

Arbo- en Veiligheidsbeleid

**LVO Weert
2020 - 2024**

Versie 1
Datum 11-2-20
Instemming clusterraad:

Inhoud

Inleiding	3
1 Arbo en veiligheid LVO Weert	4
1.1.2 <i>Uitgangspunten arbo- en Veiligheidsbeleid LVO Weert</i>	4
1.2 Wet- en regelgeving	5
1.3 Doelstellingen 2020-2024	5
1.4 Cyclisch werken	6
1.5 Organigram en spelers	8
1.6 Samenwerking m.b.t. veiligheid	9
1.7 Preventief beleid	9
1.8 Curatief beleid	10
1.9 Verzuimbeleid/gezondheidsbeleid/vitale medewerkers	10
2 Arbobeleid	11
2.1 Nieuw profiel preventiemedewerker	11
2.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	11
2.3 Arbo-organisatie	11
2.4 Arbeidsongevallenregistratie	12
2.5 Aanpak en voortgang	12
2.6 Voorlichting	12
2.7 Arbeidstijdenbesluit	12
3. Veiligheidsbeleid	13
3.1. Uitgangspunten veiligheid	13
3.2. Fysiek veilige school	13
3.3. Wettelijke eisen	13
3.4. Afspraken binnen het team	13
3.5. Afspraken met leerlingen	14
3.6 Schoolreisjes, excursies en buitenschoolse activiteiten	14
3.7. Vernielingen	14
3.8 Pesten	14
3.8.5 <i>Fysiek-, verbaal - en psychisch geweld en agressie</i>	16
3.10 Discriminatie	16
3.11 Schorsing en verwijdering	16
3.12 Seksuele intimidatie, seksueel misbruik	17
3.13 Ziek worden en medicijngebruik	18
3.14 Incidenten, calamiteiten en schokkende gebeurtenissen op school	19
3.14.1 <i>Incidentregistratie</i>	19
3.15 Huiselijk geweld en kindermishandeling	20
Bijlage 1: Rollen	21
College van bestuur	21
Clusterraad	21

Regiodirecteur LVO Noord	21
Locatiedirecteur	21
Arbocoördinator	21
Preventiemedewerker	22
Veiligheidscoördinator	22
Ploegleider BHV	22
Bedrijfshulpverlening/EHBO	22
Verzamelpplaatscoördinator [teamleider]	22
Anti-pestcoördinator	23
Vertrouwenspersoon	23
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	23
P&O	23
Bijlage 2: Profiel Preventiemedewerker stichting LVO Weert	24
Bijlage 3: Overzicht protocollen	26
Bijlage 4: Overzicht contacten en meldpunten	26

Inleiding

Je veilig voelen op de plek waar je leert en werkt is belangrijk voor iedereen die bij onze scholen betrokken is. Het geldt voor personeel, ouders en leerlingen: pas als we ons veilig voelen kunnen we onze taak goed uitvoeren. Als onderwijsorganisatie hebben we daarom een arbo- en veiligheidsbeleid, met de belangrijkste kaders, richtlijnen en voorwaarden waar we ons aan houden op het gebied van arbo en veiligheid.

Het arbo- en veiligheidsbeleid van LVO-Weert is in 2019 onder de loep genomen en op basis daarvan aangescherpt en bijgesteld. De ontwikkelingen op de scholen van LVO Weert gaven hier aanleiding toe. Zo is er sprake van een verzwaring van problematiek onder de leerlingenpopulatie, waardoor veiligheid meer aandacht vraagt. Tevens is er sprake van een toename van verzuim onder het personeel, wat meer aandacht voor preventie vraagt. Daarnaast was, ondanks dat in de basis instrumenteel voorzien was in de belangrijkste taken, functies en protocollen, het overzicht, de structuur en vooral de beleving met betrekking tot arbo- en veiligheid zoekgeraakt.

Dit betekent dat er niet alleen een inhoudelijke herijking van het beleid en de uitgangspunten heeft plaats gevonden, maar dat er ook een plan is opgesteld voor de persoonlijke verbinding van alle medewerkers en gebruikers van dit huis op het onderwerpen arbo en veiligheid. Dit laatste hebben we als belangrijkste doelstelling opgenomen in ons beleid.

Directie LVO Weert:

Het College

Het Kwadrant

Philips van Horne

1 Arbo en veiligheid LVO Weert

Limburgs Voortgezet Onderwijs Weert wil de veilige school zijn voor haar werknemers en leerlingen, zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden realiseren en daarbij aansluiten bij de arbo-wet. Op een veilige school voelen leerlingen en personeel zich thuis en worden de omstandigheden waar mogelijk gecreëerd zodat de leerlingen goed onderwijs kunnen ontvangen en de medewerkers een fijne werkomgeving hebben.

Dit beleidsdocument geeft eerst weer wat de gestelde kaders zijn van LVO en de uitgangspunten en doelstellingen van het Limburgs Voortgezet Onderwijs Weert. Zo willen we een integrale leidraad geven om arbo en veiligheid in al hun facetten effectief en efficiënt voor alle medewerkers en leerlingen in te zetten en op deze wijze kwaliteitszorg te effectueren.

Daarna bestaat het tweede deel uit het arbobeleid voor de medewerkers en voor de leerlingen. Het derde deel bestaat uit veiligheidsbeleid met betrekking tot medewerkers en leerlingen.

1.1.1 Uitgangspunten LVO Weert

De directies van de onderwijsinstelling Limburgs Voortgezet Onderwijs Weert (LVO Weert) en de scholen¹ Bravo!, Het College, Het Kwadrant en Philips van Horne zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid.

Het arbo- en veiligheidsbeleid is onderdeel van dit schoolbeleid en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten ook voor het arbo- en veiligheidsbeleid:

- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het professioneel statuut LVO Weert;
- een aantal regelingen en protocollen die uniform geldig zijn op alle LVO-scholen. Deze vind je hier en op de website van LVO.
<https://intranet.stichtinglvo.nl/organisatie/juridische-zaken/overzicht-regelingen-en-protocollen/>
- Alle LVO-scholen hanteren de tien gouden regels over veiligheid. We houden ons aan deze gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.
 1. *we hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving*
 2. *we zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken*
 3. *we helpen elkaar waar dat nodig is*
 4. *we dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten*
 5. *we pesten, bedreigen en negeren anderen niet*
 6. *we vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren*
 7. *we vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld*
 8. *we staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik*
 9. *we doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld*
 10. *bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte*

1.1.2 Uitgangspunten arbo- en Veiligheidsbeleid LVO Weert

- Arbo- en veiligheidsbeleid en -plannen zijn onderdeel van het schoolplan en het schooljaarplan.
- Arbo- en veiligheid vraagt actief leidinggeven op de stimulering van de veiligheid, voorkomen van arbo risico's en staat op de agenda in het reguliere werkoverleg.
- Ons arbo- en veiligheidsbeleid draagt bij aan een pedagogisch klimaat. Dat wil zeggen dat we met behulp van ons arbo- en veiligheidsbeleid de omgevingsfactoren die invloed hebben op het welbevinden van de leerlingen zo positief mogelijk laten zijn.

¹ In dit document worden school en locatie door elkaar gebruikt om de vier Weerter LVO schoollocaties aan te duiden.

- De scholen werken met de volgende uitgangspunten:
 - leerlingen worden serieus genomen;
 - taken en verantwoordelijkheid worden met hen gedeeld;
 - er wordt een luisterend oor en hulp aangeboden;
 - er worden goede contacten met de ouders onderhouden;
 - er wordt conform het arbo- en veiligheidsbeleid effectief gehandeld bij calamiteiten;
 - de klas en het gebouw zijn veilig ingericht en goed gebruik ervan wordt gestimuleerd.

1.1.3 Optimale arbeidsomstandigheden

LVO Weert streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Ook de leerlingen die arbeid verrichten die vergelijkbaar is met de reguliere beroepspraktijk worden als werknemers gezien. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

LVO Weert organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten, en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel. In zijn algemeenheid gaat de aandacht uit naar speciale doelgroepen zoals nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Maar als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voren komt, zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid.

