

# OPO Noordenveld

Schoolveiligheid

## **Deel 1 Beleidsaspecten**

- 1.0 Doel en missie
- 1.1 Organisatie van veiligheid
  - 1.1.1 Preventiemedewerker en arbocoördinator
  - 1.1.2 Contactpersoon BHV
- 1.2 Interne communicatie
  - 1.2.1 Medezeggenschaps- en ouderraad
  - 1.2.2 Zorgoverleg
- 1.3 Samenwerking extern
  - 1.3.1 Leerplichtambtenaar
  - 1.3.2 Zorgteam
- 1.4 Klachten
  - 1.4.1 Klachtenregeling
  - 1.4.2 Klachtenprotocol
- 1.5 Evaluatie van schoolveiligheid

## **Deel 2 Sociale aspecten**

- 2.1 Schoolregels
  - 2.1.1 Algemene gedragsregels
- 2.2 Leerlingenstatuut
- 2.3 Gedragscode
- 2.4 Privacy
  - 2.4.1 Bijzondere afspraken privacy
  - 2.4.2 Het leerlingdossier

## **Deel 3 Grensoverschrijdende aspecten**

- 3.1 Schorsing en verwijdering
  - 3.1.1 Schorsing en verwijdering van leerlingen
  - 3.1.2 Schorsing van personeel en disciplinaire maatregelen
- 3.2 Schoolverzuim
  - 3.2.1 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen
  - 3.2.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel
- 3.3 Registratie van incidenten, (arbeids)ongevallen en grensoverschrijdend gedrag
- 3.4 Protocollen

## **Deel 4: Ruimtelijke aspecten**

- 4.1 Gebouw en veiligheid
  - 4.1.1 Risico Inventarisatie & Evaluatie
  - 4.1.2 Plan van Aanpak RI&E
  - 4.1.3 Ontruimingsplan
  - 4.1.4 Inspectie Brandveiligheid
  - 4.1.5 Verkeersveiligheid rond de school

## Deel 1 Beleidsaspecten

### 1.0 Doel en missie

Binnen het Openbaar Primair Onderwijs Noordenveld(OPON) wordt gestreefd naar een leef en leerklimaat waarin de leerlingen, het personeel en de ouders zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

#### *De wettelijke verplichtingen*

Door allerlei maatschappelijke en sociale ontwikkelingen wordt het ook in het onderwijs steeds belangrijker meer aandacht te besteden aan de veiligheid op school. Tevens dient het onderwijs bij te dragen aan actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8.3 van de Wet op het P.O.) van de leerlingen en dient zij aandacht te besteden aan de sociale veiligheid. Het OPON streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor veiligheid en gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

#### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

#### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

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.

#### *Schoolklimaat*

We streven naar een zodanig schoolklimaat, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving.

Factoren die hierbij een rol spelen zijn:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- opvang van personeelsleden, leerlingen en situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik;
- we willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. 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 hulpverlening belangrijke succesfactoren.

In het wetsartikel is het als volgt geformuleerd:

Het onderwijs

- a. gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten

### **Actief burgerschap**

“Actief burgerschap is het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Burgerschap gaat over diversiteit, acceptatie en tolerantie. Het vraagt ook reflectie op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor je omgeving”  
(Definitie van OCW)

## **1.1 Organisatie van veiligheid**

### **1.1.1 Preventiemedewerker en Arbo coördinator**

Sinds 1 juli 2005 zijn organisaties verplicht om een of meerdere deskundige werknemers met preventietaken aan te wijzen., veelal beter bekend onder de naam preventiemedewerkers. De preventiemedewerker heeft drie wettelijke taken: meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E, het uitvoeren van arbo-maatregelen en het samenwerken met, en het adviseren aan de MR

De Arbo coördinator zal over het algemeen deze drie wettelijke taken uitvoeren, maar heeft specifiek een coördinerende en stimulerende taak, onder meer ten aanzien van activiteiten en actoren op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Het OPON kent één Arbo coördinator. Hij voert onder verantwoordelijkheid van de directie de meer coördinerende taken uit. Hij zorgt voor continuïteit, heeft een stimulerende taak en houdt zich op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Elke school heeft een preventiemedewerker. Dit kan zowel de directeur zijn als een ander personeelslid.

