

(Sociaal) Veiligheids- en Arbobeleid

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Uitgangspunten en doelstellingen.....	2
2. Reikwijdte.....	3
3. Organisatie.....	3
Deel 1.: (Sociaal) Veiligheids- en Arbobeleid medewerkers LKO.....	4
1.1 Arbo-organisatie.....	4
1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	8
1.3 Periodiek Arbeids- en Gezondheidsonderzoek (PAGO)/ Preventief Medisch Onderzoek (PMO).....	9
1.4 Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA).....	9
1.5 Werkdruk en werkdrukbeleving.....	10
1.6 Verzuimbeleid en verzuimprotocol.....	11
1.7 Bedrijfs- en Arbeidsongevallen.....	12
Deel 2.: (Sociaal) Veiligheidsbeleid Leerlingen LKO.....	15
2.1 Veilig schoolklimaat/ Pestprotocollen.....	15
2.2 Registratie incidenten.....	15
2.3 Beleid schorsen en verwijderen.....	15
2.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	16
2.5 Aangiftebeleid.....	16
2.6 Klachtenregeling.....	17
2.7 Calamiteitenplan.....	17
Deel 3.: (Sociaal) Veiligheids- en Arbobeleid Leerlingen en Medewerkers LKO.....	18
3.1 Meldregeling.....	18
3.2 Meldpunt Vertrouwensinspecteurs.....	18
3.3 Informatie- en Privacybeleid.....	18
Bijlage 1: Definities	
Bijlage 2: Moa (melden bij vermoeden)	

1. Inleiding

1. Uitgangspunten en doelstelling

1.1. (Sociale) veiligheid vanuit de missie en visie van de LKO

De Leo Kanner Onderwijsgroep (LKO) heeft de volgende missie:

Samen zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zich in hun eigen-(wijs)-heid ontplooien.

We doen dit vanuit de kernwaarden: Solidariteit, Eigen(wijs)heid en Ontwikkeling.

(Sociale) veiligheid is een belangrijk aspect in het uitvoeren van onze missie: Wij stellen leerlingen in staat om veilig een ononderbroken ontwikkeling door te maken waarbij het onderwijs is afgestemd op hun mogelijkheden en onze medewerkers om dit onderwijs vorm te geven in een veilige werkomgeving.

Vanuit onze missie en kernwaarden staan wij voor een cultuur waar je mag zijn wie je bent, we respect hebben voor elkaars mening en eigen(wijs)heid, iedereen zich geaccepteerd voelt en waar geen ruimte is voor uitsluiting en onverdraagzaamheid.

Onze scholen zijn oefenplaatsen waar we onze leerlingen elke dag de ruimte geven om te werken aan vaardigheden als communiceren, samenwerken en deelnemen aan besluitvormingsprocessen en waar we ze voorbereiden op hun rol in de samenleving. En dit alles binnen de mogelijkheden van onze leerlingen.

Een sociaal veilige leer- en werkomgeving en schoolcultuur is hierbij van het grootste belang en kan alleen gecreëerd worden als de medewerkers van de LKO het gewenste gedrag ervaren en vervolgens zelf ook laten zien. Al onze medewerkers hebben deze voorbeeldrol – ongeacht hun functie en plek in de organisatie. Het College van Bestuur en MT zijn zich zeer bewust van deze opgave en zullen in houding, gedrag, beleid en procedures etc. inclusiviteit, diversiteit, verdraagzaamheid en autonomie borgen.

1.2 Basis (Sociaal) Veiligheids- en Arbobeleid

De basis die in de wet- en regelgeving is vastgelegd, is dat de onderwijsinstelling een veilige leeromgeving moet creëren voor leerlingen en de werkgever verplicht is om een veilige werkomgeving te creëren voor zijn medewerkers. Alles wat de LKO doet of nalaat staat in het teken van het behouden en vergroten van de (sociale) veiligheid van leerlingen en medewerkers.

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende. In de praktijk is gedrag de belangrijkste component om een (sociaal) veilige leer- en werkomgeving te realiseren en te behouden. Daarom besteden wij op de locaties regelmatig aandacht aan veilig en verantwoord gedrag en de kennis van risico's en een (sociaal) veilige omgeving wordt vergroot.

Het beleid is gericht op borging van de veiligheid en op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers. We organiseren het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's zijn uitgesloten of minstens geminimaliseerd. Verzuim en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel als mogelijk tegengegaan. Voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie is geen plaats binnen de LKO, deze worden actief bestreden.

De invulling van het beleid rondom (sociale) veiligheid wordt vormgegeven vanuit onze missie en kernwaarden en met inachtneming van wet- en regelgeving.

Het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid bestaat uit drie delen, te weten een deel gericht op medewerkers, een deel gericht op leerlingen en een derde deel voor leerlingen en

medewerkers. Her en der is er sprake van kruisbestuiving.

Zo is er voor gekozen om het onderdeel Bedrijfs hulpverlening (BHV) onder te brengen bij het onderdeel 'Medewerkers', terwijl bij ontruiming uiteraard ook leerlingen en andere aanwezigen in het pand worden bedoeld en meegenomen.

2. Reikwijdte

Alle locaties van de Leo Kanner Onderwijsgroep (LKO) bieden een veilige leer- en werkomgeving aan leerlingen en medewerkers. Het (sociale) veiligheids- en arbobeleid met de bijbehorende beleidsstukken/ protocollen omschrijft wat de LKO doet om een veilige leer- en werkomgeving te kunnen realiseren. Het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid geeft de kaders aan. Op de locaties zijn alle onderliggende protocollen, notulen ed gericht op specifieke onderdelen en/of specifieke schoolsituaties aanwezig.

Dit beleid is een leidraad voor iedereen die betrokken is bij de leer- en werkomgeving van de LKO. Het is van toepassing op alle medewerkers, stagiaires en leerlingen, vrijwilligers, personeel niet in loondienst, maar ook ouders hebben een bijdrage aan een veilige omgeving.

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het College van Bestuur (CvB) is eindverantwoordelijk voor de totstandkoming, de coördinatie en de uitvoering van de aanpak van (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de LKO.

De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden op hun locatie.

Medewerkers, leerlingen en overige betrokkenen worden regelmatig geïnformeerd en voorgelicht over diverse onderwerpen die opgenomen zijn in het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid, zoals bijvoorbeeld gewenst gedrag, werkdruk, RI&E en het PAGO. Scholing van en op onderdelen van (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden is een terugkerend onderwerp in teams en wordt door de LKO gefaciliteerd, zoals een workshop werkdruk, training deescalatie etc.

