

Veiligheidsplan



R.K. Jenaplanschool De Oostpoort

INHOUDSOPGAVE.

Inleiding.

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

1. Algemeen	5
1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie	5 - 6
1.2. Ontruimingsplan	7 - 8
1.3. Bedrijfshulpverlening:	9
1.3.1. BHV-ers in aantal en mate van gediplomeerdheid	10
1.3.2. Taakomschrijving hoofd BHV-er	10 - 11
1.3.3. Taken directie/plaatsvervanger	11
1.3.4. Veiligheidscoördinator: organisatie op school	11
1.3.5. Taakomschrijving veiligheidscoördinator	11- 12
1.4. Klachtenregeling	12
1.5. Controlelijsten:	12
1.5.1. Alarmering	12
1.5.2. Speeltoestellen	12 - 14
1.5.3. Schouwing van gebouwelijke situatie	14
1.5.4. Schademeldingen	14
1.5.5. Ongevallenregistratie	14
1.5.6. Controle op brandveiligheid	14 - 15
1.5.7. Gezondheidsrisico's	15

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2. Algemeen	16 - 17
2.1. Een veilig schoolklimaat	17 - 18
2.2. Vroegtijdige signalering	18 - 20
2.3. Scholing personeel en overige betrokkenen	20
2.4. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid	20
2.5. Checklist veiligheid	20

HOOFDSTUK 3. Toekomst. 21

BIJLAGEN

Overzicht bijlagen op schoolniveau en op stichtingsniveau.	22
Checklist veiligheid	23 - 27

Inleiding.

Gezien vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid stelt de Laurentiusstichting zich ten doel vanuit de katholieke grondslag in haar scholen aan in haar werkgebied woonachtige leerplichtige leerlingen kwalitatief goed onderwijs aan te bieden en bijdragen te geven aan hun menselijke ontwikkeling.

De Laurentiusstichting acht het van groot belang dat verweven met haar maatschappelijke taak een blijvende oriëntatie plaatsvindt op de waarden, die gevonden worden in de katholieke traditie en in de gemeenschap van de katholieke kerk.

De Laurentiusstichting streeft er naar om bij de beleidskeuzes de aspecten van gemeenschapsvorming en onderlinge solidariteit bewust te betrekken. Door middel van dit streven wil de Laurentiusstichting een bijdrage leveren aan een aangename, onderling veilige en opbouwende leef- en werkomgeving voor zowel haar doelgroep als haar medewerkers.

Vanuit de negen kernwaarden vrijheid, verantwoordelijkheid, groei, samen, openheid, eigenheid, eigenaarschap, toekomstgericht, plezier wordt gewerkt aan de pedagogische opdracht de leerlingen een uitdagende leeromgeving te bieden, waarin ze zelfstandig kritisch leren denken en keuzes maken.

De scholen van de stichting leggen met deze uitgangspunten de basis voor een veilig schoolklimaat: d.w.z. leerkrachten en leerlingen voelen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd, dat zij zich kunnen ontplooiën op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van leerkrachten en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Het streven is er op elke school op gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

De Oostpoort wil een open, moderne, katholieke basisschool zijn, waar de kinderen met plezier naar toe gaan en waar wij proberen de kinderen zoveel mogelijk te leren. Het welbevinden van het kind staat hierbij centraal. Samenspraak met ouders is hierin erg belangrijk, want bij dit alles speelt de ouder als een belangrijke informatieve en stimulerende rol.

Een school is geen op zichzelf staand iets, maar maakt onderdeel uit van de wereld van het kind. Als school willen wij de kinderen begeleiden op weg naar een zelfstandige plaats in de maatschappij.

Wij leren kinderen zichzelf en elkaar te respecteren. Een veilig gevoel en een goede sfeer tussen kinderen onderling is volgens ons een voorwaarde voor een goede ontwikkeling van het kind. Op onze school is dan ook geen ruimte voor discriminatie en pesten. Om dit in de praktijk te verwezenlijken werken wij volgens de principes van de Vreedzame school. Hierdoor begrijpen kinderen en leerkrachten elkaar wanneer het gaat om gewenst gedrag.