### **1.1.2 Contactpersoon BHV**

Alle scholen van het OPON beschikken over adequate bedrijfshulpverleners, die regelmatig nascholing volgen. Elke school wijst zelf een contactpersoon aan voor overleg met de Arbo coördinator of andere partijen. Veelal is dit de preventiemedewerker, die in dat geval ook BHV-er is.

## **1.2 Interne communicatie**

### **1.2.1 Medezeggenschaps- en ouderraad**

Alle scholen kennen een medezeggenschapsraad (MR). In deze raad zitten ouders en leerkrachten van de school. De MR heeft een wettelijke status. Dat wil zeggen dat de raad advies kan uitbrengen aan het bevoegd gezag over aangelegenheden die de school aangaan. Ook heeft de raad in bepaalde gevallen instemmingsrecht.

Naast een Medezeggenschapsraad heeft de school een Ouderraad of een Activiteitencommissie. De Ouderraad (Activiteitencommissie) bestaat meestal alleen uit ouders en houdt zich vooral bezig met de organisatie van allerlei schoolse en buitenschoolse activiteiten in nauwe samenwerking met het team.

Voor schooloverstijgende zaken is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) in de gemeente Noordenveld, waarin alle scholen vertegenwoordigd zijn.

Nadere informatie is te vinden in het bovenschoolse deel van elke schoolgids.

### **1.2.2 Zorgoverleg**

Het zorgoverleg is op alle scholen geregeld. Zie voor specifieke informatie over één van de scholen de desbetreffende schoolgids.

## **1.3 Samenwerking extern**

### **1.3.1 Leerplichtambtenaar**

De uitvoering van de leerplichtwet is in handen van de leerplichtambtenaar, die in dienst is van de gemeente. In de leerplichtwet staan regels die geoorloofd verlof regelen en ongewenst schoolverzuim zoveel mogelijk voorkomen. Het werk van de leerplichtambtenaar is zeer divers. Hij/zij geeft informatie, advies en hulp aan de scholen, maar ook aan leerlingen en ouders/verzorgers. Hij/zij zorgt ervoor dat iedereen zich aan de leerplichtwet houdt. Verder probeert de ambtenaar te voorkomen dat leerplichtige jongeren van school spijbelen of de school zonder diploma verlaten. Hij/zij probeert jongeren te motiveren, de ouders te informeren, te bemiddelen bij conflicten of hulp van derden in te schakelen. Op de site van de gemeente Noordenveld is meer informatie te vinden over leerplicht. Voor vragen of meer informatie kan telefonisch of per e-mail contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar.

### **1.3.2 Zorgteam**

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) werkt samen met diverse partners, waaronder peuterspeelzalen, de kinderopvang, basisscholen en het voortgezet onderwijs. Ze zijn er om alle vragen te beantwoorden: van kinderen en jeugdigen, van ouders en opvoeders, van peuterspeelzaalleidsters en pedagogisch medewerkers, leerkrachten en intern begeleiders.

Om ervoor te zorgen dat vragen snel en efficiënt worden beantwoord zijn er afspraken gemaakt, die zijn vastgelegd in de zogenaamde zorgroutes. In nauwe samenwerking met o.a. het OPON, zijn in 2010 en 2011 een drietal zorgroutes ontwikkeld (0 t/m 4 jaar, basisschoolleeftijd en voortgezet onderwijs). De zorgroutes beschrijven in een stappenplan wat te doen, wanneer iemand vragen of zorgen heeft over een kind. Ze zijn gebaseerd op het Drentse Ketenmodel Jeugd en Gezin. De landelijke Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld zijn hierin opgenomen.

Een beschrijving van de zorgroutes is te vinden op de site van het CJG Noordenveld onder het kopje "Hoe werken wij"

## **1.4 Klachten**

Klachten over zaken als de communicatie op school, pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, enz., worden uiterst serieus genomen. Het gaat hierbij om klachten die betrekking hebben op de relatie leerling-leerling, leerling-leerkracht, leerkracht-leerkracht of leerkracht-ouder.