Om de uitvoering en navolging van het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid vorm te geven hebben we verschillende functionarissen en commissies benoemd die een bijdrage leveren aan een veilige leer- en werkomgeving, waaronder:

Stichtingsbreed:

- Arbo-arts (extern)
- Adviseur Arbeid en Gezondheid (extern)
- HR-adviseur
- Arbocommissie
- Preventiemedewerker
- Functionaris gegevensbescherming (extern)
- Interne vertrouwensperso(n)en(en)
- Meldpunt in de zin van de Meldregeling
- Interne adviescommissie in de zin van de klachtenregeling.

Per locatie:

- Pestcoördinatoren
- Aandachtsfunctionaris Veilig Thuis
- BHV'ers
- Aandachtsfunctionaris Arbo en Veiligheid

DEEL 1.: (SOCIAAL) VEILIGHEIDS- EN ARBOBELEID MEDEWERKERS LKO

1.1 Arbo organisatie

Uitvoering van het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van functies, taken en verantwoordelijkheden. In artikel 13 en 14 van de Arbowet is opgenomen dat de werkgever zich – ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van de arbowet - dient te laten bijstaan door één of meerdere deskundige werknemers. Hiermee wordt een preventiemedewerker bedoeld en onder meer de inzet van een bedrijfsarts. Echter, om (sociale) veiligheid en arbo goed te organiseren is de inzet van meerdere functionarissen nodig en gewenst, zoals de HR Adviseur etc. Het verbinden en bundelen van kennis en ervaring op het gebied van (sociale) veiligheid en arbobeleid draagt bij aan de kwaliteit van de ondersteuning en adviezen aan de lijn en het vergroten van een veilige leer- en werkomgeving. Daarom is de Arbocommissie van grote waarde (zie 1.3).

Gezien de omvang van de organisatie kiest de LKO er voor om een aantal van de hieronder beschreven werkzaamheden en verantwoordelijkheden als taak onder te brengen bij een medewerker. Preventiemedewerker en aandachtsfunctionaris Arbo en Veiligheid, bedrijfshulpverlener zijn voorbeelden van taken die door medewerkers worden uitgeoefend. Verschillende taken kunnen ook door één medewerker worden uitgeoefend – daar waar verantwoordelijkheden en bevoegdheden niet conflicteren – zoals bedrijfshulpverlener en aandachtsfunctionaris Arbo en Veiligheid. Echter, iedereen binnen de organisatie rondom (sociale) veiligheid en arbo heeft een eigen verantwoordelijkheid en werkt gezamenlijk aan een (sociaal) veilige omgeving voor iedereen die leert, werkt of op een andere manier betrokken is bij de LKO.

In dit hoofdstuk is gekozen voor het beschrijven van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op basis van het niveau van de eindverantwoordelijkheden en dus in de hiërarchische lijn van de organisatie.

1.1.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) is eindverantwoordelijk voor de totstandkoming, de coördinatie en de uitvoering van de aanpak van veiligheid en arbo binnen de LKO. College van Bestuur is ook verantwoordelijk voor het periodiek voeren van het gesprek over (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen het MT en MR, het nemen van maatregelen, de bewustwording van risico's en voorkomen van risico's.

Onder de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur vallen de volgende taken:

- Het vaststellen van het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid.
- Het vaststellen en toekennen van gezamenlijke middelen, waaronder bovenschouls budget voor (sociale) veiligheid en arbo.
- Het aanstellen van een Arbocommissie.
- Het aanstellen van een preventiemedewerker voor de stichting (zie hiervoor ook bevoegdheid MR).
- Overleg voeren met de Arbocommissie.
- Overleg voeren met de MR (over (sociale) veiligheids en arbeidsomstandigheden)
- Een contract sluiten met een Arbodienst of andere gecertificeerde deskundigen.
- Een tijdige en correcte uitvoering van de RI&E binnen de LKO.
- Een functionerende bedrijfshulpverlening binnen de LKO.

1.1.2 Directeuren

De directeuren zijn integraal verantwoordelijk en daarmee verantwoordelijk voor de (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden op hun locatie. Zij zijn gemandateerd voor de uitvoering van het beleid rondom (sociale) veiligheid en arbeidsomstandigheden. Zij zorgen er voor dat melden van (sociaal) onveilige situaties op een veilige manier kan en dat periodiek het gesprek gevoerd wordt over (sociale) veiligheid, arbeidsomstandigheden, bewustwording van risico's en voorkomen van risico's binnen de teams waar zij leiding aan geven en de individuele gesprekken die zij voeren. Daarnaast heeft één directeur zitting in de arbocommissie. Hij heeft – namens de directeuren/ het MT – het aandachtsgebied Arbo en veiligheid.

Onder de verantwoordelijkheid van de directeuren valt:

- Uitvoeren van de RI&E op zijn locatie(s);
- Een tijdige en correcte uitvoering van het plan van aanpak naar aanleiding van de uitgevoerde RI&E voor zijn locatie(s);
- Toezien op de veiligheid en het onderhoud van de apparatuur op de locatie;
- Een functionerende bedrijfshulpverlening binnen de school inclusief het aanstellen van bedrijfshulpverleners;
- Melden van bedrijfsongevallen conform de geldende procedure;
- Het aanstellen van bedrijfshulpverleners en aandachtsfunctionaris preventie;
- Contact onderhouden met de arbodienst;
- Verzuim- en re-integratiebegeleiding;
- Periodiek overleg voeren met aandachtsfunctionaris veiligheid en preventiemedewerker cq. de arbocommissie.

1.1.3 Arbocommissie

De Arbocommissie bestaat uit de Preventiemedewerker (voorzitter), HR Adviseur en een Directeur. De Preventiemedewerker en HR Adviseur denken mee vanuit hun vakgebied en de directeur denkt mee vanuit de praktijk.

Onder de verantwoordelijkheden en taken van de Arbocommissie vallen:

- Het informeren en adviseren over (sociale) veiligheids- en arbogelateerde zaken aan College van Bestuur, MT en MR.
- Het bewaken van de naleving van het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid.
- Het evalueren en herzien van het (sociale) veiligheids- en arbobeleid.
- Het evalueren van de taak preventiemedewerker en aandachtsfunctionaris arbo en veiligheid en het geven van adviezen en doen van voorstellen voor aanpassingen van deze taken.
- Het evalueren van de organisatie bedrijfshulpverlening en doen van adviezen en voorstellen voor aanpassingen in de organisatie rondom de bedrijfshulpverlening.