Wij willen vooral een school zijn, waar kinderen met plezier naar toe gaan, zich veilig en thuis voelen. Een plaats waar kinderen gewaardeerd worden door medeleerlingen en volwassenen. Wij willen dit realiseren door aandacht voor elk individu, elkaar en een fijne coöperatieve werksfeer.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te geven aan sociale vaardigheden, wijze van zorg, omgang met elkaar,

intermenselijke verhoudingen, trachten we een zo prettig, veilig, open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee kunnen wellicht niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, vrijheid in verbondenheid, onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, persoonlijk contact waardoor ieder zich kan ontwikkelen.

Het leer-, leef- en werkklimaat is dusdanig dat ontplooiingskansen voor leerlingen en leerkrachten tot hun recht komen, dat alle betrokkenen van de school een gevoel van welbevinden ervaren en zich geaccepteerd weten. De school is daardoor ook een oefenplaats voor goed en actief burgerschap. In de groep, op het schoolplein in de pauze krijgen leerlingen te maken met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de "echte" samenleving. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en respect te hebben voor mensen die anders zijn. De sociale competentie van leerlingen kan zich zo verder ontwikkelen.

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

1. Algemeen.

Onze school streeft een leef-en werkklimaat na waarin leerlingen en personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is dat er naar de fysieke veiligheid wordt gekeken en deze regelmatig wordt geëvalueerd. De volgende instrumenten staan daarbij tot onze beschikking. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d.

1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie.

De school heeft in oktober 2019 zelf een RI&E afgenomen. Het gaat hierbij met name om de gebouwelijke situatie en het welbevinden van betrokkenen daarin. Uit de RI&E is een plan van aanpak voortgekomen (zie bijlage), dat in de komende jaren wordt uitgevoerd. Hieronder volgt een korte beschrijving van het plan van aanpak, m.n. op de verbeterpunten.

De directeur en de preventiemedewerker bepalen jaarlijks of er op grond van gewijzigde omstandigheden een herhaling van de RI&E noodzakelijk is en wordt het plan van aanpak bijgesteld. Het resultaat wordt aan de MR voorgelegd.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E kan worden bepaald over welke risico's leerkrachten, leerlingen en/of ouders voorlichting moeten 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 verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Nodig is om concrete afspraken te maken over de doelstellingen die moeten worden bereikt, de taken/verantwoordelijkheden/bevoegdheden van personen m.b.t. Arbo en de beschikbare middelen zoals tijd, geld en hulpmiddelen.

In het plan van aanpak staat ook welke persoon, op welke wijze en op welk termijn de knelpunten gaat aanpakken. De voortgang hiervan wordt besproken in het MT-overleg.

Afspraken.

De preventiemedewerker voert in overleg met de schoolleiding en de MR het voorgestelde plan van aanpak uit, eventueel met de nodige aanpassingen. Het plan dat na de RI&E ontstaat dient jaarlijks te worden besproken (evaluatie).

Aanpak en verbeterpunten.

In het plan van aanpak staan de knelpunten en de risico's en de volgorde waarin e.e.a. aan bod moet komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie ervoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld ermee gemoeid zijn. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Gekozen verbeterpunten uit het RI&E van 2019 zijn:

- Elkaar aanspreken op gedrag
- Ervaren werkdruk van het personeel.
- Procedure agressie en ongewenst gedrag.
- Ontruimingsprocedure is zichtbaar voor alle betrokkenen inclusief NSO.
- Verbeteren klimatologische omstandigheden en geluidsoverlast.
- Aandacht voor de fysieke veiligheid/ gebouw

1.2. Ontruimingsplan.

Met de juiste voorzorgsmaatregelen en voorzieningen kunnen wij de kans op brand sterk reduceren. Toch kan het een keer mis gaan. In dat geval zijn alle werknemers en leerlingen en andere aanwezigen aangewezen op het ontruimingsplan: taakomschrijvingen en instructies moeten aangeven wie wat moet doen bij een calamiteit.

Afspraken

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Wanneer een aanwezige in de school brand of rook ziet meldt hij dit bij een BHV'er . Deze gaat op onderzoek uit en indien ontruiming nodig is drukt hij de handmelder in. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd middels het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit signaal staat **niet** in directe verbinding met de brandweer. De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd middels dit ontruimingsalarmsignaal.

