

De schooldirectie heeft een verzuimbeleid ontwikkeld en ter instemming voorgelegd aan de PMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door de directie geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid voldoet aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De schooldirectie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst en een gecertificeerde bedrijfsarts. Zie het verzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

4.1 Overleg

Zes keer per schooljaar komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit de bedrijfsarts, de personeelsadviseur van SOML, de voorzitter van de Centrale Directie en de locatiedirecteur. In het overleg worden ontwikkelingen geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid. Naast het beleidsmatig deel kan verzuimcasuïstiek geagendeerd worden. Een casusbespreking kan door de betrokken verzuimende werknemer bijgewoond worden.

4.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die de personeelsadviseur van SOML verzamelt, worden regelmatig met de schooldirectie besproken. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen met het personeel en, zo nodig, in het SMT-overleg.

5. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het Handboek Personeelsbeleid van SOML. De schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de implementatie. De problematieken rondom de oudere medewerkers, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten krijgen in de IPB-gesprekkencyclus nadrukkelijk aandacht.

6. Ongewenst gedrag

De schooldirectie voert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegen personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Per locatie is een vertrouwenspersoon aangesteld voor het personeel. Voor de leerlingen fungeert de mentor bij uitstek als vertrouwenspersoon. Daarnaast heeft de schoolleiding op school een functionaris aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen (zie bijlage 3). De school gebruikt een binnen SOML vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties. Voor de inventarisatie van knelpunten op dit terrein, wordt verwezen naar de RI&E.

6.1 *Cyclisch werken aan de veiligheid op school.*

Indicatoren die de school gebruikt om inzicht te krijgen in de schoolveiligheid zijn:

- Incidenten- en ongevallenregistratie
- Klachten en signalen van ouders, leerlingen en medewerkers
- Veiligheidsbeleving en tevredenheid van leerlingen en medewerkers
- RI&E en het Plan van Aanpak

Na de evaluatie van deze indicatoren zullen indien nodig volgt een bijstelling van het arbo- en veiligheidsplan en de actiepunten worden opgenomen in het jaarbeleidsplan.

6.2 *Vertrouwenspersoon*

Per locatie is er een vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aangesteld voor personeel en leerlingen. De taak van de vertrouwenspersoon is het verzorgen van opvang, begeleiding en nazorg van medewerkers die last hebben van ongewenst omgangsvormen. De tekst van deze regeling is te vinden op de website van de school en op de website van Stichting Onderwijs Midden Limburg.

6.3 *Gedragsregels*

In een school gelden net zoals thuis en in de maatschappij regels. Doel van die regels is een ordelijke gang van zaken en een goede sfeer op school te bevorderen. Er wordt toegezien op naleving van deze regels, maar het belangrijkste is, dat elk lid van de scholengemeenschap deze gemeenschap een warm hart toedraagt. Iedereen is dan ook gebonden aan de regels van de school die zijn vastgelegd in:

- Algemene spelregels
- Gedragsregels
- Regels mediatheekgebruik
- Regels gebruik practicumlokalen

- Leerlingenstatuut

Meer informatie hierover is te vinden in de schoolgids en op de website van de school.

6.4 Veiligheidsbeleving en tevredenheid

In het project 'Vensters voor Verantwoording' presenteert Scholengemeenschap Sint Ursula haar schoolprestaties via een landelijke website. Dit gebeurt aan de hand van 20 belangrijke indicatoren waaronder veiligheid en tevredenheid. Tweejaarlijks worden er door ouders en leerlingen van het 3^e leerjaar vragenlijsten ingevuld met betrekking tot de veiligheidsbeleving en tevredenheid. Waar mogelijk worden resultaten vergeleken met het landelijk gemiddelde en waar nodig zullen verbeter acties ingezet. Volgens de kwaliteitsmatrix van beide locaties vindt er een maal per vier jaar een werkbelevingsonderzoek plaats bij het personeel. Na de evaluatie worden verbeterpunten opgenomen in het jaarbeleidsplan.

7. Incidenten- en ongevallenregistratie

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

Er wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen.

Bij een (arbeids)ongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de arbocoördinator of de preventiemedewerker een ongevallenmeldingsformulier in.

Voor de registratie van ongevallen en incidenten maakt men gebruik van het digitale "Incidentenvenster VO" van de Arbo-VO (zie www.incidentenvenster-vo.nl). Ook sociaal-emotionele incidenten worden geregistreerd.