1.1.4 MR en klankbordgroepen

De MR heeft instemmingsrecht ten aanzien van (sociale) veiligheids en arbobeleid en vanuit hun taak de verantwoordelijkheid om het beleid periodiek te toetsen. Daarnaast heeft de MR instemming op de wijze waarop de rol van preventiemedewerker/ aandachtsfunctionaris arbo en veiligheid binnen de organisatie is ingebed en de persoon die de bovenschoolse taak van preventiemedewerker gaat bekleden.

De MR heeft stichtingsbrede verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Per locatie is er daarnaast een klankbordgroep bestaande uit ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers. Conform hetgeen in het beleid 'Medezeggenschap en zeggenschap' is geregeld hebben zijn bepaalde verantwoordelijkheden en bevoegdheden van uit de MR naar de klankbordgroep gedelegeerd danwel aan de klankbordgroep gemandateerd. In dit beleid wordt met MR ook de klankbordgroepen bedoeld voor zover dit geregeld is in het beleid.

1.1.5 Medewerkers en teams

Medewerkers en teams zijn mede-eigenaar van de veiligheidsbeleving en de arbeidsomstandigheden op de locatie/ afdeling. Met elkaar maken we een (sociaal) veilige en goede, gezonde werkomgeving.

Tijdig signaleren en melden van (sociaal) onveilige situaties is ieders verantwoordelijkheid, alsmede het voorkomen van (sociaal) onveilige situaties. Alert zijn op welke vorm van uitsluiting dan ook en dit in gesprek met elkaar benoemen is niet alleen de verantwoordelijkheid van de leidinggevende maar ook van het team en de medewerker.

1.1.6 Preventiemedewerker en aandachtsfunctionaris arbo en veiligheid

In artikel 13 van de Arbowet is opgenomen dat de werkgever zich moet laten bijstaan door één of meerdere deskundige werknemers. De LKO doet dat door het benoemen van één bovenschoolse preventiemedewerker.

De preventiemedewerker heeft een uitvoerende en adviserende rol. Zijn taken bestaan uit:

- Het coördineren en (meewerken aan) het uitvoeren van een RI&E.
- Het (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen.
- Het ondersteunen van en samenwerken met de aandachtsfunctionarissen arbo en veiligheid op de locaties.
- Het –mede via de arbocommissie- adviseren van en samenwerken met de MR.
- Het adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen zoals de bedrijfsarts, arbodeskundige etc.
- Het informeren van en aanspreekpunt zijn voor medewerkers van de LKO en dan met name de aandachtsfunctionarissen arbo.
- Het bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen of bijna ongevallen.
- Het organiseren van de samenwerking van de bedrijfshulpverlening, inclusief het organiseren van (bij)scholing.
- Het voorzitterschap van de Arbocommissie.

De preventiemedewerker heeft affiniteit met arbo en veiligheid en een gerichte opleiding of training gevolgd voor preventiemedewerker.

Hij is communicatief vaardig, oplossingsgericht, kan voorlichting geven en kan op verschillende niveau's meedenken en praten. Daarnaast heeft hij voldoende kennis van de organisatie en het dagelijks werk.

De preventiemedewerker dient onafhankelijk en onpartijdig te kunnen adviseren. Om die reden heeft de preventiemedewerker een beschermde positie die vergelijkbaar is met die van MR-leden. Binnen de LKO is er één medewerker belast met deze taak. De LKO draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker zijn taak onafhankelijk en zelfstandig kan uitvoeren en dat hij wordt afgeschermd van benadeling.

Daarnaast heeft elke locatie zijn eigen aandachtsfunctionaris arbo en veiligheid die de preventiemedewerker ondersteunen bij het uitvoeren van (de plannen voortvloeiend uit) de RI&E, arbomaatregelen en het informeren van collega's op de locatie over het arbobeleid.

Verder krijgt de preventiemedewerker – evenals de aandachtsfunctionarissen – de benodigde (bij)scholing en draagt het bestuur de tijd en kosten voor de inzet van de preventiemedewerker. De individuele locaties dragen zorg voor de tijd en kosten voor de inzet van de aandachtsfunctionarissen.

1.1.7 Bedrijfs hulpverlening

Iedere locatie heeft een eigen BHV-organisatie. Deze BHV-organisatie moet voldoen aan de geldende (Europese) kaderrichtlijn veiligheid en gezondheid op het werk en de Arbowet.

De BHV-organisatie bestaat uit een – per locatie – aantal bedrijfs hulpverleners. Het aantal bedrijfs hulpverleners (BHV-ers) is afhankelijk van het aantal leerlingen, de aard, grootte en complexiteit van het gebouw. De directeur is verantwoordelijk voor het op peil houden van het juiste aantal BHV-ers op de locatie. De preventiemedewerker kan vanuit zijn taak en rol ondersteuning bieden aan de BHV-ers op locatie en de samenwerking in het kader van bedrijfs hulpverlening organiseren.

1.1.7.1 Taken en scholing bedrijfs hulpverleners

Bedrijfs hulpverleners treden op bij calamiteiten. Naast het ontruimen moeten zij ook voorbereid zijn op het tegenovergestelde; inruimen. Een situatie waarbij alle leerlingen zo snel mogelijk naar binnen moeten wanneer er gevaar dreigt uit de directe omgeving van de locatie. In de opleiding van de BHV-ers wordt aandacht besteed aan deze situaties en de voorbereiding hierop. Minstens tweemaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

De bedrijfs hulpverlener heeft vier hoofdtaken:

- Het in geval van calamiteiten alarmeren en – eventueel – evacueren van alle leerlingen en medewerkers in de school
- Het beperken en bestrijden van brand
- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken van de gevolgen bij ongevallen

De bedrijfs hulpverleners worden hiertoe opgeleid en eens per twee jaar bijgeschoold. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de organisatie van de opleiding en training. De BHV-ers ontvangen een bewijs van deelname van elke training die zij volgen.

Conform CAO PO, artikel 11.5, lid 3 en de Wet Voorspelbare en Transparante arbeidsvoorwaarden faciliteert de LKO de BHV-ers zodanig dat alle kosten in tijd en geld voor rekening van de LKO komen.

1.1.7.2 BHV-plan

Ten behoeve van de (organisatie van de) bedrijfs hulpverlening wordt een BHV-plan opgesteld. Het BHV-plan wordt jaarlijks geëvalueerd en op geleide van gewijzigde wet- en regelgeving, de RI&E en daaruit voortvloeiende plannen van aanpak herzien.

Het BHV-plan bevat de volgende onderdelen:

- Verantwoording BHV-plan (onder andere relatie tot het Arbobeleid)
- Basisgegevens van de school
- BHV-organisatie
- BHV-opleidingen
- BHV-materialen
- Procedures voor medewerkers en leerlingen
- Procedures voor de BHV
- Instructiekaarten en plattegronden
- Oefenen
- Registratie incidenten
- Verbinding/ relatie met brandweer, GGD en politie

De directeur is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfs hulpverlening (BHV),

veiligheid en bedrijfsmiddelen op zijn locatie(s).