Bij interne alarmering:

Bij het ontdekken van brand doe je dit:

- Blijf kalm.
- Brand melden door: hoofdBHV'er op de hoogte stellen of de dichtst bij zijnde handmelder in te slaan.
- Indien nodig onmiddellijk naar je klas.
- Indien je geen klas hebt onmiddellijk het pand verlaten en op de verzamelplaats wachten.

De slow-whoop gaat af:

De directeur (of haar vervanger):

Indien de directeur het pand verlaat meldt hij dit officieel bij zijn plaats- vervanger en deze neemt dan zijn taken over zoals hieronder beschreven staat.

1. De brandmelder gaat af.
2. Je sluit de deur.
3. Neemt een mobiele telefoon mee naar buiten.
4. Je wacht de hoofd bhv'er op.
5. Nadat de hoofd bhv'er ter plaatse is gaan kijken, heb je overleg met de hoofd bhv'er en bel je, indien nodig, de brandweer.
6. In overleg met de hoofd bhv'er bekijk je welke stappen er genomen moeten worden ter bevordering van de veiligheid en de brandmelding.
7. Informeert zo nodig het schoolbestuur.
8. Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).
9. Je bent altijd eindverantwoordelijk.

De groepsleerkracht:

1. Blijft kalm.
2. Sluit zijn ramen en zet zijn leerlingen rustig in de rij.
3. Pakt zijn leerlingenlijst en vluchtrouteplan.
4. Loopt met de leerlingen mee naar buiten en geeft instructie aan de laatste leerling om de deur te sluiten.
5. Bij veel rookontwikkeling blijft hij samen met de leerlingen laag bij de grond.
6. Telt buiten, op de juiste plaats, zijn leerlingen.
7. Houdt zijn leerlingenlijst omhoog als hij compleet is.
8. Mocht je rook/brand gezien hebben of zelf de brandmelder hebben ingedrukt dan meld je dit aan een bhv'er.
9. Blijft bij zijn leerlingen en wacht verdere instructie af.
10. Zonder instructie van de bhv'ers onderneemt hij geen actie!
11. Verlaat de verzamelplek niet!

Jaarlijks voor de herfstvakantie en na het kerstfeest zal het ontruimingsplan geoefend worden.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bel het alarmnummer 112 en vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de centralist moet worden gemeld:

- Naam van de melder.
- Naam en adres van het gebouw. Melden dat het een school is.
- Welke plaats, gemeente.
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- Zijn er slachtoffers, waar en hoeveel. Extra melden als het een kind betreft. Leeftijd erbij melden.
- Aard van de verwondingen.