Incidenten moeten zo snel mogelijk worden gemeld en geregistreerd.

De arbo-coördinator maakt periodiek een overzicht van alle geregistreerde ongevallen en incidenten. De veiligheidscoördinator en de locatiedirecties analyseren de incidenten en maken een afweging welke knelpunten op korte termijn c.q. lange termijn zullen worden aangepakt.

Aandachtpunten bij deze evaluatie zijn:

- Het herkennen van trends in het type incident dat zich voordoet
- Het herkennen van de locaties in en om de school waar regelmatig incidenten plaatsvinden
- Het herkennen van personen die uitzonderlijk vaak bij incidenten betrokken zijn.

8. Klachten

Indien zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De tekst van deze regeling is te vinden op de website van de school en op de website van de Stichting Onderwijs Midden Limburg.

9. Arbeidstijdenbeleid

De schooldirectie voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden.

De arbeidstijden worden voor docenten vastgesteld middels een lesrooster, een jaarplanner en een persoonlijke uitdraai taakbeleid.

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

10. Financiering

Voor de diverse onderdelen zoals de vermelde onderwerpen in het Plan van Aanpak, scholingen EHBO-BHV en andere arbo-gerelateerde onderwerpen zullen jaarlijks bedragen worden opgenomen in de begroting.

Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. De bij de taken behorende medewerkers treft u aan in de bijlagen.

NB. Arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn taken die medewerkers vervullen.

Centrale Directie/locatie Directie

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen en middelen toekennen;
- taken en bevoegdheden delegeren zoals het organiseren van de BHV, de RI&E en het vaststellen van het Plan van Aanpak;
- arbocoördinator benoemen;
- preventiemedewerker benoemen;
- EHBO/BHV'ers aanstellen
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten en contact onderhouden met de arbodienst en/of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken;
- taakomschrijving arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener maken;
- taakomschrijving arbocommissie maken en arbocommissie aanstellen;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding PMR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - contract arbodienst/deskundigen
 - verzuimbeleid
 - personeelsbeleid
 - RI&E en Plan van Aanpak.

Arbocoördinator

- arbocommissie leiden en stimuleren;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, (P)MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg;
- Plan van Aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- RI&E uitvoeren;
- Plan van Aanpak uitvoeren;
- bedrijfshulpverlening invullen;
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

Arbocommissie

- opinievorming;
- arboknelpunten bespreken;
- medewerking verlenen aan het oplossen van arbo-knelpunten;
- Plan van Aanpak uitvoeren;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

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

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

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E en Plan van Aanpak;
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts);
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

Arbeidsinspectie

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

Bijlage 2: Protocollen

Protocollen Scholengemeenschap Sint Ursula Horn/Heythuysen:

- Crisisprotocol leerlingen
- Verzuim- en meldprotocol Schorsen en verwijderen
- Protocol Wat te doen bij een sterfgeval van een ouder
- Protocol Wat te doen bij een sterfgeval van een leerling
- Pestprotocol Horn
- Pestprotocol Heythuysen
- Ontruimingsplan Horn
- Ontruimingsplan Heythuysen

Protocollen Stichting Onderwijs Midden-Limburg van toepassing voor de Scholengemeenschap Sint Ursula Horn/Heythuysen (website SOML)

1. Gedragscode

- **Regels voor personeelsleden**
- **Regels voor leerlingen**

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leden van de scholengemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. Om een dergelijk klimaat te scheppen, heeft SOML voor elke school de omgangsvormen tussen leerlingen onderling, personeel onderling en tussen personeel en leerlingen vastgelegd in afspraken over deze omgangsvormen, die als gedragsregels (gedragscode) zijn vastgesteld.

2. Privacyreglement verwerking gegevens personeel Stichting Onderwijs Midden Limburg.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

Dit reglement heeft tot doel:

- De persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- De rechten van de betrokkenen te waarborgen.

3. **Privacyreglement verwerking leerlingengegevens Stichting Onderwijs Midden Limburg.**

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens de Stichting Onderwijs Midden-Limburg worden verwerkt.

Dit reglement heeft tot doel:

- De persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- De rechten van de leerlingen te waarborgen.