Daarnaast heeft de directeur de verantwoordelijkheid om te zorgen dat de voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken uit te laten voeren.

Een extern opleidingsinstituut gespecialiseerd in bedrijfshulpverlening verzorgt de noodzakelijke (bij)scholing voor BHV-ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd.

1.1.8 Adviseur Huisvesting en Vastgoed

De Adviseur Huisvesting en Vastgoed draagt vanuit zijn deskundigheid bij aan het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid. In het Meerjarenonderhoudsplan (MJOP) dient als basis voor de veiligheid van gebouwen en terreinen van de LKO.

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

Om zicht te houden op de risico's voeren we structureel een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit. De preventiemedewerker coördineert de RI&E's op de locaties.

1.2.1 Periodiek uitvoeren RI&E

De RI&E wordt elke drie jaar uitgevoerd door een gecertificeerde arbodienst of gecertificeerde externe deskundige.

Een uitzondering op bovenstaand proces en genoemde termijnen is als er tussentijds wijzigingen optreden in werkmethoden en/of werkomstandigheden of een andere ingrijpende wijziging. Hierbij moet gedacht worden aan onder andere een reorganisatie, een verhuizing, (ver-, her-)bouw van locaties, ingrijpende wijzigingen in taken van werknemers, wijziging in doelgroep etc.. De directeur bepaalt – na advies en in overleg met preventiemedewerker – of bovenstaande aan de orde is en er dus een nieuwe RI&E uitgevoerd moet worden.

1.2.2 Plan van aanpak

Op basis van de RI&E wordt een plan van aanpak op organisatie- en locatieniveau opgesteld. Hierin staat welke prioriteiten worden aangepakt, welke werkzaamheden hiemee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is voor welk actiepunt en welk budget nodig is. Het plan van aanpak is een levend document en laat ook zien welke acties zijn afgerond en welke resultaten behaald zijn.

De RI&E en het plan van aanpak worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst danwel een arbokerndeskundige, anders dan degene die de RI&E heeft uitgevoerd.

Het plan van aanpak wordt vastgesteld door het College van Bestuur en ter instemming voorgelegd aan de (personeelsgeleding van de) MR.

In het jaarlijkse analysegesprek wordt de voortgang van het plan van aanpak besproken met de HR-adviseur. De bevindingen van alle locaties worden gebundeld en besproken met het College van Bestuur, MT en de MR.

1.2.3 Informatie en voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, het plan van aanpak, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's de medewerkers voorlichting moeten krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- De veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen
- Werkgerelateerde risico's, zoals intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en stress
- Het verzuim- en vitaliteitsbeleid en bijbehorende protocollen
- De ontwikkeling van de afwezigheid wegens ziekte op een locatie
- De introductie van nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen
- Melden en registreren van incidenten en (bijna-) ongevallen
- Voorziening veilige middelen en werkmethodes (ook voor derden)

- Juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

1.3 Periodiek Arbeids- en Gezondheidsonderzoek (PAGO)/ Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

We stellen onze medewerkers in de gelegenheid om via de Arbodienst periodiek een onderzoek (PAGO/PMO) te ondergaan. Het onderzoek is gericht op – het voorkomen dan wel beperken van – de werkgerelateerde (gezondheids)risico's. De algehele (gezondheids)risico's zijn in de RI&E zichtbaar gemaakt. De RI&E dient als basis voor de inhoud van een PAGO/ PMO.

Medewerkers worden eens in de drie jaar actief geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het PAGO/PMO. Een medewerker kan – op elk gewenst moment – een verzoek doen voor een PAGO/PMO.

De MR verleent instemming op de frequentie waarmee een PAGO/PMO onder de aandacht van de medewerkers wordt gebracht. Op basis van de RI&E en de – mate en ernst van de aanwezige- (gezondheids-)risico's, wordt periodiek doch minimaal eens in de drie jaar (na uitvoering RI&E) de frequentie waarmee een PAGO/PMO wordt aangeboden besproken.

Het aanbieden van een PAGO door de werkgever is verplicht. De huidige arbodienstverlener biedt – via een dochteronderneming PDG Health Services – een PAGO (verplicht) en een PMO (niet verplicht) aan. Hoewel het een verplichting is om periodiek een PAGO/PMO aan te bieden, zijn medewerkers niet verplicht deel te nemen. Deelname aan een PAGO/PMO is dus vrijwillig.

1.4 Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)

Onder PSA wordt onder meer verstaan ongewenst gedrag, pesten, discriminatie, sociale veiligheid en werkdruk. Deze onderdelen verschillen qua aanpak en afspraken en worden daarom hieronder separaat behandeld.

1.4.1 Beleid Gewenst Gedrag

Onze medewerkers doen hun werk in intensieve wisselwerking en samenwerking met leerlingen, ouders, collega's en andere betrokkenen.

De LKO werkt vanuit haar besturingsfilosofie, kernwaarden en visie aan haar ambities. We vinden het belangrijk dat iedereen die – direct of indirect – betrokken is bij de LKO vertrouwen heeft in de LKO als organisatie en onze kernwaarden herkent. Vanuit de burgerschapswet willen we dat de school de oefenplaats is waar kinderen vaardigheden leren die helpen bij het bepalen van hun rol in de samenleving. Dat kan alleen als alle medewerkers voorbeeldgedrag laten zien, maar vooral ook zelf ervaren! In het beleid 'Gewenst gedrag' gaan we uit van het positieve. Hetgeen we graag willen zien en zelf zijn.

Met dit beleid hopen we vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog. Wie zijn wij? Wat is diversiteit en inclusiviteit? Wat is gewenst gedrag? Hoe uit zich dat? Welke rol hebben wij? Hoe blijven wij bewust van onze rol en plek in de school, in het team, in de samenleving?

1.4.1.1. Ongewenst gedrag (discriminatie, agressie, intimidatie en geweld)

Naast de aandacht voor gewenst gedrag, kan aandacht voor ongewenst gedrag helaas niet uitblijven. De LKO bestrijdt alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie – zowel offline als online - jegens medewerkers en leerlingen.

De LKO treft preventieve maatregelen om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en de sociale veiligheid te bevorderen. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk en de directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de (preventieve) maatregelen op zijn locatie(s).

Echter, elke medewerker binnen de LKO heeft een verantwoordelijkheid om ongewenst gedrag te voorkomen, te bespreken en elkaar aan te spreken op (ongewenst) gedrag.