Hiervoor is in de gemeente Noordenveld een klachtenregeling van kracht. Deze regeling is op iedere school aanwezig.

Meestal zullen de klachten meteen opgelost kunnen worden in een gesprek tussen ouders en leerkracht. Soms is het wenselijk dat samen met de directeur naar een oplossing gezocht wordt. In het kader van de klachtenregeling is op iedere school een contactpersoon aangesteld. In elke schoolgids is aangegeven wie dat is. De contactpersoon kan u vertellen waar u met de klacht naar toe kunt. Hij of zij zal de klacht of melding niet zelf onderzoeken maar zal bijvoorbeeld kunnen zorgen voor een afspraak met een vertrouwenspersoon.

Meestal is een leerkracht of directeur het eerste aanspreekpunt. Afhankelijk van de aard en ernst van de klacht kunt u met uw klacht echter ook rechtstreeks terecht bij:

- De contactpersoon van de school van uw kind
- De externe vertrouwenspersoon
- De vertegenwoordiger van het bestuur
- Stichting Onderwijsgeschillen

#### **1.4.1 Klachtenregeling**

Zie bijlage 1

#### **1.4.2 Klachtenprotocol**

Zie bijlage 2

### **1.5 Evaluatie schoolveiligheid**

In de afgelopen periode is binnen het OPON de aandacht voor kwaliteitsbeleid naar de borging van de kwaliteit gegaan. Dit werd bewerkstelligd door de planning en control binnen de organisatie strakker neer te zetten. Documenten zijn doorontwikkeld en er is gezorgd voor meer samenhang tussen de documenten. Het OPON heeft daarbij gebruik gemaakt van de door de OSG ontwikkelde kwaliteitsmethode 'Kwaliteit in Beweging', waarbij resultaatgericht wordt gewerkt

Schoolveiligheid dient zowel bovenschools als op schoolniveau jaarlijks te worden geëvalueerd. Door dit item op te nemen in de cyclus van planning en control is dat voor alle scholen het geval. In 2015 worden bekeken of de klachtenregeling, het klachtenprotocol en het verzuimbeleid nog aan de eisen van deze tijd voldoen.

Als scholen gebruik maken van protocollen die op de website van het OPON worden aangeboden, krijgt de Arbo coördinator feedback over de ervaringen met het protocol. Dit kan vervolgens aanleiding zijn voor het aanbrengen van verbeteringen in een protocol.

## **Deel 2 Sociale aspecten**

### **2.1 Schoolregels**

Het OPON heeft enkele algemeen geldende regels opgesteld, die voor alle scholen van het OPON gelden. Omdat schoolspecifieke factoren een rol spelen - denk bijvoorbeeld aan visie op onderwijs, schoolbevolking, schoolgrootte en locatie - heeft elke school de regels aangevuld met eigen regels en afspraken.

#### **2.1.1 Algemene gedragsregels**

- Iedereen gedraagt zich beleefd, fatsoenlijk en betrouwbaar ten opzichte van ieder ander in de school. Brutaal taalgebruik, scheldgedrag, racistische opmerkingen of discriminerende uitingen en agressief gedrag worden niet geaccepteerd.
- Iedereen gaat netjes om met alle materialen van de school.
- Iedereen gaat zorgvuldig en netjes om met zijn eigen en andermans kleren en spullen..
- Iedereen onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, wijze van aanspreken en handelen dat door anderen als seksistisch en/of kwetsend ervaren kan worden. Dit geldt ook voor grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal, seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en / of gedrag van een ander, handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het Internet.
- Leerkrachten zien er op toe, dat er geen discriminerende en/of racistische teksten of afbeeldingen worden gebruikt.
- Iedereen onthoudt zich van lichamelijk, geestelijk of verbaal geweld.
- Iedereen verschijnt in gepaste kleding op school. Wat gepast is, is moeilijk aan te geven, maar we spreken elkaar aan op wat we als ongepast ervaren. Als ongepast wordt in ieder geval beschouwd:
  - kleding met opdruk, die als discriminerend ervaren kan worden;
  - bij meningsverschillen bepaalt de directeur
- Personeel en stagiaires zijn een voorbeeld in lichaamsverzorging.
- Het dragen van een hoofddoek, enkel als uitdrukking van geloof, is toegestaan. Het dragen van petten in school is niet toegestaan. Mits om medische redenen.
- Iedereen moet minstens een kwartier voor aanvang van de lessen aanwezig zijn.
- Iedereen zorgt er voor dat de werkomgeving er netjes en verzorgd uitziet.

