

Schoolveiligheidsplan
de Sprong



Inhoud

1 Inleiding **3**

2 Coördinatie veiligheid **4**
- 2.1 Arbocommissie 4
- 2.2Bovenschoolse preventiemedewerker 4
- 2.3 Arbocoördinator en preventiemedewerker 4
- 2.4 Bedrijfshulpverlening 4
- 2.5 Veiligheid school 4
- 2.5 Veiligheid schoolplein 4

3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) **5**
- 3.1 Aanpak en voortgang 5
- 3.2 Voorlichting 5

4 Incidentenregistratie **6**

5 Afspraken en aanwezige belangrijke documenten **7**
- 5.1 Afspraken 7
- 5.1.1 Klassenafspraken 7
- 5.1.2 Schoolpleinafspraken 7
- 5.1.3 Afspraken excursies 7
- 5.2 Aanwezige belangrijke documenten 7

1 Inleiding

Op 26 mei 2015 is de wet sociale veiligheid op school aangenomen. Vanaf 1 augustus 2015 is deze wet in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting krijgen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren.

De drie belangrijkste uit de wet voor school zijn:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid, We moeten actief laten zien wat we op dit gebied doen;
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen;
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) en coördinatie van het anti-pestbeleid.

Wij streven naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen. Dit is een voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

De voltallige MR heeft ingestemd met het schoolveiligheidsplan.
Het schoolveiligheidsplan wordt ieder schooljaar en zo nodig vaker geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Bij eventuele wijzigingen wordt het schoolveiligheidsplan opnieuw voorgelegd aan de MR.

Mirjam Rutte,
directeur Archipelschool De Sprong

2 Coördinatie veiligheid

2.1 Arbocommissie

Archipelscholen heeft een Arbocommissie in het leven geroepen. De Arbocommissie bestaat uit een bovenschoolse preventiemedewerker, vertegenwoordiger(s) van bestuur en de kwaliteitskring IPB en personeel (personeelsgeleding GMR). De bovenschoolse preventiemedewerker is belast met de coördinatie en uitvoering van de Arbo taken. Deze preventiemedewerker wordt gefaciliteerd door het bestuurskantoor. De eindverantwoordelijkheid voor wat betreft de wijze waarop het arbobeleid wordt nageleefd, ligt bij het bestuur.
In het begin en aan het eind van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van het Arbo beleidsplan.

2.2Bovenschoolse preventiemedewerker

De bovenschoolse preventiemedewerker heeft de taak om uitvoering te geven aan het arbobeleid. Dit betekent dat hij de taken die daarin beschreven staan uitvoert en/of coördineert. Regelmatig overleg en contact met de schooldirecties is daarbij van wezenlijk belang. In ieder geval twee maal per jaar nodigt de bovenschoolse preventiemedewerker alle leden van de Arbocommissie uit voor overleg. Onderwerpen die aan de orde komen, zijn:

- Het totale arbobeleid;
- RI&E;
- Rondgang door het gebouw;
- Ontruimingsoefening;
- Arbocatalogus PO;
- Binnenklimaat controle;
- BHV cursussen;
- Contact met de brandweer.

2.3 Arbocoördinator en preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het Arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbotaken en overlegt met het bestuur. Via het GMR overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Elke school van Archipelscholen laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale belasting van het personeel ondersteunen door een deskundige medewerker: de directeur en/of de arbocoördinator. Het aanstellen van een arbocoördinator is afhankelijk van de grootte van de school. De arbocoördinator/directeur werkt samen met de bovenschoolse preventiemedewerker. De taken van de preventiemedewerker en de arbocoördinator/directeur omvatten:

- Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E;
- Mede uitvoeren van Arbomaatregelen;
- Adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

2.4 Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening bestaat uit levensreddende eerste hulp, brandbestrijding en ontruiming. Bij ons op school hebben we drie bedrijfshulpverleners en de medewerkers van Kinderopvang Walcheren (KOW) zijn allemaal bedrijfshulpverleners. Tweejaarlijks gaan zij op herhalingscursus en jaarlijks bereiden zij een ontruimingsoefening voor, indien mogelijk samen met de brandweer. Deze oefeningen worden geëvalueerd en worden in het logboek van de brandmeldinstallatie bijgehouden. De bedrijfshulpverleners zien er op toe dat het gebouw voldoet aan de veiligheidsnormen van de overheid en dat de EHBO materialen op orde zijn.