1.4.2 Vertrouwenspersonen

Om het gevoel van (sociale) veiligheid te behouden en vergroten heeft de LKO twee medewerkers aangesteld als vertrouwenspersoon. Vertrouwenspersoon is een taak die wordt uitgevoerd door een functionaris binnen de stichting die hiervoor specifiek is opgeleid. De functionaris wordt geïnstalleerd door het College van Bestuur – met instemming van de (personeelsgeleding van de) MR.

In het beleid 'Vertrouwenspersoon binnen de LKO' zijn de rol, taken en beschikbare faciliteiten vastgelegd. Op locatieniveau is de rol en taak van de vertrouwenspersoon beschreven in de schoolgidsen. Het beleid vertrouwenspersoon LKO en de namen van de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden op intranet en op de website.

1.4.3 Voorkomen, de-escaleren en adequaat om gaan met agressie

Vanuit de arbowet moet de werkgever maatregelen nemen om agressie en geweld te voorkomen. Voorkomen, de-escaleren en adequaat omgaan met alle vormen van agressieve uitingen – verbaal, fysiek etc. – is het uitgangspunt bij de LKO.

Alle locaties voeren een eigen beleid welke mede afhankelijk is van de doelgroep leerlingen. Het veilige schoolklimaat is onderdeel van het schoolplan.

Alle medewerkers worden periodiek geschoold op basis van het beleid dat op de locatie gevoerd wordt. We creëren een (fysiek) veilige omgeving voor allen die aan de LKO verbonden zijn – of dat nu leerlingen, bezoekers of medewerkers zijn. In onze visie kan dat alleen als we leren voorkomen en de-escaleren.

1.5 Werkdruk en werkdrukbeleving

1.5.1 Monitoren en aanpak werkdrukbeleving

In de gesprekken die gevoerd worden in het kader van de gesprekkencyclus en tijdens het normjaartaakgesprek is werkdrukbeleving en werkverdeling een vast gespreksonderwerp.

Daarnaast is de werkdrukbeleving één van de onderwerpen die in het twee jaarlijkse medewerkertevredenheidsonderzoek terugkomt.

Signalen van werkdruk uit onder meer het medewerkertevredenheidsonderzoek worden door de directeur gebundeld en met de HR-adviseur besproken tijdens het jaarlijkse analysegesprek. De HR-adviseur bundelt de locatiegegevens op stichtingsniveau en doet - indien nodig - voorstellen voor extra of andere maatregelen op stichtingsniveau. Deze adviezen worden in het MT en met de MR besproken.

Het College van Bestuur besluit na overleg met het MT en MR welke (extra of andere) maatregelen genomen worden naar aanleiding van de voorstellen en welk budget hiervoor beschikbaar is.

1.5.2 Taakbeleid

Onderdeel van aanpak werkdruk is het taakbeleid (zie beleid 'Taakbeleid'). In ons stichtingsbrede taakbeleid wordt het speelveld duidelijk van vrijheid en geregelde autonomie.

Locaties geven op basis van de kaders in dit stuk invulling aan taakbeleid dat past bij de locatie en de doelstellingen en ambities. Het basismodel, zoals beschreven in de CAO PO, is uitgangspunt voor de onderstaande verdeling van uren.

1.5.3 Werkverdelingsplan

Jaarlijks stellen directeuren in overleg met het team het werkverdelingsplan op met als doel (de ervaren) werkdruk zo veel als mogelijk tegen te gaan en vanuit de mogelijkheden van de medewerker afspraken te maken over werk.

De directeur van de locatie(s) neemt een voorlopig besluit op het werkverdelingsplan en legt dit – ter instemming - voor aan de klankbordgroep. Na instemming volgt het definitieve besluit van het College van Bestuur. Alle werkverdelingsplannen worden ter informatie naar de MR gestuurd.

1.6 (Arbeids-)verzuimbeleid

Het (arbeids-)verzuimbeleid van de LKO bestaat uit maatregelen die erop gericht zijn om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en beperken en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet Verbetering Poortwachter.

Naast (arbeids-)verzuimbeleid – curatief – is er een beleid 'Werken met arbeidsvreugde bij de LKO' ontwikkeld welke gebaseerd is op het gedachtengoed van de Zeven bronnen van Arbeidsvreugde. Dit beleid ondersteunt medewerkers om hun vitaliteit te behouden en vergroten.

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vastgestelde (arbeids-) verzuimbeleid en daarmee casemanager in de zin van de Wet Verbetering Poortwachter.

In de uitvoering van het (arbeids-)verzuimbeleid wordt de directeur ondersteund door een gecertificeerde bedrijfsarts (extern), de Adviseur Arbeid & Gezondheid (extern) en de HR Adviseur.

1.6.1 Verzuimtraining

Om het (arbeids-)verzuimbeleid en beleid 'Werken met Arbeidsvreugde bij de LKO' op een goede manier uit te voeren worden leidinggevendenden gecoacht door de Adviseur Arbeid en Gezondheid en/of de HR Adviseur. Indien er aanleiding is of er zijn grote (wets)wijzigingen, wordt een training aangeboden.

1.6.2 Registratie en -analyse van arbeidsverzuim

Bij het registreren van arbeidsverzuim maken we gebruik van een verzuimsysteem (extern systeem) waarin alle informatie rondom arbeidsverzuim en re-integratie centraal beschikbaar is in een individueel verzuimdossier.

Directeuren (of gemandateerde leidinggevendenden) werken in dit systeem. Naast de directeuren (en gemandateerde leidinggevendenden) hebben ook de HR- adviseur, de bedrijfsarts en de adviseur Arbeid en Gezondheid toegang tot deze module.

Om de effectiviteit van ons arbeidsverzuimbeleid te evalueren worden de verzuimcijfers elk half jaar conform de VG-cyclus besproken door de directeur en de HR-adviseur.

Tijdens dit gesprek worden trends en ontwikkelingen, oorzaken van arbeidsverzuim en patronen geduid en besproken welke (preventieve of curatieve) maatregelen noodzakelijk zijn om het (arbeids-)verzuimpercentage positief te beïnvloeden.

In het jaarlijkse analysegesprek met de staf/ HR Adviseur worden eventuele verzuimoorzaken en patronen geduid en vervolgacties afgesproken. Deze bevindingen worden voorgelegd aan het CvB.

1.6.3 Begeleiding bij re- integratie

Medewerker en leidinggevende hebben beiden een verantwoordelijkheid tijdens het re-integratieproces en de stappen die gezet worden gedurende dat proces.

De medewerker is eigenaar en voert de regie.