### **2.2 Het leerlingenstatuut**

Het leerlingenstatuut OPO Noordenveld regelt de rechten en plichten van leerlingen die staan ingeschreven op één van de OPON-scholen. Het is van toepassing op alle geledingen en is vastgesteld voor onbepaalde tijd.

Wijzigingen zijn mogelijk, al dan niet op voorstel van diegenen die bij dit statuut betrokken zijn. Ieder voorstel tot aanpassing legt het schoolbestuur ter advies dan wel instemming voor aan de (gemeenschappelijke)medezeggenschapsraad alvorens tot een besluit over te gaan.

Advies en/of instemming op diverse onderdelen door ouders- of leerkrachtengelingen is geregeld in de medezeggenschapsreglementen.

De volledige tekst van het leerlingenstatuut Openbaar onderwijs Noordenveld vindt u in bijlage 3.

### **2.3 Gedragscode**

Bij het OPON is een gedragscode van toepassing als leidraad en richtlijn voor houding en handelen van alle medewerkers, inclusief stagiaires en ingeleend personeel. Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij deze uitgangspunten onderschrijft en naleeft.

Het doel van de gedragscode is het scheppen van een (school)klimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en wederzijds vertrouwen. Een veilig klimaat om prettig te kunnen werken. De gedragscode vindt u in bijlage 4, maar is ook terug te vinden in Dropbox.

## **2.4 Privacy**

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO heeft gezamenlijk een modelprivacyreglement opgesteld dat ter toetsing is voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens. Aan het modelreglement werden richtlijnen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens toegevoegd, waardoor het reglement zowel van toepassing is op leerling- als op personeelsgegevens. Het privacyreglement van het OPON is gebaseerd op dit modelprivacyreglement; zie bijlage 5

### **2.4.1 bijzondere afspraken privacy**

Gescheiden ouders; In het bovenschoolse deel van de schoolgidsen zijn de afspraken opgenomen betreffende informatieverstrekking aan gescheiden ouders. Zie ook bijlage 6

### **2.4.2 leerlingdossier**

Zie bijlage 7



## **3 Grensoverschrijdende aspecten**

### **3.1 schorsing en verwijdering**

#### **3.1.1 Schorsing en verwijdering van leerlingen**

Als een leerling zich niet aan de afgesproken regels houdt, zal de leerkracht of de directeur contact opnemen met de ouders/verzorgers. Indien geen verbetering optreedt en de leerling door dit onacceptabele gedrag het onderwijsproces van andere kinderen ernstig benadeelt, kan het bestuur overgaan tot schorsing of (tijdelijke) verwijdering van de leerling. Gelukkig komen dergelijke situaties zelden voor.

De te volgen procedures in voorkomende gevallen zijn vastgelegd in artikel 20 en 21 van het leerlingenstatuut. Deze vindt u in bijlage 3.

#### **3.1.2 schorsing van personeel en disciplinaire maatregelen**

Disciplinaire maatregelen kunnen worden opgelegd als een werknemer zich schuldig maakt aan plichtsverzuim. Er is sprake van plichtsverzuim als iemand bijvoorbeeld structureel afspraken niet na komt en/of voorschriften overtreedt. Ook als een werknemer zich niet gedraagt zoals van een goede werknemer mag worden verwacht, kan er sprake zijn van plichtsverzuim. De disciplinaire maatregelen lopen uiteen van een schriftelijke berisping tot strafontslag. (artikel 4.15 de cao-po 2009)

In de Cao PO worden twee vormen van schorsing onderscheiden: schorsing van rechtswege ( artikel 4.11) en schorsing als ordemaatregel (artikel 4.12) .

