



Sint Ursula

VMBO - HAVO - ATHENEUM - GYMNASIUM

Arbobeleids- en schoolveiligheidsplan Sint Ursula

Versie (feb 2023)

1. Uitgangspunten

Op Sint Ursula streven we 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.

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 arboregelgeving en krijgen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

Deskundige ondersteuning

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

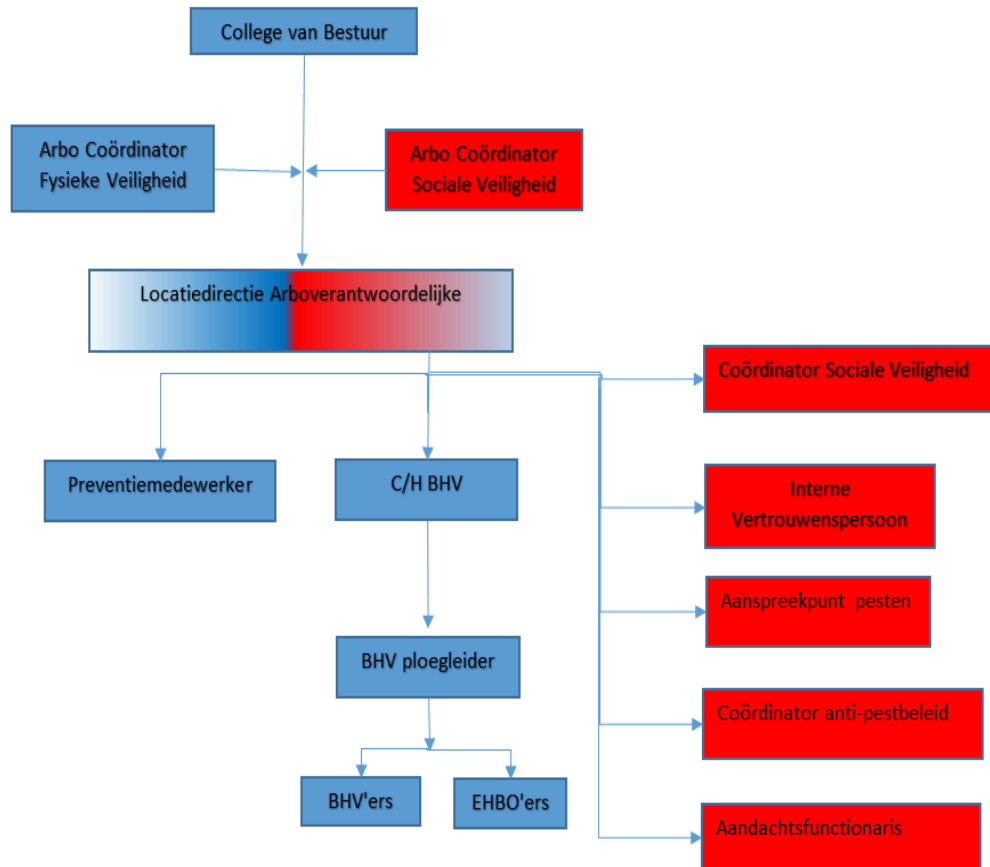
Het bestuur heeft een contract met de arbodienst. Er is een vaste contactpersoon bij de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirectie het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het bestuur als met de schoolleiding.



2. Organisatie

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

Organogram:



In Blauw Fysieke Veiligheid

In Rood Sociale Veiligheid

Organogram Fysieke en Sociale Veiligheid

Sint Ursula hanteert in plaats van coördinator BHV (C/H BHV), de term arbocoördinator. Zie de bijlage 2 voor een overzicht van taken en verantwoordelijkheden.



Arbocommissie

De arbocommissie bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel. Er vinden structurele vergaderingen plaats. Een lid van de schooldirectie staat aan het hoofd van de arbocommissie.

Arbocoördinator en preventiemedewerkers

De schooldirectie stelt schoolbreed een arbocoördinator en per locatie minimaal een preventiemedewerker aan. De arbocoördinator speelt binnen de arbocommissie een leidende rol.

Bedrijfshulpverlening

De schooldirectie is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt in samenwerking met de preventiemedewerkers de administratieve en praktische uitvoering ervan. Voor beide locaties worden de ontruimingsplannen goedgekeurd door de brandweer. De gebouwen worden periodiek onderworpen aan inspecties in het kader van de brandveiligheid. De kennis en vaardigheden van de BHV worden 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 MR voorgelegd.

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.