Dit betekent ook dat de medewerker aangesproken kan worden op de stappen die gezet worden. De leidinggevende is – als vertegenwoordiger van de werkgever – verantwoordelijk voor onder meer het volgen van de Wet Verbetering Poortwachter en het nemen van de juiste stappen op het juiste moment in het proces.

De Adviseur Arbeid en Gezondheid ondersteunt medewerkers en leidinggevendenden door het bewaken van het re-integratieproces, zodanig dat de medewerker zo snel als mogelijk kan terugkeren in werk conform zijn mogelijkheden.

1.7 Bedrijfs- en arbeidsongevallen

Met bedrijfs- en arbeidsongevallen worden alle ongevallen bedoeld die tijdens het werk in en om de school en bestuurskantoor en tijdens schoolactiviteiten buiten de school plaatsvinden.

Ongevallen tijdens woon-werkverkeer vallen niet onder het begrip bedrijfs- en arbeidsongevallen.

1.7.1 Melden van ongevallen

De LKO is verplicht – op basis van de Arbowet, artikel 9 – om ernstige ongevallen van medewerkers te melden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA).

Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

1. Dodelijke ongevallen
2. Ongevallen die leiden tot opname in het ziekenhuis. Het gaat hier niet om poliklinische behandelingen.
3. Ongevallen met blijvend letsel.

We hebben de afspraak dat als niet duidelijk is of er sprake is van blijvend letsel een ongeval toch gemeld wordt bij de NLA.

Een dodelijke of ernstige ongevalsmelding moet direct gedaan worden, dat wil zeggen het liefst telefonisch en nog dezelfde dag. De NLA is bereikbaar op 0800-5151.

Een ernstig ongeval kan ook via het online meldingsformulier op de website van de NLA worden gemeld.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor het doen van de melding.

1.7.2 Registreren van ongevallen

De LKO is verplicht om ongevallen te registreren. Het gaat dan om de ongevallen:

1. Die gemeld zijn aan de NLA
2. Die hebben geleid tot verzuim van meer dan drie werkdagen

In aanvulling op bovenstaande heeft de LKO besloten alle ongevallen – ook degenen die leiden tot minder dan drie werkdagen verzuim – te melden en te registreren. De directeur of diens plaatsvervanger doet een melding bij de NLA en informeert de preventiemedewerker, HR-adviseur en het College van Bestuur over de melding. De preventiemedewerker draagt zorg voor de stichtingsbrede registratie van de ongevallen.

Jaarlijks rapporteert de preventiemedewerker aan het College van Bestuur, MT en MR over het aantal en de aard van de ongevallen en de risico's. Hij doet dit in overleg met de arbocommissie.

DEEL 2.: (SOCIAAL) VEILIGHEIDSBELEID LEERLINGEN LKO

2.1 Veilig schoolklimaat/Pestprotocollen

Het beleid dat pesten tegengaat is afgestemd op de leerlingpopulatie. Daarom is dit beleid op locatieniveau opgesteld en bijbehorende documenten (protocollen bij pestgedrag, schoolafspraken/regels) zijn opgenomen in het handboek van de locaties. Specialistisch pedagogisch handelen kenmerkt ons beleid, omdat onveilige situaties vaak hun oorsprong vinden in de verstoorde sociaal- emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Op iedere locatie is een pestcoördinator aangewezen die dit beleid coördineert en als aanspreekpunt fungeert in het kader van pesten. In onze schoolgidsen (gepubliceerd op de website) is onze aanpak samenvattend beschreven en is de pestcoördinator vermeld zodat ouders snel toegang hebben tot deze informatie. Als onderdeel van het veilig schoolklimaat zijn op onze locaties in ieder geval de protocollen aanwezig die de stappen weergeven die genomen worden bij ongewenst gedrag in de school of schoolomgeving (bijvoorbeeld een time-outprotocol). Tevens zijn de schoolafspraken/ schoolregels duidelijk zichtbaar in de school. De schoolafspraken en het protocol bij ongewenst gedrag zijn beschreven in onze schoolgidsen.

We monitoren jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving onder onze leerlingen. We maken hiervoor gebruik van valide meetinstrumenten. De bevindingen worden geanalyseerd en met de kwaliteitsadviseur door de directeur besproken in het analysegesprek. De rapportage wordt voorzien van een conclusie over het sturen op een veilig schoolklimaat door het CvB. Daarna wordt de rapportage ingediend bij de Inspectie voor het Onderwijs (monitor sociale veiligheid).

2.2 Registratie van incidenten

Incidenten op leerlingniveau worden op de locaties geregistreerd (in een module van het leerlingvolgsysteem of in een speciale map op sharepoint). In ieder geval worden deze gegevens bekeken bij het analyseren van de sociale veiligheidsbeleving. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft, worden deze gegevens vaker geanalyseerd.

2.3 Beleid schorsen en verwijderen - uitschrijven

Ten aanzien van schorsen, verwijderen en uitschrijven van een leerling volgt de LKO de wet- en regelgeving en handelt zij conform de laatste pedagogische en didactische inzichten op het gebied van – al dan niet - schorsen en uitschrijven. In het beleid 'Schorsen en verwijderen - uitschrijven – In perspectief' is vastgelegd op welke manier de LKO om gaat met het herhaaldelijk overtreden van regels en afspraken of bij ernstige incidenten. Het (opnieuw) krijgen of behouden van (onderwijs)perspectief voor de leerling staat hierbij centraal en past bij de ambitie van de LKO om leerlingen zich in hun eigen(wijs)heid te laten ontplooiën. Op intranet staan de processchema's schorsen en uitschrijven en het beleid 'Schorsen en verwijderen - uitschrijven – In perspectief'.

2.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het beleid Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling wordt uitgevoerd op onze locaties. Op iedere locatie is een aandachtsfunctionaris Veilig Thuis benoemd. De aandachtsfunctionaris ziet er samen met de directeur op toe dat er bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld gehandeld wordt conform het Afwegingskader Meldcode Onderwijs/RMC (verbeterde meldcode). Zij richten ook de structurele scholing in met daarin de volgende onderwerpen:

- Herkennen en signaleren van kindermishandeling, de taakverdeling in de school, de Wet meldcode en de samenwerking met jeugd-/sociale wijkteams en Veilig Thuis.
- Training in advies- en gespreksvaardigheden, documenteren en rapporteren.
- Scholing gericht op kennis en vaardigheid in opvang/begeleiding van kinderen en jongeren (zoals traumasensitief onderwijs).

We kiezen ervoor om op onze locaties een van onze schoolmaatschappelijk werkenden te benoemen als aandachtsfunctionaris.