1.1.4 De veilige school voor medewerkers en leerlingen

Je veilig voelen op de plek waar je leert en werkt, is belangrijk voor iedereen die bij onze scholen betrokken is. Het geldt voor personeel, ouders en leerlingen: pas als we ons veilig voelen kunnen we onze taak goed uitvoeren. Als onderwijsorganisatie voeren we daarom een arbo- en veiligheidsbeleid, met de belangrijkste richtlijnen en voorwaarden waar we ons aan houden op het gebied van veiligheid. Elke school geeft zelf praktische invulling aan dit beleid.

Als we spreken over veiligheid gaat het over twee vormen: fysieke veiligheid en sociale veiligheid. Onder fysieke veiligheid verstaan we zaken als veilige lokalen, brandveiligheid en een ontruimingsplan. Sociale veiligheid gaat over hoe de sfeer is op school. Een veilige sfeer is een sfeer waarin niet gepest en gediscrimineerd wordt en waar iedereen zich prettig voelt.

1.2 Wet- en regelgeving

De wet- en regelgeving², o.a. de arbowet, het arbobesluit, de Wet Veiligheid op school, de Wet op het Voortgezet Onderwijs en de CAO VO zijn leidend bij arbo en veiligheid. Zo is in de arbowet, die zich richt op werknemers en op leerlingen die handelingen doen die vergelijkbaar zijn met de beroepspraktijk, opgenomen dat sociale veiligheid onder 'psychosociale arbeidsbelasting' valt. Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) is een verzamelnaam voor agressie en geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengt. De Wet Veiligheid op school heeft als doel een veilig klimaat voor de leerlingen op scholen te realiseren.

1.3 Doelstellingen 2020-2024

- Vergroten van de betrokkenheid van de medewerkers en de leerlingen bij het arbo- en veiligheidsbeleid met als resultaat dat alle medewerkers zich vanuit hun rol en verantwoordelijkheden verantwoordelijk voelen voor de veiligheid op school.
- Toewerken naar een meer preventieve aanpak van arbo- en veiligheid.
- Vergroten van het veiligheidsgevoel bij de leerlingen.

² Arbowet, Wet Veiligheid op school- Wet Voortgezet Onderwijs, CAO VO, Arbocatalogus VO, Kwaliteitswet, Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, Bouwbesluit, Wet Medezeggenschap op Scholen, Wet Gelijke behandeling, AVG en privacyregelgeving

1.4 Cyclisch werken

Continu cyclisch werken binnen een lerende organisatie is essentieel bij zowel arbo- als veiligheid. Door het beleidsplan op te nemen in een planning- & controlecyclus zal continuïteit gewaarborgd zijn en zal er hierdoor een zeker routinematig en controlerend effect van uitgaan.

LVO Weert werkt volgens een lerend en cyclisch proces, dat conform de PDCA-cyclus geborgd is in de arbo- en veiligheid jaaragenda.

Jaaragenda arbo- en veiligheidsbeleid LVO Weert (wettelijk verplichtte activiteiten)

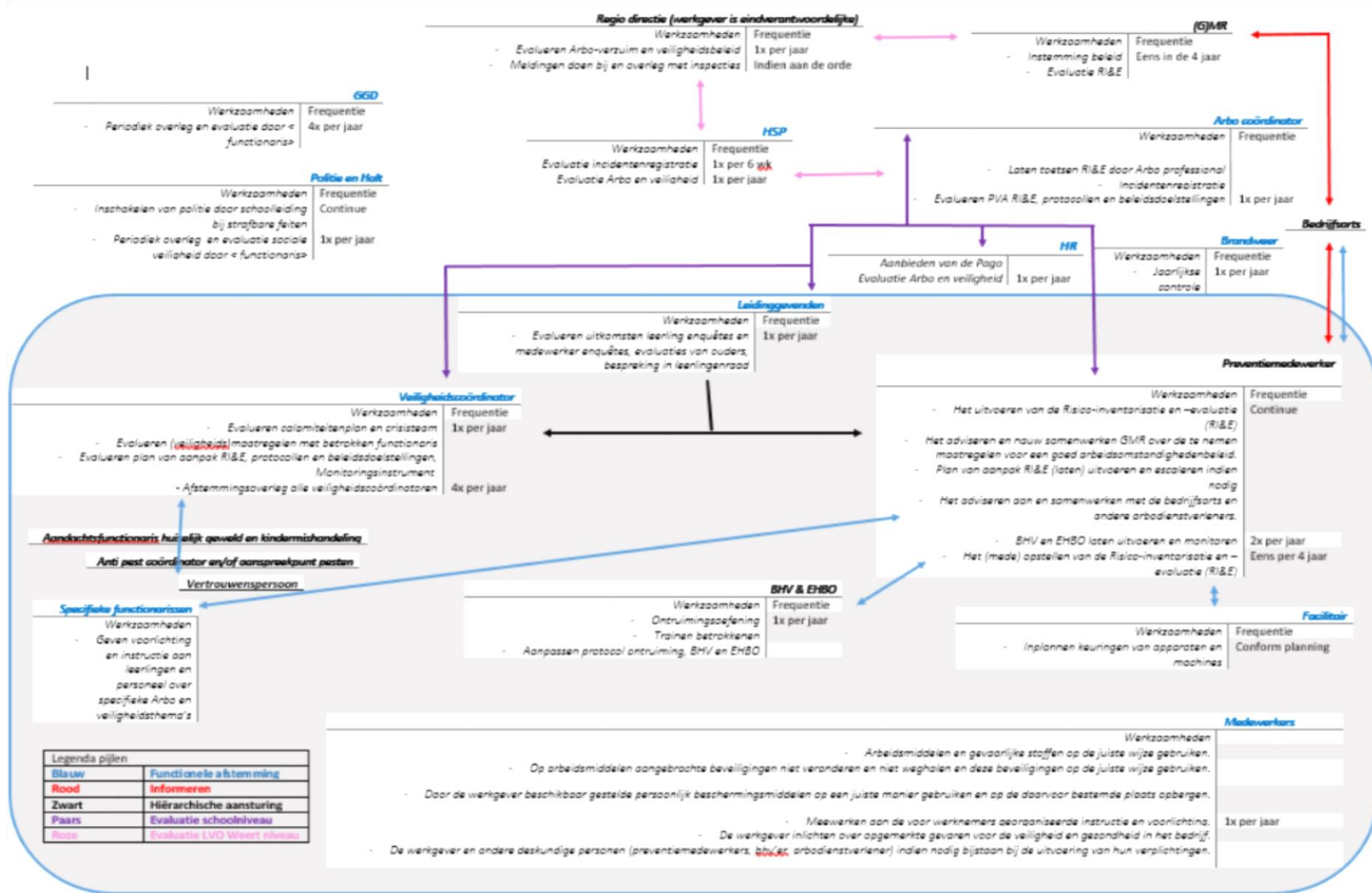
<i>wat</i>	<i>frequentie</i>	<i>wie</i>
LVO WEERT		
Arbo- en veiligheidsbeleid vaststellen	1 x per 4 jaar	Clusterraad Regiodirecteur
Evaluatie arbo- en veiligheidsbeleid Weert	1 x per jaar	Clusterraad Regiodirecteur
Evaluatie arbo- en veiligheidsbeleid Weert Totaalevaluatie van de scholen en schooloverstijgend. Voorzet bijsturen en actualiseren arbo- en veiligheidsbeleid en plannen van aanpak door de arbocoördinator.	1 x per jaar	HSP Arbocoördinator
Evaluatie Incidentenregistratie Doornemen incidentenregistratie LVO Weert, eventuele aanvullende acties of bijstellingen plan.	1 x per 6 weken	HSP Arbocoördinator
Veiligheidscoördinatorenoverleg	4 x per jaar	Veiligheidscoördinatoren Weert
Onafhankelijk informeren clusterraad Informeren clusterraad over alle relevante onderwerpen inzake arbo en veiligheid. Bv. resultaten medewerkers enquêtes, ontwikkeling verzuim, risico's.	1 x per jaar, minimaal	Clusterraad Preventiemedewerker Bedrijfsarts
Periodiek overleg evaluatie sociale veiligheid Weert breed	1x per jaar	Veiligheidscoördinatoren, Politie en Halt
SCHOOL		
Evaluatie arbo- en veiligheidsbeleid per school Op basis van evaluatie van plan van aanpak en uitvoering. Suggesties voor het arbo- en veiligheidsbeleid LVO Weert.	1 x per jaar	Locatiedirecteur Preventiemedewerker Veiligheidscoördinator Arbocoördinator Personeelsadviseur
Opnemen arbo- en veiligheidsbeleid in de schooljaarplannen	1x per jaar	Locatiedirecteur
Evaluatie enquêtes Evaluatie leerlingenquêtes, medewerkerenquêtes, ouderevaluaties en bespreking in de overlegorganen	1x per jaar	Locatiedirecteur
Uitvoeringsoverleg per school Stand van zaken Plan van aanpak, Incidenten; stroomlijnen van de uitvoering van alle activiteiten m.b.t. arbo en veiligheid in de school. Monitoring. Bijsturen uitvoering.	4 x per jaar	Locatiedirecteur Preventiemedewerker Veiligheidscoördinator Ploegleider BHV Facilitair
Ontruimingsoefening	1 x per jaar	Preventiemedewerker Locatiedirectie
Training verantwoordelijken BHV EHBO	2 x per jaar	Preventiemedewerker
Evalueren calamiteitenplan en crisisteam, veiligheidsmaatregelen	1x per jaar	Veiligheidscoördinator, betrokken functionarissen
Instructie en voorlichting medewerkers	1x per jaar	Uitvoeringsoverleg school