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

SOML heeft een verzuimbeleid ontwikkeld en ter instemming voorgelegd aan de PGMR. Dit 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 adviseur gezondheidsmanagement van SOML, de arbodienst en een gecertificeerde bedrijfsarts. Zie het verzuimbeleid voor een uitgebreide beschrijving.

Overleg

Een aantal keer per schooljaar komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit de bedrijfsarts, de adviseur gezondheidsmanagement van SOML, de schoolleiding, het hoofd facilitaire zaken en de office manager. In het overleg worden ontwikkelingen geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid. Naast het beleidsmatig deel kan verzuimcasuïstiek geagendeerd worden.

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 in het SMT-overleg en met het personeel.



5. 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 vertrouwenspersoon leerlingen (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.

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 leerlingen, medewerkers en ouders;
- Veiligheidsbeleving en tevredenheid van leerlingen, medewerkers en ouders;
- RI&E en het plan van aanpak.

Na de evaluatie van deze indicatoren volgt indien nodig een bijstelling van het arbo beleids- en schoolveiligheidsplan en de actiepunten worden opgenomen in het schooljaarplan.

Vertrouwenspersoon

Per locatie is er een vertrouwenspersoon aangesteld voor het personeel. De taak van de vertrouwenspersoon is het verzorgen van opvang, begeleiding en nazorg van medewerkers die last hebben van ongewenste omgangsvormen. Ook voor leerlingen is een vertrouwenspersoon aangesteld met een vergelijkbare taak. De tekst van deze regeling is te vinden op de website van de school.

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. Deze regels zijn vastgelegd in:

- Algemene spelregels in de schoolgids;
- Leerlingenstatuut;
- Regels en gedrachtscode ICT middelen;
- Regels gebruik StudyZone en StudyHall (Horn) en mediatheek (Heythuysen);
- Regels en veiligheidsinstructie gebruik practicum- en praktijklokalen.

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

Veiligheidsbeleving en tevredenheid

In Vensters voor Verantwoording' presenteert Sint Ursula haar schoolprestaties via een landelijke website. Dit gebeurt aan de hand van 20 belangrijke indicatoren waaronder veiligheid en tevredenheid. Jaarlijks worden er door ouders en leerlingen vragenlijsten ingevuld met betrekking tot de veiligheidsbeleving en tevredenheid.



Waar mogelijk worden resultaten vergeleken met het landelijk gemiddelde en waar nodig worden verbeteracties ingezet. Eenmaal per twee jaar vindt een tevredenheidsonderzoek plaats bij het personeel. Na de evaluatie worden verbeterpunten opgenomen in het schooljaarplan.

6. Incidenten- en ongevallenregistratie

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de 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. Voor de registratie van ongevallen en incidenten maken we gebruik van het digitale "Incidentenvenster VO" van de Arbo-VO (zie www.incidentenvenster-vo.nl). Incidenten moeten zo snel mogelijk worden gemeld en geregistreerd.

Ook sociaal-emotionele incidenten worden geregistreerd, in het Magister (leerlingen) of het Incidentenvenster (personeel).

Er wordt periodiek een overzicht gemaakt van alle geregistreerde ongevallen en incidenten. De arbo-coördinator, de coördinator sociale veiligheid en de locatiedirecties analyseren de incidenten en maken een afweging welke knelpunten op korte termijn c.q. lange termijn worden aangepakt. Aandachtspunten 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 beschrijving hieronder is ontleend aan het arbobeleidskader van SOML.

De bij de taken behorende medewerkers zijn te vinden in bijlage 3.

Directie (directeur en adjunct directeuren)

De arbo-verantwoordelijke voor iedere locatie is de schooldirectie van de locatie. De schooldirectie wordt aangesteld als arboverantwoordelijke vanwege de hiërarchische positie en de daarmee samengaande bevoegdheden en financiële verantwoordelijkheid. Als arboverantwoordelijke is de schooldirectie verantwoordelijk om het arbobeleid tot uitvoer te brengen. De arboverantwoordelijke heeft de volgende taken op de locatie:

1. Het toewijzen van de uit het arbobeleid voortvloeiende taken binnen de gelederen van de locatie;

Denk hierbij aan het benoemen van een arbocoördinator, preventiemedewerkers etc.