Hierdoor is de relatie met maatschappelijk werk direct aanwezig en zij zijn vanuit hun functie van schoolmaatschappelijk werkende snel in staat om contacten en samenwerkingsafspraken te maken met betrokken instanties (gemeente(n), politie, Veilig Thuis, jeugd- /sociale wijkteams en kinderopvang).

Schoolmaatschappelijk werkenden van de verschillende locaties komen jaarlijks meerdere keren bij elkaar in een leerkring waarin intervisie plaatsvindt.

Bij de aanstelling van de vertrouwenspersonen zijn afspraken vastgelegd over de rol van de vertrouwenspersoon bij (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld en over de samenwerking met de aandachtsfunctionaris(sen), o.a. bij het melden bij Veilig Thuis en het doen van aangifte.

Op LKO- niveau wordt het beleid gecoördineerd door het lid College van Bestuur. Hij onderhoudt de contacten met diverse functionarissen en instanties in dit beleid (bv. aandachtsfunctionarissen, vertrouwenspersonen, Inspectie voor het Onderwijs) maar zorgt ook voor de beschikbaarheid van juridische, medische en maatschappelijke deskundigen.

Op casusniveau worden de meldingen geregistreerd op de locatie. Jaarlijks bundelt het CvB deze meldingen en evalueert op basis hiervan het beleid met het Management Team. Een verslag van deze evaluatie wordt verwerkt in het bestuursjaarverslag.

2.5 Aangiftebeleid

Soms vindt er een incident plaats dat zo ernstig is dat de LKO aangifte moet doen. In het aangifte beleid is - om te zorgen voor objectiviteit in dergelijke situaties - een stroomschema (zie 'Stroomschema aangiftebeleid') opgenomen. Er kan alleen aangifte gedaan worden als er sprake is van een strafbaar feit. Dat is op school niet altijd eenvoudig om vast te stellen; we hebben te maken met kinderen en jongeren die zich nog ontwikkelen. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen daarbij. In het beleid is hier aandacht voor en wordt een zorgvuldige procedure beschreven - met oog voor het belang van het slachtoffer en met advies van onder meer de Commissie van Begeleiding - zodat de directeur weloverwogen een besluit kan nemen om wel of geen aangifte te doen.

2.6 Klachtenregeling

Het kan zijn dat een leerling, ouders/verzorgers of medewerker er niet uitkomt met de (adjunct) directeur, College van Bestuur en/of leidinggevende en met zijn/haar klacht blijft zitten en/of dat de uitkomst van de gesprekken niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing. In dat geval kan betrokkene een formele klacht indienen. Het indienen van een formele klacht is wel aan regels gebonden. Deze regels hebben we opgenomen in de klachtenregeling (zie 'Klachtenregeling LKO'). Jaarlijks inventariseert het CvB de klachten die gemeld zijn. Van deze inventarisatie wordt verslag gedaan in het bestuursjaarverslag.

2.7 Calamiteitenplan

In het geval van calamiteiten hanteren we de protocollen die zijn opgenomen in het document "Als een ramp de school treft."

DEEL 3.: (SOCIAAL)VEILIGHEIDS- EN ARBOBELEID LEERLINGEN EN MEDEWERKERS LKO

3.1 Meldregeling (klokkenluidersregeling)

Het melden van misstanden maakt een belangrijk onderdeel uit van de (sociale)veiligheidsbeleving van een ieder die aan de LKO verbonden is. Het op een zorgvuldige, veilige en juiste manier kunnen melden en opvolging geven aan een melding, met oog voor de (sociale) veiligheid van de melder staat centraal in deze.

De LKO heeft een meldregeling waarin geregeld is dat iedereen – ongeacht functie, positie of plek binnen de organisatie – een misstand kan melden. Melden kan op verschillende manieren gebeuren en bij verschillende functionarissen – onder meer bij de daartoe aangewezen vertrouwenspersonen of – in bepaalde situaties – bij het Meldpunt.

Naar aanleiding van een melding stelt het College van Bestuur onverwijld onderzoek in en stelt melder hiervan op de hoogte.

Een Meldpunt – bestaande uit drie leden – onderzoekt de meldingen en brengt – binnen twaalf schoolweken – advies uit aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt - op basis van het advies - eventueel maatregelen en/of vervolgstappen en deelt dit schriftelijk aan de melder – of diens vertegenwoordiger – mee.

3.2 Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Een ieder die betrokken is bij een school – ouders/verzorgers, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen – kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen waanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- Seksueel misbruik
- Seksuele intimidatie
- Psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- Discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteur luistert en informeert – onder meer over wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is, maar doet geen onderzoek naar wat er gebeurt is of neemt klachten in behandeling.

De vertrouwensinspecteurs zijn telefonisch bereikbaar op 0900-1113111. Op de website van de Onderwijsinspectie is meer informatie te vinden over de vertrouwensinspecteur.

3.3 Informatiebeveiliging en Privacybeleid

Informatiebeveiliging is een proces om (de betrokkenen bij) de LKO te beschermen tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ICT. Het richt zich op drie aspecten:

- Beschikbaarheid; informatie en aanverwante organisatiemiddelen zijn toegankelijk wanneer nodig.
- Integriteit; de mate waarin gegevens en of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- Vertrouwelijkheid; informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Het Informatiebeveiligings- en privacybeleid van de LKO (zie beleid IBP) heeft als doelstellingen:

- Ons onderwijs moet altijd door kunnen gaan.
Oftewel: Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan de LKO persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers.
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (onder andere leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers) wordt gerespecteerd en de LKO voldoet aan relevante wet- en regelgeving. Het is van toepassing op onze gehele organisatie, waaronder de fysieke locaties, systemen op interne en externe locaties en gegevensverwerkingen die gebruikt worden.

In het Informatiebeveiligings- en Privacybeleid zijn naast de doelstellingen beleidsuitgangspunten geformuleerd en zijn rollen, taken en verantwoordelijkheden beschreven. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het informatie- en privacybeleid en de directeur integraal verantwoordelijk voor informatie- en privacybeleid op zijn locatie(s). Een – daartoe opgeleide - interne Privacy Officer ondersteunt en adviseert de LKO. Daarnaast is er een rol weggelegd voor de ICT Adviseur onder meer als het gaat om het voeren van de regie bij (bovenschoolse) datalekken. Verder is er een IBP werkgroep waar - naast de interne Privacy Officer en de ICT Adviseur – leden vanuit verschillende gremia van de LKO zitting in hebben. De werkgroep en Privacy Officer worden ondersteund door de Functionaris voor Gegevensbescherming – een externe deskundige met de wettelijke taak van FG.

