

ARBOBELEIDS- EN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

BC BROEKHIN



ROERMOND



SWALMEN



REUVER

In dit Arbobeleids- en schoolveiligheidsplan worden de uitgangspunten en doelstellingen van het arbobeleid omschreven. Daarnaast staat in het beleidsplan wie wat doet op het gebied van arbo.

INHOUDSOPGAVE

1.	Uitgangspunten	p. 3
	1.1 <i>Preventieve zorg</i>	
	1.2 <i>Deskundige ondersteuning</i>	
2.	Organisatie	p. 4
	2.1 <i>Arbocommissie</i>	
	2.2 <i>Arbocoördinator en preventiemedewerkers</i>	
	2.3 <i>Bedrijfs hulpverlening</i>	
3.	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	p. 4
	3.1 <i>Plan van Aanpak</i>	
	3.2 <i>Voorlichting</i>	
4.	Verzuimbeleid	p. 5
	4.1 <i>Overleg</i>	
	4.2 <i>Cijfers</i>	
5.	Speciale doelgroepen	p. 5
6.	Ongewenst gedrag	p. 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	p. 6
8.	Klachten	p. 7
9.	Arbeidstijdenbeleid	p. 7
10.	Financiering	p. 7
Bijlagen:		
	1. Verdeling taken en verantwoordelijkheden	p. 8
	2. Protocollen	p. 10
	3. Functienamenlijst	p. 13

1. Uitgangspunten

BC Broekhin bestaat uit twee locaties, de locatie Roermond en de locatie Swalmen en Reuver.

De schooldirectie van BC Broekhin 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 BC Broekhin 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. 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 op het gebied van 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.

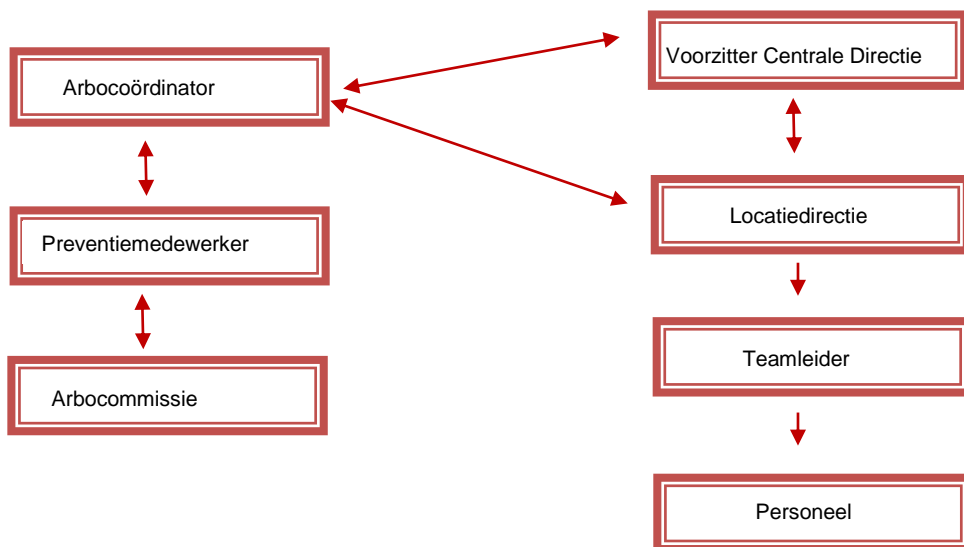
1.2. Deskundige ondersteuning

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

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 arbocommissie bestaat uit de arbocoördinator, 4 preventiemedewerkers, 1 docent per locatie en 1 vertegenwoordiger van het onderwijsondersteunend personeel per locatie. Structurele vergaderingen, ongeveer 3 per schooljaar, worden in de jaaragenda opgenomen.

2.2 *Arbocoördinator en preventiemedewerkers*

De schooldirectie stelt school-breed een arbocoördinator en per locatie een preventiemedewerker aan. De preventiemedewerker leidt de ondersteunende arbocommissie. De werkzaamheden van de arbocoördinator en de 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. Voor de 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 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 gecertificeerde veiligheidskundige en/of door medewerkers van school (preventie-medewerkers) uitgevoerd onder leiding van de arbocoördinator. Indien de uitvoering van de Rie door medewerkers van school gebeurt, dient de validering door een externe organisatie uitgevoerd te worden. 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.