RI&E evaluatie en risico inventarisatie	1x per 4 jaar	Preventiemedewerker
Voorlichting en instructie Voorlichting en instructie aan leerlingen en personeel over specifieke arbo- en veiligheidsthema's	1x per jaar	Preventiemedewerker Veiligheidscoördinator Specifieke functionarissen
Keuring apparaten en machines	conform planning	Preventiemedewerker
Jaarlijkse controle Brandveiligheid	1x per jaar	Preventiemedewerker Brandweer

In het overzicht op de volgende bladzijde zijn de verplichte rollen met de verplichte taken weergegeven. In bijlage 1 zijn de aangegeven rollen verder uitgewerkt en ook de aanvullende rollen opgenomen.

[Link naar het organogram opnemen](#)

1.5 Organigram en spelers



1.6 Samenwerking m.b.t. veiligheid

Waar nodig en mogelijk werkt de school samen met organisaties als arbodienst, schoolmaatschappelijk werk, politie, veilig thuis, justitie en jeugdzorg, Halt en CJG.

Het veiligheidsprobleem is niet van de school alleen. Belangrijk is om afspraken te maken met ouders, gemeente en externe instellingen, om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. De samenwerking met ketenpartners is vastgelegd in het Convenant Veilige School. Denk aan de samenwerking met bureau leerplicht, gemeenten en politie. Er is een periodiek overleg Jeugd en Veiligheid (Werkgroep Klaar voor de Toekomst) met afgevaardigden van collega-scholen (o.a. primair onderwijs) en hun ketenpartners. Onderwerpen als 'polarisatie en radicalisering' alcohol- en drugsbeleid, de veiligheidsbeleving op scholen en de samenwerking tussen de partners krijgen hier expliciete aandacht. Ook worden voorstellen gedaan voor het organiseren van professionaliseringsbijeenkomsten in dit kader.

1.7 Preventief beleid

LVO Weert wil risico's voor arbeid, veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Het laat zich in de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers en externe deskundigen o.a. via bedrijfszorg.

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de arbocatalogus VO <https://www.arbocatalogus-vo.nl/>. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichting houdt LVO Weert uitdrukkelijk rekening met de arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie, zoals inkoop-specificaties, en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op *primair* niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat (rol van pedagogisch klimaat en beleid);
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden (gesprek/reflectie/intervisie/les-programma's, doel: positief sociaal gedrag door leerlingen en personeel);
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- de gedragsregels op elke school, die de docenten en overige medewerkers consequent handhaven;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeld-gedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- informatie aan ouders en leerlingen over deze gedragsregels en het betrekken van leerlingen bij het opstellen ervan;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven; wij streven ernaar een organisatie te zijn waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt; in gesprek zijn en blijven;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.;
- visie op schoolveiligheid, en de duidelijkheid over doelen en middelen en het in kaart brengen van de risico's;

- het hebben van een vertrouwenspersoon, veiligheidscoördinator, arbocoördinator, preventiemedewerker, BHV, vertrouwensleerlingen en het zorgadviesteam;
- periodieke evaluatie van het arbo- en schoolveiligheidsplan;
- de regelmatige (ten minste 1 keer per jaar) check op school, via enquêtes en gesprekken, bij personeel, leerlingen en ouders hoe veilig zij zich voelen. De RI&E en bijbehorende plannen van aanpakken worden jaarlijks geactualiseerd evenals de veiligheidsmonitor VO;
- het informeren van leerlingen en personeel over het goed gebruik van hun leer- en werkplek;
- het voeren van een incidentenregistratie;
- het grote belang dat LVO Weert hecht aan de ontwikkeling van alle leidinggevenden binnen het Voortgezet Onderwijs Weert, zodat zij een gezonde en veilige werkomgeving voor hun medewerkers weten te creëren en in standhouden;
- het regelmatig agenderen van het arbo- en veiligheidsbeleid in overleggen van MR, management, team en bestuur.

Met ons beleid voor *secundaire* preventie richten we ons op de duurzame inzetbaarheid van onze personeelsleden en op risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op *secundair* niveau zijn:

- vroegtijdig problemen signaleren en aanpakken; afspreken, bespreken, uitspreken en aanspreken;
- competenties in dezen van medewerkers uitbreiden en ontwikkelen;
- extra leerlingbegeleiding;
- een verzuimbeleid gericht op inzetbaarheid.

Op *tertiair* niveau hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze *tertiaire* preventie heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. Voorlichting van het personeel en protocollen en procedures om te volgen zijn hierbij een leidraad.

We realiseren een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar externe partners als politie en hulpverlening belangrijke succesfactoren.

1.8 Curatief beleid

Daar waar het preventieve beleid niet heeft kunnen voorkomen dat de veiligheid of de arbeidsomstandigheden in het gedrang zijn gekomen, hanteert LVO Weert een curatief beleid. Dit bestaat uit curatieve maatregelen, protocollen en ondersteunende diensten. Denk daarbij aan de verschillende veiligheidsprotocollen, ontruimingsprotocol, aanwezigheid van getrainde en actueel geschoolde EHBO- en BHV-professionals, aanbod van bedrijfszorg bij medische en psychomedische klachten.

In Bijlage 4 is het overzicht van protocollen opgenomen.

1.9 Verzuimbeleid/gezondheidsbeleid/vitale medewerkers

Het college van bestuur heeft een verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en andere relevante wet- en regelgeving. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst en het bestuursbureau. Zie het verzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

1.9.1 Vitale medewerkers en werkplezier/ werkdruk

Werkdruk is in het voortgezet onderwijs een belangrijke veroorzaker van ziekte en arbeidsongeschiktheid. De schoolleider is ervoor verantwoordelijk dat er inzicht ontstaat over de aanwezige werkdruk op de school, dat er in overleg met het personeel maatregelen worden genomen om de werkdruk te verminderen en dat de maatregelen regelmatig worden geëvalueerd. Periodiek wordt de werkdruk gemeten middels het medewerkerstevredenheidonderzoek.

1.9.2 Sociaal Medisch Team overleg

Periodiek komt op iedere school het Sociaal Medisch Team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit (een vertegenwoordiger van) de locatiedirectie, de personeelsadviseur en - alleen voor actuele verzuimgevallen - de bedrijfsarts en direct leidinggevende. In het overleg worden ontwikkelingen geagendeerd die van invloed kunnen zijn op het verzuimbeleid. De bedrijfsarts houdt spreekuur op verscheidene schoollocaties van LVO Weert en na elk spreekuur vindt, indien gewenst, overleg plaats tussen bedrijfsarts en directie.

1.9.3 Cijfers

De ziekteverzuimcijfers komen tot stand door het invoeren van verzuimgegevens op de scholen in het personeels-administratiesysteem. De verzuimkengetallen worden maandelijks voor elk organisatieonderdeel door de personeelsadviseur uit het systeem gegenereerd en aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het directie-overleg op school en, zo nodig, in het SMT-overleg. De preventiemedewerker en bedrijfsarts hebben minimaal 1 x per jaar overleg en rapporteren hierover aan de de MR van de betreffende school.