2.5 Veiligheid school

Voor de brandmeldinstallatie worden er verschillende controles uitgevoerd: maandelijkse, viermaandelijkse en achtmaandelijkse controles. Deze controles staan beschreven in het logboek van de brandmeldinstallatie. Het logboek ligt in de directiekamer. Deze controles worden uitgevoerd door Detec en bijgehouden in het logboek. Jaarlijks worden alle brandblusmiddelen, bijbehorende stickers en bordjes gecontroleerd en indien nodig aangepast. Hiervan wordt een rapport opgemaakt. Jaarlijks wordt er onderhoud gedaan aan de brandmeldinstallatie, dit wordt afgetekend in het logboek van de brandmeldinstallatie.

2.5 Veiligheid schoolplein

Ieder jaar wordt het schoolplein en de speeltoestellen die daar staan door een gecertificeerd bedrijf gecontroleerd. Na deze controle wordt een inspectieformulier gemaakt. Hierin staat een beschrijving van de het schoolplein en de aanwezige speeltoestellen. Ook worden er actiepunten genoemd als deze er zijn.

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

De risico-inventarisatie wordt ofwel door externe deskundigen, ofwel door de preventiemedewerker uitgevoerd. Dit gebeurt samen met de directeur van school.
Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbodeskundige of Arbodienst.
De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden aan de (G)MR voorgelegd.
De directeur bepaalt jaarlijks 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 Arbomeester.
Voor de uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl).
Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruikt worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt de school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat:

- Welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen;
- Welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan;
- Wie daarvoor verantwoordelijk is;
- Welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn.

Ook is terug te lezen welke activiteiten al uitgevoerd zijn.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de directeur en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag. De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR.

3.2 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. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

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

4 Incidentenregistratie

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de preventiemedewerker of de directeur de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de bovenschoolse preventiemedewerker.
Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de Arbo coördinator het register met de directeur.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9 lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website www.inspectieszw.nl.

5 Afspraken en aanwezige belangrijke documenten

5.1 Afspraken

Op school gelden zowel voor kinderen als voor alle andere mensen afspraken.
Afspraken voor in de klas, in de gang, op het plein en tijdens schoolreis en excursies.
We werken met 3 gezamenlijke schoolregels waarin respect voor elkaar centraal staat. De drie schoolregels zijn:

- Wij zijn aardig voor elkaar;
- Wij zijn voorzichtig met elkaars spullen;
- Wij zijn rustig in de school.

5.1.1 Klassenafspraken

In het begin van ieder schooljaar maakt iedere klas zijn eigen afspraken voor in de klas. Dit gebeurt in de eerste zes weken van het schooljaar. Iedereen werkt dan met de methode Kwink en vult dit aan met “Goed van start” voor de groepsvorming in de klas. Het opstellen van afspraken is hier een onderdeel van. In iedere groep hangen na zes weken de groepsafspraken.

5.1.2 Schoolpleinafspraken

De volgende schoolpleinafspraken gelden tijdens schooltijd, maar ook de BSO:

- Voetballen mag alleen op het achterplein;
- We gebruiken de spullen waarvoor ze bedoeld zijn;
- Hou rekening met jonge kinderen als ze buiten zijn;
- De pingpongtafel is niet om op te staan;
- We lopen niet op het net van de zandbak;
- Iedere groep ruimt na de pauze zijn eigen spullen op, op de juiste plek.
- We gebruiken geen zelf meegebrachte fietsen, steppen, skateboards en andere vervoersmiddelen op het schoolplein.

5.1.3 Afspraken excursies

Het gaat hierbij om interne activiteiten die extern plaatsvinden.
Bij excursies houden wij ons aan onderstaande punten:

- Leerkracht neemt leerlingengegevens mee;
- Leerkracht zorgt voor voldoende begeleiding. Dit is afhankelijk van de groep, groepsgrootte, soort excursie;
- Kinderen en begeleiders krijgen vooraf instructie van de leerkracht.

5.2 Aanwezige belangrijke documenten

De volgende belangrijke documenten zijn aanwezig op school:

- Antipestprotocol
- Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen
- Protocol rouwverwerking
- Privacy reglement
- Klachtenregeling
- Grensoverschrijdend gedrag
- Seksueel gedrag op de basisschool
- Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- Integriteitscode Archipelscholen
- Gezondheidsbeleid
- Ontruimingsplan
- Protocol social media
- Arbobeleidsplan
- Rapportage RI&E en plan van aanpak
- Verzuimbeleid
- Informatieverstrekking aan gescheiden ouders
- Inspectieformulier speeltoestellen