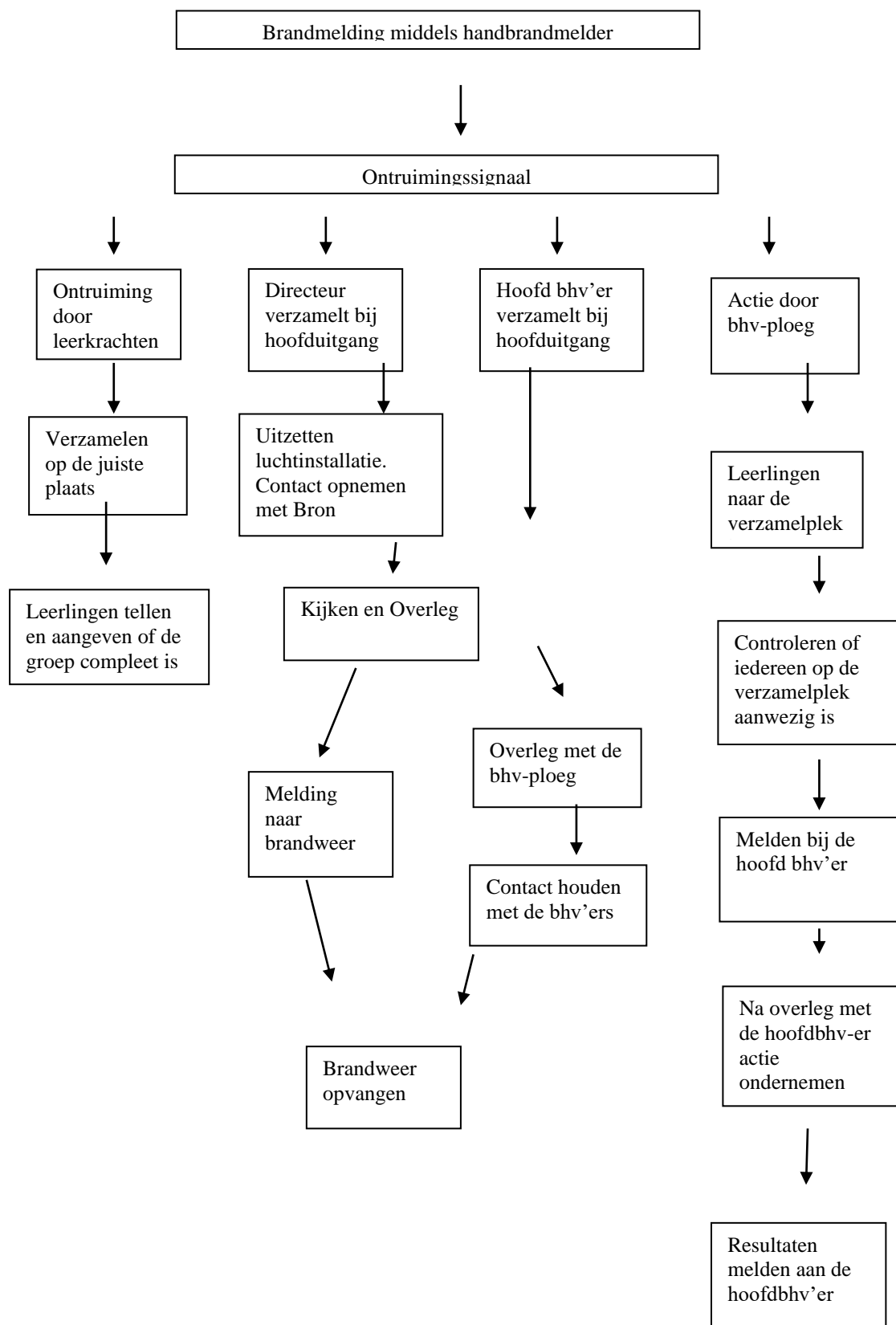
Beoordeling

Na iedere ontruiming evalueert de BHV ploeg. Eventuele aandachtspunten worden meegenomen naar de eerstvolgende teamvergadering.

Verbeterpunten

Afhankelijk van de uitkomst van de evaluatie van de ontruiming.

1.3. Bedrijfs hulpverlening: organisatie op de school



1.3.1. BHV'ers in aantal en mate van gediplomeerdheid.

Bedrijfs hulpsverleningsorganisatie

Bedrijfs hulpsverlener	Apart ehbo-diploma	Werkdagen	Locatie
W. Kamps	Nee	Di en Woe	Oosteinde
G. Haije (directeur)	Nee	Ma, di, woe, do	Oosteinde
K. Heijs	Nee	Ma t/m vr	Oosteinde
			Oosteinde
C. Labeur (hoofd BHV)	Nee	Ma t/m vr	Oosteinde
L. Vroom (preventiemedewerker)	Nee	di, wo, do en vrij	Oosteinde
T. v.d. Zon	Nee	Ma, di, wo	Oosteinde
E. Zoutenbier (hoofd BHV)	Ja	Ma t/m vr	Oosteinde
H. Zuiderwijk	Nee	Wo, do, vr	Oosteinde

1.3.2. Taakomschrijving hoofd bedrijfs hulpsverlener

- Aan het begin van het schooljaar bespreek je met de collega die naast je zit dat jouw leerlingen met hem/haar mee naar buiten gaan en dat hij/zij toezicht houdt op jouw leerlingen.
- Aan het begin van het schooljaar bespreek je met jouw leerlingen dat zij met de juf/meester die naast hen zitten mee naar buiten gaan en goed naar hem/haar moeten luisteren.