2 Arbobeleid

2.1 Nieuw profiel preventiemedewerker

Met de wijziging van de arbowetgeving van 2017 heeft de preventiemedewerker een prominentere en centralere rol gekregen. Hij/zij moet nauwer samenwerken met interne en externe arbodienstverleners en ook preventie van fysieke en psychosociale arbeidsbelasting horen bij het aandachtsgebied.

2.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Een belangrijke pijler van het arbobeleid is de RI&E. De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd, onder leiding van de arbocoördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk. Resultaten en het plan van aanpak worden aan de MR-P voorgelegd. In het plan van aanpak moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost. De RI&E wordt getoetst door een externe partij.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks, op advies van de arbocoördinator, of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arboscan-VO. Jaarlijks wordt integrale evaluatie van de plannen van aanpak gerealiseerd. In ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd, zoals vastgesteld in de Arbocatalogus VO.

2.3 Arbo-organisatie

De Arbowet verplicht LVO Weert om deskundige bijstand te regelen. LVO heeft op stichtingsniveau een contract met een arbodienst. In overleg met het directiebestuur en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR is voor verzuimbeheersing gekozen voor het dienstencontract. De arbodienst wordt zowel preventief als curatief ingezet. Ook wordt de arbodienst betrokken bij de accentverschuiving van verzuim naar inzetbaarheid binnen LVO Weert. Er is een vaste contactpersoon bij de arbodienst. LVO Weert biedt ook een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan.

2.4 Arbeidsongevallenregistratie

"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 zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder." (Artikel 9, lid 1). Een dergelijke melding wordt gedaan door de locatiedirecteur.

Op lokaal en centraal niveau 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 arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de preventiemedewerker een ongevallenmeldingsformulier in. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van het arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator het register met de regiodirecteur en/of schoolleiding.

2.5. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school op basis van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR-P voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker opgesteld voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen). De bevindingen worden op centraal niveau gebundeld en besproken.

2.6 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen; bijvoorbeeld preventie, duurzame inzetbaarheid. Jaarlijks wordt ten minste 1 keer aandacht besteed aan de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

2.7 Arbeidstijdenbesluit

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet, het Arbeidstijdenbesluit en de CAO VO. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden. De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld:

- voor het onderwijzend personeel wordt een taakbeleid gevoerd en gelden de lesroosters;
- voor het onderwijsondersteunend personeel worden afspraken gemaakt over werktijden, verlofopname en afstemmen van aan- en afwezigheid.

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

3. Veiligheidsbeleid

3.1. Uitgangspunten veiligheid

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. Op scholen zijn (kleine) incidenten en ongevallen onvermijdelijk. Het sociaal veilig klimaat binnen een school gaat over de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Voor leerlingen is de school een plek waar ze contact hebben met leeftijdsgenoten en waar ze kennismaken met verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Een veilige sociale omgeving is niet vanzelfsprekend. Pesten, negatieve groepsdruk en agressie of geweld zijn enkele voorbeelden van gedrag dat een negatief effect heeft op de sociale veiligheid. Het veiligheidsbeleid van de scholen van LVO Weert is erop gericht om het risico op ongelukken en sociaal onveilige situatie te beperken.

Elke school heeft specifieke gedragsregels, verwoord in de schoolgids, die gaan over de omgang met elkaar, materialen en de ruimte. Verder gelden op al onze scholen basisregels rond respect, veiligheid en verantwoordelijkheid voor jezelf, de ander en de omgeving. Deze zijn verwoord in de gouden regels (zie paragraaf 1.1). Als hier niet aan voldaan wordt is er het curatieve beleid en zijn er protocollen die schade zoveel mogelijk beperken en herhaling zoveel mogelijk voorkomen.

3.2. Fysiek veilige school

De school moet een fysiek veilige plek zijn. We hebben daarom de volgende afspraken om de fysieke veiligheid in de schoolgebouwen te waarborgen:

- de gebouwen zijn goed onderhouden;
- de inrichting van de lokalen levert geen gevaar op voor de leerlingen;
- leerlingen en medewerkers weten wat zij moeten doen bij brand;
- leerlingen en medewerkers weten hoe zij instrumenten en gereedschappen dienen te hanteren;
- er is sprake van een goed binnenklimaat;
- de school oefent regelmatig met het ontruimingsplan;
- verscheidene teamleden zijn geschoold in bedrijfshulpverlening en onderhouden hun vaardigheden;
- vluchtwegen zijn vrij van obstakels;
- het schoolgebouw en het plein worden regelmatig geïnspecteerd; hier draagt de school zorg voor;
- de school beschikt over een actuele RI&E en plan van aanpak;
- de school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de arbodienst en de gemeente.

3.3. Wettelijke eisen

De gemeente is verantwoordelijk voor de huisvesting van scholen. Schoolgebouwen moeten aan huisvestingseisen voldoen. Deze eisen staan in de Arbowet en het Bouwbesluit:

- de Arbowet stelt eisen aan de inrichting van het gebouw, de omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en het binnenklimaat;
- in het Bouwbesluit staan algemene regels voor de bouw en verbouw van scholen; daarnaast hebben scholen te maken met de eisen uit het Gebruiksbesluit (brandveiligheid) en de bouwverordening van de gemeente.

3.4. Afspraken binnen het team

Elke school heeft specifieke afspraken voor de fysieke en sociale veiligheid. Die afspraken worden ieder jaar in het team besproken. Daarvoor beschikt LVO Weert over het professioneel statuut LVO Weert. Dat gebeurt als volgt:

- de bestaande regels worden kritisch doorgenomen;
- vindt iedereen ze volledig, duidelijk en werkbaar?
- verwacht men problemen met de naleving ervan?
- zien we nog potentiële risico's?

Deze discussie zorgt ervoor dat iedereen aan de afspraken wordt herinnerd, en dat de afspraken actueel blijven. Bij eventuele beleidswijzigingen moet de MR instemming geven.

3.5. Afspraken met leerlingen

Per school (of afdeling) worden de regels en afspraken vastgelegd in een leerlingenstatuut en samen met de leerlingen besproken en geconcretiseerd. Dat gebeurt bij voorkeur op de momenten dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheids- of practicumles (hoe gebruik je het gereedschap) of als de groep voor het eerst naar de gymzaal gaat. De school zorgt ervoor dat de regels duidelijk en bekend zijn bij de leerlingen, zodat zij erop aangesproken kunnen worden. De school zorgt er ook voor dat de regels bekend zijn bij de ouders. Ongevallen en bijna-ongevallen worden geregistreerd (zie arbobeleid).

3.6 Schoolreisjes, excursies en buitenschoolse activiteiten

Het moet voor leerlingen en ouders van tevoren duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje of uitstapje gaat gebeuren. Niet alleen welke bestemming de leerlingen hebben, maar ook welke regels gelden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Hoe beter de leerlingen voorbereid zijn, hoe soepeler – en veiliger – de dag zal verlopen. We hanteren de volgende afspraken:

- ouders worden inhoudelijk geïnformeerd als de leerlingen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje; ook bij 'kleine' uitstapjes, bijvoorbeeld bezoek aan een andere school voor sportactiviteiten;
- in geval van buitenlandse reizen krijgen ouders schriftelijke details over de reis en geven schriftelijk toestemming dat hun kind mee mag.

3.7. Vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat leerlingen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van onze basisregels is de leerlingen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief betekent dat concretisering van de basisregels, gebruikmaken van lessen uit een methode, goed voorbeeld van de medewerker: rolmodel. Het spreekt vanzelf dat we de ouders steeds op de hoogte houden van bovenstaande. Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen, deze maatregelen kunnen per school verschillen.

Curatief: elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de medewerker. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

Er wordt in de afhandeling onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen. Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s). Bij schade aan bezittingen van leerlingen wordt de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

3.8 Pesten

Iedereen moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en medewerkers willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk. We bespreken regelmatig met elkaar welke regels er gelden op school. De school heeft een anti-pestcoördinator aangesteld. Elke school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt eens per jaar in een teamvergadering besproken en is te vinden op de website van de school. We werken met twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen). Pesten wordt altijd gemeld bij de anti-pestcoördinator en de melding wordt opgenomen in de incidentenregistratie.