2. Staat aan het hoofd van de arbocommissie;

3. Geeft invulling aan en sluit aan bij overleggen over het convenant "Veiligheid in en om de school; gemeenten Beesel, Echt-Susteren, Leudal, Maasgouw en Roermond;

4. Het inhoudelijk op de hoogte zijn van de RI&E van de locatie en de hieruit voortvloeiende maatregelen zoals opgenomen in het plan van aanpak;

5. Is eindverantwoordelijk voor de fysieke veiligheid op de locatie;

6. Het financieel verantwoorden van de hiermee samenhangende kosten.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

De arbowet verplicht aan bedrijven met 25 of meer medewerkers om een preventiemedewerker aan te stellen. De taken van de Preventiemedewerker zijn:

1. Het ondersteunen van de arboverantwoordelijke om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren. Dit gebeurt via de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De preventiemedewerker ondersteunt met het opstellen van een overzicht van alle risico's over de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen de locatie. Dit resulteert in de RI&E. De werkgever krijgt door de RI&E snel inzicht in waar verbeteringen nodig of gewenst zijn.
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de arbodeskundigen en de MR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. De preventiemedewerker werkt mee aan het plan van aanpak. De preventiemedewerker moet adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners. In het basiscontract is vastgelegd dat de bedrijfsarts tijd moet reserveren voor overleg met de preventiemedewerker.
3. Het (mede) uitvoeren van arbo-maatregelen. Het is gebruikelijk dat de preventiemedewerker afkomstig is van de werkvloer, waardoor hij of zij vindbaar is en een actieve bijdrage levert om de kans op gezondheidsklachten en ongevallen op het werk tot een minimum te beperken. Praktische voorbeelden van risico's zijn



bijvoorbeeld werken met gevaarlijke stoffen of het krijgen van rugklachten door tillen. De preventiemedewerker vervult een brugfunctie tussen de arboverantwoordelijke en werknemers en let erop dat er aandacht wordt besteed aan de – in de RI&E beschreven – risico's. De preventiemedewerker assisteert bijvoorbeeld de werkgever met heldere voorlichting over duidelijke werkinstructies, het correct gebruik van beschermingsmiddelen en handige tools bij langdurig beeldschermgebruik.

Naast de wettelijke taken behoren binnen SOML tevens de volgende taken tot de Preventiemedewerker:

- Bijhouden en registreren van fysieke ongevallen middels het incidentenvenster VO; op Sint Ursula kunnen ook de medewerkers van de balie klachten registreren.
- Organiseren van de samenwerking met de BHV-organisatie;
- Neemt deel aan de arbocommissie.

Arbocoördinator (binnen SOML bekend als coördinator BHV)

Ten behoeve van de inperking van de nadelige gevolgen van restrisico's dient een Bedrijfshulpverleningsorganisatie te worden opgezet voor iedere locatie. Aan het hoofd van de BHV-organisatie staat de arbocoördinator. Deze heeft volgende taken:

1. Het opstellen en actueel houden van een calamiteitenplan op maat voor de locatie en steeds actueel getoetst aan wet- en regelgeving;
2. Het in contact blijven en informeren van hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld over toegang tot het gebouw in avonduren en vakanties, het aanleveren van plattegronden, het informeren over wijzigingen;
3. Verantwoordelijk voor keuring en controle van blusmiddelen, brandslanghaspels, EHBO-koffers, AED('s) en andere specifiek voor de BHV noodzakelijke zaken (afroep uit overkoepelende contracten);
4. Verantwoordelijk voor de benodigde EHBO'ers en BHV'ers voor de locatie rekening houdende met afwezigheid en verlof (hierbij is het noodzakelijke aantal afhankelijk van de benodigde mankracht afgeleid van de scenario's komende uit het calamiteitenplan);
5. Het zorgen voor het gewenste opleidingsniveau van de EHBO'ers en BHV'ers in samenwerking met HEYY;
6. Het tijdig waarschuwen van de arboverantwoordelijke wanneer er niet voldoende EHBO'ers en BHV'ers dreigen te zijn om de dagelijkse veiligheid te waarborgen, bij grote bijeenkomsten of evenementen, bij uitstapjes of andere gelegenheden proactief een voorstel doen voor de benodigde inzet van BHV'ers en EHBO'ers;
7. Het minimaal 1 keer per jaar houden van een calamiteitenoefening zoals wettelijk verplicht is gesteld ter toetsing en bijsturing van het Calamiteitenplan;
8. Het deelnemen aan de arbocommissie van de locatie.
9. Staat aan het hoofd van het veiligheidsoverleg op locatie. Dit overleg vindt in ieder geval na iedere calamiteitenoefening plaats.
10. Overleg MER inzake eisen gebruikersbesluit (Besluit brandveilig gebruik bouwwerken).