### **3.2 schoolverzuim**

#### **3.2.1 registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen**

Het is in Nederland zo normaal dat een kind naar school gaat, dat soms bijna wordt vergeten dat er een wettelijke leerplicht bestaat ( bijlage 8). Daarom is het strafbaar als een kind niet naar school gaat. Leerplicht betekent ook, dat een kind niet zomaar van school mag wegblijven. In de wet staat precies wanneer dat wel mag en wanneer niet. Op de school van uw kind kan de directeur u hierover nader informeren.

Alle scholen registreren eventueel verzuim van leerlingen. In de meeste gevallen betreft dit geoorloofd verzuim. Mocht er echter sprake zijn van ongeoorloofd verzuim, stelt de directeur de leerplicht-ambtenaar hiervan in kennis.

#### **3.2.2 registratie en aanpak ziekteverzuim personeel**

Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van het beleidsplan ziekteverzuimbeleid. Rekening houdende met regelgeving op dit terrein worden maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers omschreven. Zie bijlage 9

### **3.3 Registratie van incidenten, (arbeids)ongevallen en grensoverschrijdend gedrag**

De scholen van het OPON voldoen aan de verplichting van het registreren van eventuele incidenten, (arbeids)ongevallen en grensoverschrijdend gedrag, door dit bij te houden in het administratiepakket Parnassys.

Wanneer een leerling betrokken is geweest bij een situatie die

- de veiligheid van andere leerlingen in gevaar heeft gebracht

- de veiligheid van een leerkracht of andere volwassene in gevaar heeft gebracht, of
- de veiligheid van de leerling zelf in gevaar heeft gebracht

door fysiek geweld, ernstig pestgedrag, discriminatie, vernieling van materialen, ernstig buitensporig taalgebruik, bedreiging, seksueel misbruik of drug of wapenbezit, wordt een notitie "incidentenregistratie" in Parnassys gemaakt.

### **3.4 Protocollen**

Het OPON hanteert diverse protocollen. De algemeen geldende protocollen zijn op school verkrijgbaar en worden in Dropbox geplaatst. Daarnaast is het mogelijk dat een school "eigen" protocollen volgt, die niet automatisch voor de andere scholen van toepassing zijn.

## Deel 4 Ruimtelijke aspecten

### 4.1 Gebouw en veiligheid

#### 4.1.1 Risico Inventarisatie en evaluatie

In elke school doen zich omstandigheden voor die invloed hebben op de veiligheid, de gezondheid en de psychosociale arbeidsbelasting van de medewerkers en de leerlingen.

Om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren is het van wezenlijk belang dat we inzicht hebben in de arbeidsrisico's binnen de scholen. Inventarisatie van die risico's is de basis voor het creëren van een veilige, gezonde en prettige school voor leerlingen en personeel.

Om deze risico's te inventariseren wordt een RI&E opgesteld. Daarnaast is de afname van een RI&E ook van belang omdat de Arboret en de CAO-PO dit voorschrijft. Een school die niet over een (actuele) RI&E beschikt, kan bij controle door de Arbeidsinspectie een forse boete opgelegd krijgen. Daarnaast zal, wanneer er sprake is van schade bij een personeelslid en de RI&E ontbreekt, door de rechter snel geoordeeld worden dat het bevoegd gezag tekort is geschoten bij het voorkomen van de schade, en dus aansprakelijk is voor die schade.

#### *Inventarisatie van de risico's en de eisen waaraan de RI&E moet voldoen*

In 2013 werd de risico-inventarisatie en –evaluatie van het OPON begeleid en gecontroleerd door arbodienst Maetis-Ardyn..Er werd gebruik gemaakt van het specifieke branche-instrument voor het primair onderwijs: de Arbomeester. De RI&E bestaat altijd uit een 'fysiek'- en een 'welzijns'-deel. Het fysieke deel bevat onderzoek naar veiligheids- en binnenmilieuaspecten. Het welzijnsdeel bevat o.a. onderzoek naar de werkomstandigheden en arbeidsbeleving. Medewerkers en de (G)MR worden bij de risico-inventarisatie betrokken.

Waar moet de RI&E aan voldoen?