3.8.1 Preventief

We willen pestgedrag voorkomen door de volgende afspraken:

- we werken aan een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep;
- we informeren ouders over de aanpak van pesten op school;

- de medewerker werkt aan een positieve groepsvorming, met respect voor ieders mogelijkheden en grenzen;
- in alle groepen wordt ieder schooljaar het pestprotocol behandeld of wordt er anderszins aandacht besteed aan pesten op school;
- na elke vakantie worden de basisregels opgefrist en zowel medewerkers als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden;
- er wordt actief gesurveilleerd, wat in ieder geval betekent dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en de gebeurtenis doorgeeft aan de mentor/coach;
- in de groep wordt probleemgedrag besproken en worden er met de leerlingen afspraken gemaakt;
- de medewerker is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in;
- er is bij de groepsbesprekingen ook aandacht voor de sociaal-emotionele problematiek binnen de groep;
- het moet voor leerlingen heel duidelijk zijn dat zij signalen van pesten mogen doorgeven aan de docent/mentor; dit is geen klikken!
- personeel en leerlingen gebruiken geen bijnamen;
- personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

3.8.2 Curatief

Op het moment dat er toch sprake is van pestgedrag doen we er alles aan dat pestgedrag een halt toe te roepen. Daarvoor gelden de volgende afspraken:

- de medewerker neemt het probleem serieus;
- de medewerker probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- het onderwijsteam wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag en het wordt doorgegeven aan de veiligheidscoördinator, leerlingcoördinatoren en directie;
- de medewerker bespreekt het voorval eerst met de gepeste leerling; de medewerker spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt;
- bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijkgemaakt wat er gebeurd is en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen;
- bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing;
- bij pesten van medewerkers onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersoon van de Raad van Toezicht en kan de directie op de hoogte worden gesteld.

3.8.3 Hulp bij pesten, de rol van de docent en de mentor/coach

Soms is er nog geen bewijs, maar heeft de docent en/of mentor/coach toch het vermoeden dat een leerling gepest wordt. We zetten dan de *niet-confronterende methode* in. De docent praat met collega's over zijn vermoedens. In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de leerlingen veiliger is om er over te praten en om het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld door een pestproject, vragenlijsten of lessen.

Als de docent zeker weet dat er gepest wordt, past hij de *confronterende methode* toe:

- de docent neemt duidelijk stelling en wijst pesten af;
- de docent voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep;
- de docent spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af;
- de docent voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste;
- bij aanhoudend pesten neemt de docent contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

3.8.4 Pesten op het werk

Zoals in iedere organisatie komt pesten onder medewerkers helaas voor. Bij pesten gaat het om herhaaldelijk negatief gedrag van collega's of de leidinggevende waartegen iemand zich niet (meer) verdedigen kan. Dat kan verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn. Pestgedrag kan direct tegen de persoon gericht zijn. Bijvoorbeeld wanneer hij gekleineerd, genegeerd of buitengesloten wordt, onnodig kritiek krijgt of er vervelende opmerkingen of 'net niet leuke' grapjes over hem worden gemaakt. Maar pesten kan ook achter iemands rug plaatsvinden, zoals het geval is bij roddelen of het verspreiden van valse geruchten. Soms is iemand zich er ook niet van bewust dat hij een collega kwetst met een grapje. Er is dan ook een groot grijs gebied, waarbij het vooral belangrijk is hierover het gesprek te voeren.

Of iets pesten is, is soms niet objectief vast te stellen. Soms heeft degene die het grapje maakt, niet door dat de ander dit als pesten ervaart. Uitgangspunt is dat als iemand iets als pesten ervaart, er iets gedaan moet worden. Iedereen moet zich veilig kunnen voelen op zijn werk. Door het gedrag bespreekbaar te maken, worden collega's zich bewust van het effect. Meestal is dit genoeg om het gedrag te laten stoppen.

De schadelijke gevolgen voor een gepeste medewerker kunnen zeer ernstig en blijvend zijn. Ook voor omstanders en voor LVO kan pesten negatieve gevolgen hebben. Pesten is daarom binnen LVO onaanvaardbaar, vooral omdat onze medewerkers professionals zijn die leerlingen dienen bij te brengen hoe zij met respect met elkaar om horen te gaan.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/regelingen-en-beleid/anti-pestprotocol-lvo-medewerkers/>

3.8.5 *Fysiek-, verbaal - en psychisch geweld en agressie*

Uitgangspunt is dat fysiek, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd worden. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben. Onder verbaal geweld verstaan we o.a. beledigingen, vernederingen, schreeuwen en negeren. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten kleineren.

3.10 Discriminatie

Ieder mens heeft zijn eigen overtuigingen, huidskleur, levensovertuiging, geaardheid en gewoonten. Veel hangt samen met de cultuur waar iemand uit afkomstig is. In de school zien we, net als in de maatschappij, de onderlinge verschillen terug. Dat is een verrijking, maar we beseffen ook dat we er extra aandacht voor moeten hebben om met respect en waardering met elkaar om te gaan.

Discriminatie is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Op onze scholen wordt discriminatie niet getolereerd.

3.10.1 *Preventief*

- we behandelen personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers ieder gelijkwaardig;
- we gebruiken geen discriminerende taal;
- we zorgen ervoor dat er geen discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, lesmateriaal etc.;
- we zien erop toe dat leerlingen en ouders/verzorgers onderling geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- er wordt aandacht aan besteed in de lesprogramma's.

3.10.2 *Curatief*

Op het moment dat er discriminerend gedrag geconstateerd wordt nemen wij direct duidelijk afstand van dit gedrag.

- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Als vrijwilligers, stagiairs, ouders/verzorgers en/of leerlingen discrimineren, nodigt de directie hen uit voor een gesprek. Als de discriminatie blijft voortduren wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene van de school en het schoolterrein.

3.10.3 *Adressen*

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl (tabblad: Overheidsinformatie).

3.11 Schorsing en verwijdering

We hopen het niet, maar soms gebeurt het wel: het gaat tussen de school en een leerling niet goed. We spreken dan over een zeer ernstige situatie. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarin de school niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling kan voldoen of aan een situatie waarin sprake is van ernstig wangedrag van de leerling (of van ouders). De locatiedirecteur kan een leerling een time-out geven of - als uiterste middel - een leerling schorsen voor een periode

van ten hoogste twee schooldagen; de locatiedirecteur informeert de regiodirecteur hierover. De regiodirecteur kan een leerling schorsen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen. In een ernstige situatie kan de regiodirecteur de leerling van school verwijderen.

3.12 Seksuele intimidatie, seksueel misbruik

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

3.12.1 Wetten en regels

In de wet is vastgelegd wat een school moet doen als er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Er geldt een meldplicht en een aangifteplicht.

3.12.2 Preventief

Wat doen we op onze scholen om seksuele intimidatie te voorkomen?

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat ook de leerlingen onderling zich aan bovenstaande houden.
- In de school worden geen seksueel getinte affiches, tekeningen of artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- In principe nemen medewerkers leerlingen niet mee naar huis. Als dit wel gebeurt, dan alleen met toezicht en als anderen – onder wie de directie – op de hoogte zijn van de reden en de tijdsduur.
- De wensen en gevoelens van leerlingen en ouders/verzorgers worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Bij bewegingsonderwijs: jongens en meisjes kleden zich in aparte ruimtes om. De medewerker komt alleen binnen als hij of zij dat van tevoren duidelijk heeft aangegeven. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches. Een mannelijke medewerker betreedt niet de ruimte van de meisjes, een vrouwelijke medewerker betreedt niet de ruimte van de jongens.
- In het geval van EHBO en verzorging: als een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Als er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd mits de urgentie van de situatie dit toelaat.

3.12.3 Curatief

Komt (verbale) seksuele intimidatie toch voor, dan onderneemt de school de volgende stappen.

- Gaat het om verbale seksuele intimidatie van leerlingen onderling, dan wordt de betreffende leerling daarop aangesproken. De medewerker maakt duidelijk dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Gaat het om fysieke seksuele intimidatie van leerlingen onderling, dan onderneemt de directie onmiddellijk actie en nodigt de ouders uit voor een gesprek. Zo nodig treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer. Afhankelijk van de omvang treden het protocol grensoverschrijdend gedrag en de meldingsplicht zedenmisdriven in werking.
- Gaat het om een ontuchtaffaire, waarbij meer leerlingen van de school betrokken zijn, dan treedt het calamiteitenprotocol en communicatieplan in werking.

- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd het college van bestuur en/of de externe vertrouwenspersoon op de hoogte gesteld. Het protocol grensoverschrijdend gedrag treedt in werking. Het bestuur is verplicht het voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- In elke situatie wordt het bestuur ingelicht.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/zedenmisdriven/>

<https://intranet.stichtinglvo.nl/media/15513/protocol-en-communicatieplan-calamiteit-2019-10-01.pdf>

3.13 Ziek worden en medicijngebruik

Er zijn in het land gevallen bekend waar scholen niet genoeg op de hoogte waren van medicijngebruik bij leerlingen. Dit heeft tot vervelende situaties geleid, wat wij op onze scholen willen voorkomen. Het is altijd belangrijk om zorgvuldig met medicijnen om te gaan. Goede informatie en duidelijke afspraken zijn daarbij cruciaal.

3.13.1 Ziek worden op school

Het kan gebeuren dat een leerling 's morgens gezond op school wordt gebracht en later op de dag ziek wordt. Wat doen we op school in zo'n geval? De medewerker heeft hierin een belangrijke verantwoordelijkheid. Onze afspraken zijn:

- de medewerker neemt altijd contact met de ouders op om te overleggen wat er moet gebeuren;
- voor iedere leerling moet er een bereikbaarheidsformulier voorhanden zijn, met telefoonnummers van ouders en eventueel reservenummers van mensen die gebeld kunnen worden met de vraag de leerling op te halen en te verzorgen;
- het kan voorkomen dat een leerling niet direct naar huis kan als hij/zij ziek is. Dan is het handig om een rustige ruimte te hebben of te creëren waar een leerling zich zo lang terug kan trekken, al of niet onder direct toezicht;
- leerlingen mogen helemaal geen medicatie aangeboden krijgen door personeel, tenzij dit vooraf schriftelijk is overeengekomen met ouder(s)/verzorger(s).

3.13.2 Medicijnen verstrekken

Leerlingen krijgen soms medicijnen voorgeschreven die zij over de dag verdeeld in moeten nemen, dus ook tijdens de schooldag. Denk bijvoorbeeld aan puffjes bij astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen de school om deze middelen aan hun leerlingen te geven. De school beslist of zij deze medicijnen wil en kan verstrekken (SOP). In zulke gevallen gelden de volgende afspraken:

- de toestemming van de ouders is vooraf schriftelijk vast in een overeenkomst; in deze overeenkomst zijn ten minste opgenomen:
 - om welk geneesmiddel het gaat
 - hoe vaak het gegeven moet worden
 - in welke hoeveelheden
 - op welke manier het gegeven moet worden
 - de periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt
 - de manier van bewaren en opbergen (b.v. koelkast)
 - de manier van controleren op de houdbaarheidsdatum
 - communicatieafspraken met de ouders (hoe, vaak en wanneer overleg)
 - handelingsafspraken bij onverwachte reacties of fouten
 - wanneer ouders gebeld willen worden
- in alle gevallen moet het telefoonnummer van de huisarts en/of specialist op school bekend zijn;
- bij een levensbedreigende situatie wordt direct 112 gebeld; zorg in dat geval dat je alle relevante gegevens bij de hand hebt: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, om welk geneesmiddel het gaat en welke reacties de leerling vertoont; indien van toepassing ook welke fout is gemaakt; informeer tevens de directeur;
- de ouders van de leerling moeten op de hoogte zijn van deze afspraken.

3.13.3 Medisch handelen

Het gebeurt niet vaak, maar in uitzonderlijke gevallen kunnen ouders de school vragen om medische handelingen te verrichten. Denk bijvoorbeeld aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel door middel van een vingerprikje of het toedienen van een injectie.

Deze medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Dit is geregeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (de wet BIG).

Medewerkers kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van de arts of verpleegkundige. Het uitvoeren van de medische handeling wordt apart vastgelegd. Een medewerker kan niet verplicht worden de medische handelingen te verrichten.

Een school die niet kan bewijzen dat er sprake is van handelingsbekwaamheid is zowel civielrechtelijk als strafrechtelijk aansprakelijk bij schade tijdens het verlenen van zorg.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/medicijnverstrekking/>

3.14 Incidenten, calamiteiten en schokkende gebeurtenissen op school

3.14.1 Incidentregistratie

Een incident is opzettelijk handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is. Een incident is een nare gebeurtenis, die bij de slachtoffers een gevoel van verslagenheid kan teweegbrengen. Voorbeelden zijn een vechtpartij, bedreiging, diefstal, opzettelijke beschadiging van iemands eigendommen, seksueel grensoverschrijdend gedrag, verbale agressie, ernstig openlijk racisme of een woedende ouder die de klas binnenstormt.

De incidentenregistratie is onderdeel van het veiligheidsbeleid en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren en dient tevens ter verantwoording en voor het in beeld brengen van tendensen.

Arbeidsongevallen worden geregistreerd en indien nodig gemeld bij de inspectie. In de Arbeidsomstandighedenwet staat aangegeven dat de school verplicht is om beleid te voeren op de volgende vier onderwerpen en vereist dat de instelling daar actief beleid op uitzet:

- agressie en geweld;
- seksuele intimidatie;
- discriminatie;
- pesten.

Om een totaalbeeld van veiligheid te kunnen creëren, beheren en handhaven, dient het beleid er ook op gericht te zijn dat incidenten, zoals diefstal, gebruik van drugs, vernieling, vuurwerkbezit, wapenbezit, ongevallen geregistreerd worden. Het is in het belang van een goed veiligheidsbeleid te weten en te analyseren hoe en waar incidenten zich afspelen.

LVO Weert heeft zich geconformeerd heeft aan het Convenant Veilige School van de gemeente Weert.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/incidenten/>

3.14.2 Calamiteiten en omgaan met de media

Bij een crisis ervaren mensen een ernstige verstoring van hun evenwicht als gevolg van een ingrijpende situatie of gebeurtenis waartegen ze geen verweer hebben. Zo'n situatie kan ongewoon sterke emoties losmaken. Een crisis kan bijvoorbeeld ontstaan door het onverwacht overlijden van een docent of student, een zelfdoding of een ongeval met ernstig letsel.

Een calamiteit (ramp) is een crisissituatie met extra aspecten: er is sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een relatief grote groep personen betrokken is. De dagelijkse gang van zaken op school wordt ontwricht en vraagt om een meer dan buitengewone inspanning van medewerkers, schoolleiding en hulpverleners. Voorbeelden zijn een uitslaande brand, een bommelding, een gijzeling, een schietpartij, een ontucht-affaire waarbij verscheidene leerlingen van school slachtoffer zijn of een ernstig (verkeers)ongeval bij school.

In geval van incidenten, crises en calamiteiten onderhoudt de directie de contacten met de media en derden. Het personeel van de school verwijst media en derden dan ook consequent door naar de directie. Stichting LVO heeft hiervoor het

calamiteitenprotocol en -communicatieplan. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

In het calamiteitenprotocol en -communicatieplan is vastgelegd hoe te handelen bij een calamiteit. Het protocol voorziet in maatregelen die genomen moeten worden bij de bestrijding van verschillende soorten calamiteiten. Het biedt de benodigde handvatten om de situatie te managen, te organiseren en te operationaliseren.

<https://intranet.stichtinglvo.nl/media/15513/protocol-en-communicatieplan-calamiteit-2019-10-01.pdf>

3.14.3 *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/klachten/>

3.14.3 *Privacy*

De organisatie houdt zich aan de regelgeving rondom de privacy en heeft hiervoor een privacyreglement.

<https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/privacy/>

3.15 Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meest voorkomende signalen zullen betrekking hebben op kinderen die getuige zijn van geweld en kinderen die slachtoffer zijn van kindermishandeling. Leerlingen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen leerlingen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. Gemiddeld heeft in elke schoolklas één kind te maken met een vorm van kindermishandeling. Om sneller en adequater in te grijpen bij vermoedens van kindermishandeling zijn scholen verplicht een meldcode te hanteren. Iedere school van LVO Weert heeft één aandachtsfunctionaris bij wie de meldingen rond kindermishandeling centraal binnenkomen.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Bijlage 1: Rollen

College van bestuur

- De verantwoordelijkheid voor ARBO is door het hoogste gezag gedelegeerd naar de regiodirecties.
- Eenmaal per jaar tijdens een managementgesprek evalueert het college van bestuur met de regiodirectie het gevoerde arbobeleid en het plan van aanpak van de regio/scholen. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.
- De beleidsadviseurs LVO spelen geen rol en de scholen dienen hun eigen arbo- en veiligheidsbeleid te formuleren, met dien verstande dat de wettelijke kaders dienen te worden gerespecteerd.