De brandmelder gaat af:

1. Blijf kalm.
2. Je sluit je ramen en zet je leerlingen rustig in de rij.
3. Je pakt je leerlingenlijst en vluchtroute plan, trekt je gele veiligheidshesje aan en pakt de Walkie Talkie mee.
4. Je loopt met de leerlingen mee naar buiten en sluit zelf je lokaaldeur.
5. Buiten, op de juiste plek, tel je je leerlingen.
6. Je draagt jouw leerlingen nu officieel over aan je collega.
7. Je gaat nu naar de hoofdingang, Oosteinde 6
8. Je overlegt met de directeur wat er aan de hand zou kunnen zijn, kijkt op de plek waar de handmelder is ingeslagen hoe de situatie is. Na overleg met de directeur geef je haar eventueel de opdracht de brandweer te bellen.
9. Als de bhv'ers er zijn check je of er nog mensen in het gebouw zijn en waar de brand gezien is. Eventueel stuur je een even aantal bhv'ers het gebouw in om te kijken of de vermiste personen gevonden kunnen worden en eruit gehaald kunnen worden.
10. Je stuurt, afhankelijk van de grootte, een even aantal bhv'ers het gebouw in om de situatie te bekijken, te blussen of anderen maatregelen te laten nemen. Dit in overleg met de directeur/plaatsvervanger.
11. Je stuurt je bhv'ers aan en je weet te allen tijden wat je bhv'ers doen en waar zij zich bevinden.
12. Je staat de brandweer te woord.

Tevens is hij/zij verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- EHBO middelen
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij ijzel en sneeuw)
- Schoolplein
- Werking Walkie Talkie

1.3.3. Taken directeur/plaatsvervanger

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met de betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enz.

Indien de directeur het pand verlaat meldt hij/zij dit officieel bij zijn/haar plaatsvervanger en deze neemt dan zijn/haar taken over zoals hieronder beschreven staat.

De brandmelder gaat af:

1. Indien de directeur het pand verlaat meldt hij dit officieel bij zijn plaatsvervanger en deze neemt dan zijn taken over zoals hieronder beschreven staat.
2. De brandmelder gaat af.
3. Je sluit de deur.
4. Neemt een mobiele telefoon en Walkie Talkie mee naar buiten.
5. Je wacht de hoofdbhv'er op.
6. Nadat de hoofdbhv'er ter plaatse is gaan kijken, heb je overleg met de hoofdbhv'er en bel je, indien nodig, de brandweer.
7. In overleg met de hoofdbhv'er bekijk je welke stappen er genomen moeten worden ter bevordering van de veiligheid en de brandmelding.
8. Informeert zonodig het schoolbestuur.
9. Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).
10. Je bent altijd eindverantwoordelijk.

1.3.4. Veiligheidscoördinator: organisatie op school.

Een preventiemedewerker is een medewerker die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen. Op de Oostpoort is Leonie Vroom de preventiemedewerker.

1.3.5. Taakomschrijving preventiemedewerker.

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van arbomaatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders etc

- Opstellen van evaluaties t.b.v. het jaarverslag.
- Beleidsadvisering op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, jaarverslag etc.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.

De veiligheidscoördinator fungeert als een spin in het web. Het betekent dus niet dat de coördinator al het werk zelf doet.

1.4. Klachtenregeling

Hierbij verwijzen we naar de bijlage Klachtenregeling.

Contactpersonen van De Oostpoort

- Mw.B. Verbeek 015-2130856
- Mw. K. Heijs 015-2130856

Vertrouwenspersonen voor de scholen van de Laurentius Stichting

vacature

Landelijke klachtencommissie Onderwijs

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon: 030 2809590.

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl

1.5. Controlelijsten

1.5.1. Alarmering.

Jaarlijks wordt aan de alarmdienst gemeld wie als sleuteladres dient bij alarmering. Tevens wordt aan het stafbureau doorgegeven wie in de vakanties zorgdraagt voor de toegang tot de school.

Directeur Mw. G. Haije	06 - 1377 4610
Conciërge Dhr. E. Zoutenbier	06 - 5104 4523
Mw. C. Labeur	06 - 3755 9010

1.5.2. Speeltoestellen.

De school is verantwoordelijk voor veilige speeltoestellen op het schoolterrein en kan aansprakelijk gesteld worden bij ongevallen ten gevolge van gebreken.