Volgens artikel 5 van de Arboret dient de RI&E in ieder geval aan de volgende eisen te voldoen:

- de RI&E moet compleet zijn. Dat wil zeggen dat ze alle werkzaamheden, afdelingen, functies, groepen of individuele werknemers beslaat;
- de RI&E moet betrouwbaar zijn, ze moet de situatie eerlijk weergeven;
- de RI&E moet actueel zijn, dat wil zeggen: ze moet de recente stand van zaken weerspiegelen en, zodra de situatie daartoe aanleiding geeft, worden geactualiseerd;
- de RI&E moet op schrift staan; een afschrift moet aan de (G)MR worden overhandigd;
- de RI&E moet door elke werknemer kunnen worden ingezien;
- de RI&E besteedt afzonderlijk aandacht aan risico's betreffende bijzondere categorieën van werknemers, waaronder jongeren, ouderen, zwangere vrouwen en deeltijders;
- de RI&E moet aandacht besteden aan alle aspecten betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers.

#### 4.1.2 Plan van aanpak RI&E

Nadat de risico's zijn geïnventariseerd en beoordeeld, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit gebeurt in overleg met de (G)MR. Het plan van aanpak maakt integraal deel uit van de RI&E. Het plan beschrijft welke maatregelen er worden genomen om de arbeidsomstandigheden de komende periode te verbeteren. Ook staat aangegeven wie verantwoordelijk is voor het oplossen van het knelpunt, wat de financiële consequenties zijn en wanneer het knelpunt zal zijn opgelost.

Voor de kosten die voortvloeien uit arbo-activiteiten zal een bedrag opgenomen moeten worden in de begroting. Dit bedrag zal moeten worden vrijgemaakt uit de reguliere middelen. Daarbij zal een afweging gemaakt moeten worden tussen de extra kosten die het met zich meebrengt en de winst in de zin van verbetering van arbeidsomstandigheden, bijvoorbeeld vermindering van ziekteverzuim. Naast het aangeven van de verantwoordelijkheid en de financiële consequenties dient in het plan van aanpak ook te worden aangegeven hoe en wanneer er wordt gerapporteerd en geëvalueerd over de voortgang.

De uitvoering, voortgang en evaluatie van het plan van aanpak is een cyclisch proces. Jaarlijks wordt de voortgang geëvalueerd. De evaluatie van de voortgang dient vervolgens als uitgangspunt voor het plan van aanpak het jaar daarna.

De resultaten van de risico-inventarisatie en de prioriteitsstelling moeten worden voorgelegd aan de MR.

In het plan van aanpak wordt aangegeven hoe en wanneer er wordt gerapporteerd en geëvalueerd over de voortgang.

Periodiek moet worden nagegaan hoe het staat met de uitvoering van het plan van aanpak. De Arbo coördinator bewaakt dit proces.

Belangrijk is ook dat de voortgang wordt teruggekoppeld door de preventiemedewerker op school naar zijn/haar team. Als de voortgang regelmatig besproken wordt stimuleert dat iedereen om zich aan de afspraken te houden. De voortgang wordt één keer per jaar besproken in de (G)MR.

Bij de evaluatie worden de volgende vragen beantwoord:

- In hoeverre zijn de voornemens uit het plan van aanpak op de juiste wijze uitgevoerd?
- Welke voortgang is er geboekt?
- Hebben de genomen maatregelen succes gehad? Zo nee, wat is hiervan de oorzaak?
- Is er aanleiding voor een nieuwe RI&E? Bijvoorbeeld door verbouwingen, nieuwe regelgeving of nieuwe inzichten.
- Is de deskundige bijstand afgestemd op de aanwezige risico's?

#### **4.1.3 Ontruimingsplan**

Alle scholen van het OPON beschikken over een actueel ontruimingsplan en zijn daarvoor verantwoordelijk.

#### **4.1.4 Inspectie brandveiligheid**

Jaarlijks worden de gebouwen geïnspecteerd. Dit wordt gecoördineerd door de Algemene Directie.

#### **4.1.5 Verkeersveiligheid rond de school**

Omdat de verkeersveiligheid rondom elke school z'n eigen specifieke kenmerken heeft, wordt dit geregeld op schoolniveau.