4. **Elektronische informatie-en communicatiemiddelen(EIC)-regeling.**

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen SOML wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

5. **Regeling vertrouwenspersonen**

- Regeling vertrouwenspersonen voor personeel
- Regeling vertrouwenspersonen voor leerlingen.

Op grond van Arbo-wet en de CAO Voortgezet Onderwijs heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. In dat kader heeft Stichting Onderwijs Midden-Limburg een "vertrouwenspersoon ongewenst gedrag" ingesteld voor leerlingen en personeel.

6. **Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag**

Het protocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met grensoverschrijdend gedrag van leerlingen zoals: fysieke en verbale agressie, vernieling, diefstal, seksuele intimidatie, drugs en alcohol (bezit, gebruik en handel), wapenbezit, schoolverzuim en ongewenst bezoek in – en om de school.

7. **Integriteitscode (concept)**

De integriteitscode biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. De code omvat concrete regels en algemene gedragsregels. Thema's die aan de orde komen zijn:

- omgang met onze partners, klanten en collega's;
- scheiding werk en privé;
- relatiegeschenken;
- uitnodigingen van derden.

8. Klachtenregelingen:

- **Reglement voor bemiddeling en assistentie bij problemen en/of klachten ten behoeve van de scholen van de Stichting Onderwijs Midden Limburg.**

Voor de behandeling van problemen en klachten op schoolniveau is op elk der scholen van de Stichting, of de afzonderlijke vestigingen daarvan, een bemiddelings-assistentie-team (BAT) ingesteld. In dit team hebben zitting: de contactpersoon en de vertrouwenspersoon van die school of vestiging evenals een lid van de schoolleiding.

- **Reglement Externe Klachtencommissie van Stichting Onderwijs Midden Limburg.**

Voor het geval een voorgelegd probleem uitmondt in een klacht, en deze klacht niet op schoolniveau kan of mag worden opgelost, zal de klacht door het BAT worden doorgeleid aan de daartoe beschikbare externe organen. Alle klachten kunnen ook rechtstreeks worden voorgelegd aan een klachtencommissie als bedoeld in artikel 24b, lid 2, van de Wet op het voortgezet onderwijs, hierna: WVO. Als klachtencommissie treedt op de Externe Klachtencommissie in Venlo.

9. Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO

Medewerkers, ouders en leerlingen hebben de mogelijkheid een (vermoeden van een) misstand te melden bij het bestuur van de Stichting Onderwijs Midden-Limburg. Het bestuur zal de melding (laten) onderzoeken en zo nodig passende maatregelen treffen om een geconstateerde misstand op te heffen en voorzieningen te treffen om herhaling te voorkomen.

Een vermoeden van een misstand kunt u ook vertrouwelijk melden bij de vertrouwenspersoon integriteit:

Dhr. L. van Heesch tel.nr. 0475-508080

Bijlage 3: Functionaris/taken per locatie

Horn	: 0475-582121	Heythuysen	: 0475-492088
Arbocoördinator	: dhr. J. van der Beek	Arbocoördinator	: dhr. J. van der Beek
Preventiemedewerker:	dhr. T. Linssen	Preventiemedewerker:	dhr. M. Hendriks
Arbo-commissie	: dhr. T. van Pruissen	Arbo-commissie	: dhr. M. Janssen
	: mevr. N. Selder		: dhr. J. Roumen

Aanspreekpunt veiligheid:

Horn	: dhr. P. Janssen	0475-582121
Heythuysen	: dhr. T. Houben	0475-492088

Vertrouwenspersonen voor medewerkers:

Horn	: mevr. M. Crasborn	0475-582121
Heythuysen	: dhr. F. Cretskens	0475-492088

Vertrouwenspersoon voor leerlingen:

Horn	: mevr. P. Kluskens	0475-582121
Heythuysen	: mevr. M. Wilming	0475-492088

Zorgcoördinatoren/voorzitters Zorg Advies Teams:

Horn	: mevr. P. Kluskens	0475-582121
Heythuysen	: mevr. M. Kicken (onderbouw)	0475-492088
	mevr. M. Kusters (bovenbouw)	0475-492088

Arbodienst	: HCC Human Capital Care	043-3068130
------------	--------------------------	-------------

Bedrijfsarts	: mevr. E. Verkoijen	043-3068130
--------------	----------------------	-------------

Personeelsadviseur SOML:	mevr. P. van den Broek	0475-322324
--------------------------	------------------------	-------------