Volgens het Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen (WAS) moeten na 26 maart 1997 geplaatste speeltoestellen door een door de overheid erkend bedrijf (een AKI= aangemeld keuringsinstantie) goedgekeurd zijn. Deze toestellen moeten vergezeld gaan van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing die de beheerder (dus de schoolleiding) in staat stelt het toestel zodanig te installeren, te demonteren, te doen gebruiken, te inspecteren en te onderhouden, dat het toestel geen gevaar oplevert.

Verder moeten speeltoestellen voorzien zijn van de volgende onuitwisbare aangebrachte opschriften en vermeldingen:

- De naam en het adres van de fabrikant of importeur.
- Het bouwjaar.
- De serie- of typeaanduiding.
- Het serienummer.

De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is aangewezen als toezichthoudende instantie voor wat betreft de naleving van deze wetgeving.

Opstellen, bijhouden en bewaren van een logboek.

Elk speeltoestel dient voorzien te zijn van een logboek. In het logboek moeten gegevens opgenomen zijn over:

- De fabrikant/importeur.
- De installateur.
- De eigenaar en de beheerder.
- De naam en kenmerken van het toestel.
- Het jaartal van plaatsing.
- De soort ondergrond.
- De keuringen of onderzoeken die hebben plaatsgevonden.
- Resultaten van eigen inspecties.
- Gegevens van verricht onderhoud.
- Gegevens van plaatsgevonden ongevallen.
- Eventueel een foto van het speeltoestel.

De schoolleiding houdt het logboek bij en bewaart dit.

Nieuwe speeltoestellen moeten voldoen aan de door de WAS opgestelde voorschriften m.b.t. het ontwerp en de vervaardiging. De fabrikant of importeur laat het toestel daartoe keuren door een erkende keuringsinstantie (AKI). Deze instantie geeft een certificaat van goedkeuring af. Daarnaast moeten speeltoestellen door een AKI gekeurd worden:

- Als een nieuw geplaatst speeltoestel een combinatie is van afzonderlijk goedgekeurde modules.
- Als er wijzigingen aan het oorspronkelijke goedgekeurde toestel worden aangebracht en er dus in feite een nieuw nog niet gekeurd speeltoestel ontstaat.
- Als een toestel elders op de speelplaats geplaatst wordt.
- Als een toestel na tijdelijke verwijdering op de oorspronkelijke plek teruggezet wordt.
- Als een zelf vervaardigd speeltoestel geplaatst wordt.

Voor een dergelijke keuring geeft de schoolleiding zelf opdracht aan Kompan B.V. te Zaltbommel, telefoon: 0418 – 681 468.

Om zorg te dragen voor veilige speeltoestellen worden alle toestellen die in bezit zijn van de scholen van de Laurentius Stichting jaarlijks gekeurd door Repkon B.V. te Zaltbommel.

De procedure is als volgt:

- In het voorjaar geeft het stafbureau aan Repkon opdracht om de speeltoestellen te inspecteren.
- N.a.v. deze inspectie stelt Repkon per speeltoestel een verslag op en stuurt dit naar het stafbureau.
- Indien van toepassing wordt dit verslag vergezeld van een offerte voor eventuele reparaties.
- De scholen ontvangen het verslag, dat bij het logboek bewaard moet worden.
- Indien er sprake is van noodzakelijke reparaties, ontvangt de school de bijgevoegde offerte met het verzoek deze te controleren en aan te geven

welke reparaties in eigen beheer worden verricht en welke verricht moeten worden door Repkon.

- Na inventarisatie van alle reacties geeft het stafbureau opdracht aan Repkonom de reparaties te verrichten.
- De schoolleiding vermeldt de verrichte reparaties in het logboek.
- De kosten van inspectie en reparaties komen voor rekening van de individuele school.

Mochten er tussentijds gebreken ontstaan aan een speeltoestel, dan dient de schoolleiding zelf actie te ondernemen.