Ploegleider

Er is geen wettelijke verplichting voor een ploegleider binnen de BHV-organisatie, maar SOML stelt het verplicht om minimaal twee ploegleiders aanwezig te hebben tijdens de reguliere openingstijden. De ploegleider dient de inzet van BHV'ers met behulp van de juiste communicatie en middelen in goede banen te leiden. Daarnaast is hij tijdens een incident de leidinggevende BHV'er en het aanspreekpunt voor andere BHV'ers. De taken van de ploegleider zijn:

1. Is de leidinggevende ter plekke bij een noodsituatie;
2. Verantwoordelijk voor de BHV-organisatie bij:
 - Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
 - Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
 - Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle aanwezige gebouwgebruikers
3. De Ploegleider neemt deel aan het veiligheidsoverleg op de locatie

BHV'er

Binnen iedere locatie dienen BHV'ers opgeleid te zijn voor het adequaat reageren op ongewenste situaties. De wet stelt dat er voldoende BHV'ers aanwezig moeten zijn. De taak van de BHV'er bestaat uit:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
2. Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle aanwezige gebouwgebruikers.
4. Neemt deel aan de voor hem noodzakelijke herhalingslessen
5. Neemt indien mogelijk deel aan het georganiseerde veiligheidsoverleg, maar dient zich minimaal te committeren om de verslagen uit het veiligheidsoverleg te lezen en zich ervan te overtuigen dat de inhoud hiervan begrepen en gevolgd wordt. Het staat iedere BHV'er vrij om vragen en opmerkingen in te brengen in het Veiligheidsoverleg.

EHBO'er

Binnen iedere locatie dienen EHBO'ers opgeleid te zijn voor het adequaat reageren op ongewenste situaties met slachtoffers/gewonden. De taak van de EHBO'er bestaat uit:

1. Het verlenen van Eerste Hulp bij lichamelijke klachten, verwondingen en ongelukken;
2. Het onderkennen van de betreffende lichamelijke klachten of verwondingen en hierop anticiperen;
3. Het eventueel overdragen van het slachtoffer aan familie óf het begeleiden van slachtoffer/gewonde naar huisarts óf het inschakelen van ambulance wanneer spoedeisende hulp noodzakelijk is;
4. Het overdragen van de gewonde/het slachtoffer inclusief de benodigde informatie wanneer overdracht plaatsvindt aan huisarts of ambulancepersoneel.
5. Neemt deel aan de voor hem noodzakelijke herhalingslessen
6. Kan vrijblijvend deelnemen aan het georganiseerde veiligheidsoverleg, maar dient zich minimaal te committeren om de verslagen uit het veiligheidsoverleg te lezen en zich



ervan te overtuigen dat de inhoud hiervan begrepen en gevolgd wordt. Het staat iedere EHBO'er vrij om vragen en opmerkingen in te brengen in het Veiligheidsoverleg.

Coördinator sociale veiligheid

Een coördinator sociale veiligheid is een aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, die een spilfunctie heeft in het voeren van een actief veiligheidsbeleid.

Taken:

- Initieert en stimuleert het realiseren van een schoolveiligheidsplan;
- Beheert de incidentenregistratie op het gebied van sociale veiligheid m.b.v. het "Incidentenvenster VO";
- Coördineert en evalueert verplichte regelingen ten aanzien van sociale veiligheid.
- Onderhoudt contacten met externe instanties in het kader van sociale veiligheid
- Onderhoudt contact met medewerkers binnen de school die een rol hebben in het kader van sociale veiligheid en haalt bij hen alle informatie op die nodig is;
- Zorgt dat de medewerkers met een veiligheidsrol binnen de school voldoende opgeleid zijn en dat hun kennis actueel is;
- Zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- Neemt deel aan de vergaderingen van het netwerk van coördinatoren sociale veiligheid binnen SOML;

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een door het bestuur aangewezen en gefaciliteerde medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie op school. De persoonlijke belangen van de klager staan hierbij centraal. De vertrouwenspersoon is daarmee verbonden aan de klachtenregeling van SOML en heeft een rol in de klachtroute. SOML beschikt over interne vertrouwenspersonen op de scholen en twee externe vertrouwenspersonen.

Taken

- Opvang, ondersteuning en verwijzing
- Begeleiding
- Voorlichting en preventie
- Advisering aan de directie inzake de sociale veiligheid op school.

Aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de Wet veiligheid op school zijn scholen verplicht iemand aan te wijzen die fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen hier terecht. Op Sint Ursula wordt deze taak uitgevoerd door de vertrouwenspersoon.