Clusterraad

De clusterraad heeft rechten m.b.t. instemming en inspraak bij de totstandkoming van het arbo- en veiligheidsbeleid. Het arbo- en veiligheidsbeleid wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door de directie LVO Weert, nadat de personeelsvertegenwoordiging het concept heeft goedgekeurd. De clusterraad wordt ten minste 1 keer per jaar door bedrijfsarts en preventiemedewerker geïnformeerd over de uitvoering van het arbo- en veiligheidsbeleid, risico's en kansen. De clusterraad wordt geïnformeerd over de jaarlijkse evaluatie van het gevoerde arbobeleid en het plan van aanpak.

Regiodirecteur LVO Noord

- De regiodirecteur is verantwoordelijk voor het vaststellen en de uitvoering van het arbobeleid.
- De regiodirecteur heeft deze verantwoordelijkheid formeel gemandateerd naar de locatiedirecties.
- Het arbo- en veiligheidsbeleid wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld.
- Eenmaal per jaar, tijdens een managementgesprek, evalueert de regiodirecteur met de locatiedirectie het gevoerde arbobeleid en het plan van aanpak van de scholen. Mocht er aanleiding zijn om het beleid bij te stellen, dan kan dat.

Locatiedirecteur

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbo- en veiligheidsbeleid door:

- het plan van aanpak m.b.t. arbo, gezondheid en preventie voor de school vast te stellen;
- de RI&E te (laten) organiseren;
- een arbobudget vast te stellen;
- de arbo-taken te verdelen;
- preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners, aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, anti-pestcoördinator en contactpersonen/vertrouwenspersonen aan te wijzen;
- te overleggen met het personeel;
- samen met de andere locatiedirecteuren de arbocoördinator voor Weert aan te wijzen;
- medewerkers- en leerlingenenquêtes te evalueren;
- contact te (laten) onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbo-deskundigen;
- te overleggen met en informatie te verstrekken aan het college van bestuur;
- de verzuimbegeleiding ter hand te nemen.

De directies onderhouden regionale contacten en stemmen onderling het beleid met elkaar af.

Het lokale arbo-overleg vindt plaats tussen locatiedirectie, preventiemedewerker, veiligheidsfunctionaris en ploegleider BHV, waarbij VFI zich richt op de gebouwkundige en fysieke zijde van de arbo en de veiligheidscoördinator zich richt op de onderwijskundige en sociale component. De arbocoördinator zal daar waar nodig aansluiten bij dit overleg.

Arbocoördinator

De gezamenlijke scholen LVO Weert stellen een arbocoördinator aan, die een coördinerende taak heeft binnen LVO Weert:

- arbobeleid door ontwikkelen;
- jaarplan en begroting opstellen;
- managementrapportage aan regiodirectie opstellen;
- overleggen met en adviseren aan regiodirectie, schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen en beleidsadviseur arbo van LVO;
- risico's signaleren;
- samen met de preventiemedewerkers de werkgroep te vormen die zich bezig houdt met de uitvoering

van de RI&E's en de uitvoering en evaluatie van de plannen van aanpak. Deze werkgroep komt periodiek samen om beleid te vertalen naar organisatie en om synergie en efficiëntievoordelen te behalen door het bundelen van kennis, kunde, vaardigheden en volume. Aan deze werkgroep kunnen desgewenst andere deskundigen worden toegevoegd;

- netwerk beheren;
- arbotheek beheren;
- bedrijfshulpverlening coördineren.

De arbocoördinator vervult een meer beleidsmatige taak en de preventiemedewerker heeft een meer uitvoerende rol.

Preventiemedewerker

De regiodirectie stelt, na instemming van de MR, per locatie een preventiemedewerker aan, die een ondersteunende arbo-werkgroep leidt. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in het Profiel Preventiemedewerker (bijlage 2). De preventiemedewerker zorgt voor de uitvoering van de arbo-taken op de scholen. Dit houdt niet in dat de preventiemedewerker deze uitvoerende taken per definitie zelf moet uitvoeren. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij medewerkers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben. Preventiemedewerker is een rol met taken en geen formele functie. De preventiemedewerker valt hiërarchisch onder de schooldirectie. De preventiemedewerker heeft, samengevat, de volgende taken:

- uitvoering van de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);
- adviseren van en nauw samenwerken met GMR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid;
- (laten) uitvoeren van het plan van aanpak RI&E en – indien nodig – escaleren;
- adviseren van en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator raagt zorg voor het maken en in stand houden van een integraal veiligheidsplan voor de betreffende school. De veiligheidscoördinator heeft, samengevat, de volgende taken:

- onderhouden van contacten met externe instanties.;
- evalueren calamiteitenplan en crisisteam;
- evalueren (veiligheids)maatregelen met betrokken functionaris;
- evalueren plan van aanpak RI&E, protocollen en beleidsdoelstellingen, monitoringsinstrument.

Ploegleider BHV

De ploegleider BHV is op locatie de verantwoordelijke voor de BHV-organisatie en beheert deze als zodanig. In overleg met de preventiemedewerker geeft de ploegleider BHV, in samenwerking met de vakdocent en/of TOA, uitvoering aan:

- RI&E;
- ontruimingsoefening;
- training betrokkenen;
- aanpassing protocol ontruiming, BHV en EHBO.

Bedrijfshulpverlening/EHBO

De bedrijfshulpverlener/EHBO-er is een aangewezen persoon binnen de organisatie die de volgende taken kan uitvoeren:

- eerste hulp bij ongevallen;
- bestrijding van brand;
- het in noodsituaties evacueren van werknemers.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker regelt de uitvoering ervan. Een externe dienstverlener verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers. Ten minste eenmaal per jaar wordt, met medewerking van een extern bedrijf, het ontruimingsplan geoefend.

Verzamelpplaatscoördinator [teamleider]

De verzamelpplaatscoördinator coördineert, instrueert en ondersteunt de ontruimer(s) op de verzamelpplaats. Hij/zij:

- overlegt met Centraal meldpunt (CMP) en/of ploegleider BHV;
- registreert afwezig/vermist personen en communiceert dit met het CMP en/of ploegleider BHV.

Anti-pestcoördinator

De anti-pestcoördinator levert een bijdrage aan sociale veiligheid door het doen van voorstellen om het schoolklimaat te optimaliseren en pestgedrag te voorkomen. De anti-pest coördinator heeft twee hoofdtaken:

- de coördinatie van het anti-pestbeleid op school;
- de belangenbehartiging van ouders en leerlingen.

Met belangenbehartiging wordt bedoeld dat de anti-pestcoördinator aanspreekpunt is voor leerlingen die worden gepest, willen praten over een situatie waarin gepest wordt of vragen hebben over pesten. De anti-pestcoördinator is degene die hierin bemiddelend kan optreden of ervoor zorgt dat de betreffende leerling naar de juiste persoon binnen de school wordt doorverwezen. Hetzelfde geldt voor de ouders.

Vertrouwenspersoon

Er bestaat geen wettelijke verplichting om een vertrouwenspersoon in dienst te hebben. LVO kiest bewust voor een ruime toepassing van het begrip vertrouwenspersoon en op iedere school van LVO Weert is een vertrouwenspersoon benoemd. Op verzoek van een melder kan een vertrouwenspersoon functioneren als aanspreekpunt, adviseur en bemiddelaar bij alle mogelijke meldingen.

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

P&O

P&O (personeelsadviseur en personeelsfunctionarissen) ondersteunt binnen het organisatieonderdeel de uitvoering van het beleid door:

- het personeel te informeren en aan te spreken op gedrag;
- het faciliteren van leidinggevend in het re-integratieproces;
- het onderhouden van contacten met de preventiemedewerker om af te stemmen;
- de verbinding te leggen tussen arbo, gezondheid en preventie en ziekteverzuim;

De personeelsadviseur onderhoudt contacten met directie, preventiemedewerker, veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon.