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 locatiedirectie en de teamleider. In het overleg worden ontwikkelingen geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid. Naast het beleidsmatig deel kan verzuimcasuïstiek geagendeerd 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 de PMR 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 problematiek 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 zijn een onderdeel hiervan. 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 voor de leerlingen aangewezen (zie bijlage 3). De school gebruikt een binnen SOML vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen

in bijzondere situaties.

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, bijstellingen van het arbo- en veiligheidsplan en de actiepunten worden opgenomen in het jaarbeleidsplan.

6.2 Vertrouwenspersoon

Per locatie is er een vertrouwenspersoon aangesteld voor het personeel en voor de leerlingen. De taak van de vertrouwenspersoon is het verzorgen van opvang, begeleiding en nazorg van personeel en leerlingen die last hebben van ongewenste 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 belangrijk is dat elk lid van onze scholengemeenschap deze gemeenschap een warm hart toedraagt. Iedereen is dan ook gebonden aan de regels van de school die zijn vastgelegd in de schoolgids en/of op de website van onze school:

- visie, missie en waarden;
- leerlingenstatuut.

6.4 Veiligheidsbeleving en tevredenheid

In het project 'Vensters voor Verantwoording' (zie website) presenteert BC Broekhin haar schoolprestaties. 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 verbeteracties ondernomen worden. 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. Arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden ook 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 arbocoördinator 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 arbeidstijdbeleid 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 van het 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 en 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/locatiedirectie

- 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'ers en 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 voert overleg met betrekking tot:

- contract arbodienst/deskundigen;
- verzuimbeleid;
- personeelsbeleid;
- RI&E en Plan van Aanpak.

Arbocoördinator

- arbocommissie leiden en stimuleren;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, PMR 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 arbo-maatregelen.

Arbocommissie

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

Vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers en/of 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 en de uitvoering van de RI&E en het Plan van Aanpak.

PROTOCOLLEN BC BROEKHIN:

- Ondersteuningsprofiel Roermond
- Ondersteuningsprofiel Swalmen en Reuver
- Verzuim- en meldprotocol Schorsen en verwijderen
- Pestprotocol Roermond
- Pestprotocol Swalmen en Reuver
- Ontruimingsplan Roermond
- Ontruimingsplan Swalmen en Reuver

PROTOCOLLEN STICHTING ONDERWIJS MIDDEN-LIMBURG VAN TOEPASSING VOOR BC BROEKHIN (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. Regeling elektronische informatie-en communicatiemiddelen (EIC)

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 Arbowet en de cao voortgezet onderwijs heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat gericht is 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 de Externe Klachtencommissie in Venlo op.

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.

Functienamenlijst

BC BROEKHIN ROERMOND		BC BROEKHIN JENAPLAN SWALMEN en REUVER	
Telefoon	0475-34666	Telefoon	0475-502137 077- 4741802
Arbocoördinator	dhr. J. van Rijse	Arbocoördinator	dhr. J. van Rijse
Preventiemedewerker	dhr. C. van Herten	Preventiemedewerker	dhr. P. Reijnders dhr. F. Stevens
Arbocommissie	dhr. H op den Kamp	Arbocommissie	dhr. P. Reijnders
Vertrouwenspersoon medewerkers:	mevr. E. Pex	Vertrouwenspersoon medewerkers:	mevr. M. Muyres
Vertrouwenspersoon leerlingen:	mevr. Vrij dhr. J. Diebels	Vertrouwenspersoon leerlingen:	mevr. M. Muyres
Zorgcoördinator Voorzitter ZAT	mevr. M. Betgem	Zorgcoördinator Voorzitter ZAT	mevr. T. Broos dhr. F. Biermans
Arbodienst	Youforce	Arbodienst	Youforce
Bedrijfsarts	mevr. E. Verkooijen	Bedrijfsarts	mevr. E. Verkooijen
Personeelsadviseur SOML:	mevr. P. van den Broek	Personeelsadviseur SOML:	mevr. P. van den Broek
Contactpersonen BAT:	J. Willems	Contactpersonen BAT:	mevr. J. Loos dhr. L. Pennings