Coördinator anti-pestbeleid

Vanuit de Wet veiligheid op school zijn scholen verplicht iemand te belasten met het coördineren van het anti-pestbeleid. Op Sint Ursula wordt deze taak uitgevoerd door de coördinator sociale veiligheid.



Taken:

- Coördineren anti-pestbeleid
- Klankbord voor collega's met vragen over pesten
- Advies geven aan de schoolleiding over de structurele aanpak van pesten

Aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet meldcode wordt geadviseerd een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. Deze taak wordt op Sint Ursula uitgevoerd door de zorgcoördinatoren.

Taken:

- Aanspreekpunt voor medewerkers bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld
- Zorg dragen voor de implementatie van de meldcode op school
- Coördineren van het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom leerling en gezin

Vertrouwenspersoon integriteit

De vertrouwenspersoon integriteit (VPI) is een externe vertrouwenspersoon die in de eerste plaats fungeert als klankbord voor medewerkers die een melding hebben over een voor hen onaanvaardbare integriteitskwestie waarbij het organisatiebelang in het geding is. De VPI hanteert als leidraad de 'integriteitscode' van SOML en de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand' ('Klokkenluidersregeling VO').

Taken

- Opvangen, begeleiden, informeren, adviseren van de potentiële melder.
- Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
- Adviseren van bestuur en management.

(P)GMR

De MR heeft verschillende taken en bevoegdheden waarmee zij invloed kunnen uitoefenen op het schoolveiligheidsbeleid. Deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de wet Medezeggenschap op scholen (WMS):

De MR kan problemen op het gebied van sociale veiligheid aan de orde stellen op grond van zijn algemene taken en met behulp van twee algemene bevoegdheden:

- Initiatiefrecht
- Informatierecht

Daarnaast zijn schoolbesturen verplicht de MR te betrekken in de beleidsvorming op grond van twee bijzondere bevoegdheden:

- Instemmingsrecht
- Adviesrecht

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



Gecertificeerde arbodienst

De kerntaak van een arbodienst is werkgevers te ondersteunen bij hun arbeidsomstandighedenbeleid en verzuimbeleid. Daarvoor heeft de arbodienst vier kerndeskundigen in huis: een bedrijfsarts, arbeidshygiënist, veiligheidskundige en arbeid- en organisatiedeskundige.



Bijlage 2: Protocollen

Protocollen Sint Ursula:

- Verzuim en meldprotocol V(S)O en MBO regio 38
- Protocol Wat te doen bij een sterfgeval van een ouder
- Protocol Wat te doen bij een sterfgeval van een leerling
- Protocol sociale veiligheid
- Calamiteitenplan Horn
- Calamiteitenplan Heythuysen
- Convenant Veiligheid in en om school VO VSO MBO
- Protocol Cameratoezicht

Protocollen Stichting Onderwijs Midden-Limburg:

te raadplegen via de website van SOML en AFAS

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 plaatsvindt.

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**



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.

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.

10. Verzuimbeleid



Bijlage 3: Functionaris/taken per locatie

Horn : 0475-582121
Arbocoördinator : dhr. J. van der Beek
Preventiemedewerker: dhr. J. van der Beek
: dhr. T. Linssen
Arbo-commissie : mevr. N. Selder
: dhr. T. Linssen
: dhr. J. van der Beek
: dhr. T. van Pruissen

Heythuysen : 0475-492088
Arbocoördinator : dhr. J. van der Beek
Preventiemedewerker: dhr. J. van der Beek
: dhr. M. Hendriks
Arbo-commissie : dhr. M. Hendriks
: dhr. M. Janssen
: dhr. J. van der Beek
: dhr. T. van Pruissen

Aanspreekpunt directie m.b.t. veiligheid:
Horn & Heythuysen : dhr. T. van Pruissen

Vertrouwenspersonen voor medewerkers:
Horn : mevr. S. Knippenberg
Heythuysen : mevr. M. Kropivsek

Vertrouwenspersoon voor leerlingen:
Horn : mevr. M. Bouwens
Heythuysen : mevr. C. Palmén

Coördinator sociale veiligheid:
Horn : mevr. M. Bouwens
Heythuysen : mevr. C. Palmén

Zorgcoördinatoren:
Horn : mevr. L. Verstappen
Heythuysen : mevr. D. van der Meulen (basis & kader lj 2,3,4)
: mevr. L. Beckers (brugklas & GT lj. 2,3,4)

Arbodienst : Human Capital Care 043-3068130

Bedrijfsarts : mevr. A. Van Moerbeke 043-3068130

Adviseur gezondheidsmanagement SOML
: mevr. N. Soons 0475-213067