Bijlage 2: Profiel Preventiemedewerker stichting LVO Weert

Context

De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de arbowet bijstaan door één of meer deskundige werknemers met preventietaken. De arbowet heeft als doel *te zorgen voor de veiligheid en gezondheid van werknemers door zo goed mogelijke werkomstandigheden te realiseren*. De preventiemedewerker biedt ondersteuning bij de zorg voor de veiligheid en gezondheid in de organisatie. De taken van de preventiemedewerker hebben tot doel om ongevallen en verzuim binnen de organisatie te voorkomen. De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren.

Positie binnen de organisatie

- De preventiemedewerker binnen LVO Weert is geen functie, maar een taak met een vastgestelde omvang per locatie.
- De preventiemedewerker legt verantwoording af aan de locatiedirecteur.
- De benoeming van de preventiemedewerker vindt plaats met instemming van de medezeggenschapsraad.
- De preventiemedewerker voert zijn taken uit met behoud van zijn zelfstandigheid en zijn onafhankelijkheid ten opzichte van de werkgever.
- Voor de preventiemedewerker geldt ontslagbescherming.
- Een afgevaardigde van de MR neemt deel aan het periodiek overleg met de betrokkenen rondom arbo en veiligheid (de locatiedirecteur, de MR, de bedrijfsarts, hoofd P&O en de veiligheidscoördinator).
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen de preventiemedewerkers van LVO Weert.

Tijdsbesteding

De tijdsbesteding in de rol van preventiemedewerker en de vrijstelling van taken in de reguliere functie worden in overleg met de leidinggevende vastgesteld waarbij er in ieder geval dusdanige tijd ter beschikking wordt gesteld dat de taken naar behoren kunnen worden uitgevoerd. Bij de tijdsbesteding wordt rekening gehouden met de arbeidsrisico's zoals LVO ze kent.

(Wettelijke) verantwoordelijkheden op hoofdlijnen

De preventiemedewerker vervult een belangrijke rol bij:

- het (mede) uitvoeren en opstellen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- het adviseren van en nauw samenwerken met de P(G)MR en de bedrijfsarts over de te nemen maatregelen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het uitvoeren van preventietaken (uit het plan van aanpak);
- het gevraagd en ongevraagd geven van advies aan collega's met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden;
- het verzorgen van voorlichting;
- registratie en onderzoek van ongevallen;
- het beantwoorden van vragen van medewerkers op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Specifieke taakgebieden

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het correct vervullen en uitvoeren van de navolgende taken binnen de toegewezen locatie. De genoemde taken zijn richtinggevend en niet limitatief. De taken kunnen locatie specifiek worden aangepast c.q. aangevuld.

Bijdrage leveren en meewerken bij het opstellen en uitvoeren van een RI&E inclusief het plan van aanpak

- Jaarlijkse toets van de RI&E.
- Meewerken aan en advisering m.b.t. Plan van aanpak RI&E en de voortgang.
- Jaarlijks opstellen van een jaarverslag over uitgevoerde activiteiten en voortgang.
- Evalueren gerealiseerde uitvoering plan van aanpak.

Uitvoeren, controleren en coördineren van fysieke arbo (preventie) maatregelen

- Analyse van incidentenregistratie en op basis daarvan uitbrengen van advies.
- Toetsing aan de RI&E van het Schoolnoodplan (onderdeel schoolveiligheidsplan).

- Afstemming met ploegleider BHV over BHV-organisatie.
- BHV- en EHBO-scholing & -herhaling in overleg met ploegleider BHV.
- Brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie/noodverlichting/vluchtweg bewijzing in overleg met afdeling facilitair.
- Brandblusmiddelen & EHBO artikelen in overleg met afdeling facilitair.
- Inrichtingen, monitoren en coördineren van de veiligheid van de praktijklokalen conform de RI&E.
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het management met betrekking tot preventie op het gebied van gezondheid.

Het organiseren, in stand houden en optimaliseren van de preventie binnen de organisatie

- Zorgdragen voor de preventie rondom arbo en veiligheid, signaleren en melden van arbo knelpunten.
- Periodieke inspecties op naleving van de arbo richtlijnen.
- Analyseren/evalueren gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arbo klachten.
- Het adviseren van de organisatie met betrekking tot het arbobeleid en het arbobeleidsplan.

Communicatie & informatie

- Beantwoorden van vragen over arbeidsomstandigheden.
- Periodiek overleg met de betrokkenen rondom arbo en veiligheid: de locatiedirecteur, het MT, de MR, de bedrijfsarts, P&O en de veiligheidscoördinator.
- Het verzorgen van voorlichting en instructie op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Kennis en vaardigheden

- kennis van arbeidsomstandigheden- en arbowetgeving;
- inzicht in arbeidsomstandigheden binnen de locatie en de wijze waarop deze worden aangepakt;
- kennis over specifieke risico's binnen de locatie;
- kennis van regievoeren, evalueren en bijsturen, maar ook van de grenzen van de eigen rol;
- kennis hebben van het belang en de plaats van preventie in een dynamische onderwijsomgeving;
- draagvlak kunnen creëren voor preventie via motivatie en met het oog voor kosten & baten;
- kennis en inzicht m.b.t. het toetsen en evalueren van de Risico Inventarisatie & Evaluatie;
- kennis van de principes van rechten en plichten van de medezeggenschapsorganen, werknemers, werkgevers, en preventiemedewerkers in relatie tot arbeidsomstandigheden;
- goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- goede administratieve vaardigheden;
- Preventiemedewerker is bereid deel te nemen aan scholing en studiedagen voor preventiemedewerkers (één of meerdaagse basistraining, aangevuld met specialistische vaardigheden);
- minimaal MBO-niveau.

Competenties

Naast inhoudelijke deskundigheid zijn specifieke competenties nodig op het gebied van communicatie, samenwerking, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid en betrouwbaarheid.

Bijlage 3: Overzicht protocollen

Stichting LVO

- Gedragscode voor medewerkers en leerlingen: 10 gouden regels: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/de-10-gouden-regels/>
- Afhandeling klachten: <https://www.stichtinglvo.nl/media/1424/klachtenregeling-lvo.pdf>
- Anti-pestprotocol LVO medewerkers: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/regelingen-en-beleid/anti-pestprotocol-lvo-medewerkers/>
- Integriteitscode Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/media/16506/2020-01-08-integriteitscode-stichting-lvo.pdf>
- Protocol Sociale Media: <https://www.stichtinglvo.nl/media/7050/1702-22-protocol-sociale-media.pdf>
- Do's en Don'ts Sociale Media en Casuïstiek: <https://www.stichtinglvo.nl/media/7051/1702-22-dos-en-donts-sociale-media.pdf>
- Gedragscode internetfaciliteiten: https://intranet.stichtinglvo.nl/media/7810/gedragscode_internetfaciliteiten-lvo.pdf
- Meldingsregeling vermoeden van misstand (klokkenluidersregeling): <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/regelingen-en-beleid/meldingsregeling-vermoeden-van-misstand-klokkenluidersregeling/>
- Meldingsplicht bij zedenmisdrijven <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/zedenmisdrijven/>
- Regeling melding en registratie incidenten: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/incidenten/>
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/medicijnverstrekking/>
- Vertrouwensinspecteur: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/vertrouwensinspecteur/>
- Vertrouwenspersonen: <https://intranet.stichtinglvo.nl/organisatie/personeel-en-organisatie/bedrijfszorg-verzuim-en-arbo/vertrouwenspersonen/>
- Privacyreglement: <https://www.stichtinglvo.nl/de-organisatie/privacy/>
- Reglement Directieoverleg LVO: <https://intranet.stichtinglvo.nl/media/7137/1703-08-reglement-directieoverleg-lvo.pdf>

LVO-scholen Weert

- Protocol grensoverschrijdend gedrag
- Protocol discriminatie
- Protocol pesten
- Protocol seksuele intimidatie
- Seksuele diversiteit en homo-intimidatie
- Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- Calamiteitenprotocol en communicatieplan
- Protocol bij suïcidaal gedrag op school

Overigen

- Professioneel statuut LVO Weert
- Voorbeeldbrief buitenlandse reizen

Bijlage 4: Overzicht contacten en meldpunten

Een overzicht van contacten en meldpunten is te vinden op de portals van de Weertse scholen