Het informatiebeveiliging- en privacybeleid LKO is beschikbaar op de website en voor medewerkers toegankelijk via intranet. De locatiespecifieke uitwerking van dit beleid en de bijbehorende protocollen zijn op de locaties aanwezig.

Bijlage 1: Definities

Aandachtsfunctionaris Arbo en Veiligheid: Een medewerker die op een locatie aanspreekpunt is voor arbo- en veiligheid gerelateerde zaken, die een rol kan spelen bij het uitvoeren van de RI&E en plan van aanpak en ondersteund wordt door de preventiemedewerker in de arbo- en veiligheidstaken.

Aandachtsfunctionaris Veilig Thuis: Een medewerker die op de locatie aanspreekpunt is voor leerlingen, ouders/ verzorgers en medewerkers en die er – samen met de directeur – op toe ziet dat er bij een vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld gehandeld wordt conform het 'Afwegingskader Meldcode Onderwijs/ RMC (verbeterde meldcode).

Adviseur Arbeid en Gezondheid: De persoon die medewerker en leidinggevende - onder meer procesmatig - ondersteunt en begeleidt gedurende het re-integratieproces van zieke medewerkers.

Adviseur huisvesting en vastgoed: De medewerker binnen de LKO belast met huisvesting en vastgoed die een bijdrage levert aan het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid door zorg te dragen voor veilige huisvesting, gebouwen en terreinen.

Arbo-arts/ Bedrijfsarts: Een erkend medisch specialist op het gebied van werk en gezondheid, die werkt bij de gecontracteerde arbodienst en is verantwoordelijk voor het geven van advies over gezondheid en re-integratie.

AVG functionaris: De persoon die toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, belast is met het coördineren van het AVG-beleid en die – gevraagd en ongevraagd – College van Bestuur en MT adviseert over kwesties aangaande informatieveiligheid.

Bedrijfshulpverlener (BHV-er): Een – daartoe opgeleide - medewerker met de taak bedrijfshulpverlener, die in geval van calamiteiten kan optreden op de locatie.

Burgerschapswet: Burgerschapswet en Wet Verduidelijking van de Burgerschapsoverdracht aan scholen in het funderend onderwijs.

College van Bestuur (CvB): De persoon/ personen die eindverantwoordelijk zijn voor het (sociaal) veiligheids- en (arbo)beleid en de uitvoer hiervan.

Directeuren: De personen die eindverantwoordelijk zijn voor de implementatie en uitvoer van het (sociaal) veiligheids- en (arbo)beleid op hun locatie(s).

HR Adviseur: De persoon met de functie van HR Adviseur die College van Bestuur, directeuren, teams en medewerkers (of vertegenwoordiging van medewerkers) ondersteunt en adviseert op (delen van) het (sociaal) veiligheids- en arbobeleid.

Interne adviescommissie: Een commissie die bestaat uit een vertegenwoordiger vanuit de werkgever, een vertegenwoordiger vanuit de werknemers en een onafhankelijk voorzitter, die klachten van medewerkers in behandeling nemen aangaande ongewenst gedrag.

Interne vertrouwenspersoon: De persoon die als medewerker werkzaam is bij de LKO en aanspreekpunt is voor medewerkers die vragen of klachten hebben en knelpunten ervaren in hun werk en in het samenwerken met leidinggevenden, collega's en derden.

Klachtenregeling: Zie klachtenregeling Leo Kanner Onderwijsgroep

Locatie: Alle scholen en de pedagoog van scholen alsmede het bestuurskantoor en elders gevestigde ondersteunende afdelingen en diensten onderdeel zijnde van de Leo Kanner Onderwijsgroep.

Medewerkers: Alle medewerkers van de LKO, alsmede onbetaalde en betaalde stagiaires en leerlingen, tijdelijk personeel niet in loondienst en vrijwilligers.

Meldpunt: De commissie in de zin van de Meldregeling voor de locaties van de Stichting Prof. Dr. Leo Kanner Onderwijsgroep.

Meldregeling: Zie meldregeling

MT: Managementteam (bestaande uit directeurs en College van Bestuur).

MR: Medezeggenschapsraad.

PAGO: Periodiek Arbeids- en Gezondheids Onderzoek.

Pestcoördinator: Een medewerker op een locatie die het anti-pestbeleid coördineert en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten.

PMO: Periodiek Medisch Onderzoek

Preventiemedewerker: De persoon die de taak van preventiemedewerker heeft en – voor de stichting - belast is met het coördineren en (deels) uitvoeren of laten uitvoeren van de RI&E, de arbomaatregelen, samenwerkt met en adviseert aan de MR en gecertificeerde kerndeskundigen zoals de bedrijfsarts en vraagbaak is voor collega's op het gebied van (de uitvoer van) het arbobeleid. Daarnaast kan de preventiemedewerker een rol vervullen in het kader van het coördineren van de bedrijfshulpverlening – zoals het organiseren van (bij)scholing.

RI&E: Risico Inventarisatie en Evaluatie.

(Sociaal) Veiligheids- en Arbobeleid: Onder (sociaal) veiligheids- en arbobeleid wordt verstaan beleid dat gericht is op het voorkomen en beheersen van risico's op het gebied van (sociale) veiligheid voor alle leerlingen, derden en medewerkers van de LKO.

Vertrouwensinspecteur Onderwijsinspectie: Een inspecteur die daarnaast de taak van vertrouwensinspecteur heeft en die geraadpleegd kan worden door een ieder die betrokken is bij een school of schoolbestuur over (het aangifte doen tegen) seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie en radicaliseren en fysiek of psychisch geweld (waaronder pesten).

Bijlage 2: moa (melden bij vermoeden)

1. Medewerker vermoedt een zedendelict

Een leraar, onderwijsassistent, teamleider, directeur, stagiair of vrijwilliger krijgt een vermoeden dat een medewerker of andere taakdrager zich schuldig heeft gemaakt aan een zedendelict jegens een minderjarige leerling.

2. Medewerker meldt aan het bevoegd gezag

De medewerker meldt dit onverwijld aan het bevoegd gezag (bestuur).

3. Directeur meldt ook aan het bevoegd gezag

Als een directeur zelf een vermoeden heeft of een melding ontvangt, meldt hij of zij dit eveneens aan het bevoegd gezag.

De directeur lost dit dus niet zelfstandig op en voert geen eigen feitenonderzoek uit.

4. Bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur

Het Bestuur neemt direct contact op met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Samen wordt besproken of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

5. Bevoegd gezag doet aangifte

Als uit dat overleg blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een zedendelict, is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij de politie.