In geval van slijtage benadert de schoolleiding Repkon of een ander bedrijf om de schade te laten herstellen. Wanneer bij de reparaties ingrijpende wijzigingen worden aangebracht, dan dient een nieuwe keuring plaats te vinden. De schoolleiding kan Repkon daartoe zelf opdracht geven.

Bij vandalisme worden dezelfde acties ondernomen, met dien verstande dat tevens aangifte gedaan moet worden bij de politie, dit i.v.m. declaratie bij de betreffende gemeente of het verzekeringsbedrijf.

1.5.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.

De jaarlijkse schouw van het gebouw vindt plaats in het najaar door de facilitair medewerker van de Laurentiusstichting, de directeur en de betrokken gemeenteambtenaar. Het schouwrapport vormt de basis voor de huisvestings- en onderhoudsaanvragen voor het nieuwe jaar. Deze moet tevens plaatsvinden na iedere interne verbouwing.

1.5.4. Schademeldingen.

We verwezen naar de stichtingsbrede notitie "Algemene richtlijnen bij schade" (zie bijlage) over afhandeling van schademeldingen door het stafbureau in de gemeente Delft.

1.5.5. Ongevallenregistratie.

De ongevallen die in en om de school plaatsvinden en waarbij een dusdanig aantoonbaar letsel is en de leerling of leerkracht naar huisarts, spoedeisende hulp, tandarts of ziekenhuis o.i.d. gaat, worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem Esis onder registraties ongelukken.

Hierop wordt geregistreerd, de datum, de plaats, de betrokkenen, de beschrijving van het ongeluk en de verwonding en verzorging. Tot slot is er ook nog ruimte voor suggesties voor voorzorgsmaatregelen. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuis-opname, verwacht blijvend letsel, dan wel dodelijke afloop) dient melding aan de inspectie SZW te worden gedaan.

Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor het invullen/bijhouden van de lijst ongevallenregistratie.

1.5.6. Controle op brandveiligheid

De brandweer controleert regelmatig scholen op brandveiligheid. De eisen die de brandweer stelt, kunnen echter van plaats tot plaats nogal eens verschillen.

Voor veel directies is niet altijd duidelijk of de eisen redelijk zijn dan wel gebaseerd zijn op regelgeving. Het voldoen aan de eisen is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor een gebruiksvergunning.

Omdat de veiligheid van personeel en kinderen altijd voorop staat, is het belangrijk te weten aan welke regels moet worden voldaan.

De regelgeving voor brandveiligheid is in hoofdzaak neergelegd in het bouwbesluit en in de bouwverordening van de gemeente. Daarnaast kan de gemeente aanvullende eisen stellen. Ook speelt de eigen interpretatie van de controlerende brandweerfunctionaris een rol. Dit complex aan regels is weinig toegankelijk. Om de scholen hierin tegemoet te komen, heeft de Stichting Brandpreventieweek een controlelijst 'brandveiligheid scholen' opgesteld. De lijst biedt aan de hand van een groot aantal vragen over een aantal hoofdthema's de belangrijkste aandachtspunten. Tevens is aangegeven waarop de gestelde voorwaarde is gebaseerd.

De hoofdthema's zijn:

1. Uitgangen en vluchtroutes.
2. Brandblusmiddelen.
3. Noodverlichting en bewegwijzering vluchtroute.
4. Ontruimingsplan en bedrijfsnoodplan.
5. Bedrijfshulpverlening.
6. Stoffering en versiering.
7. Elektriciteitsvoorziening.
8. Stook- en kookgelegenheden.
9. Afval.

De directie kan hiermee betrekkelijk snel nagaan in hoeverre de school aan de brandveiligheidseisen voldoet. Daarnaast kan voorafgaand aan een controle van de brandweer worden nagegaan welke voorzieningen eventueel nodig zijn. Ook kan de directie de lijst gebruiken om de eigen kennis op dit gebied te vergroten, zodat in een gesprek met de brandweer de juiste vragen kunnen worden gesteld.

1.5.7. Gezondheidsrisico's

Deze informatie is onderverdeeld in drie documenten:

- Binnen- en buitenmilieu voor basisscholen
- Hygiënerichtlijn voor basisscholen
- Informatie over ziektebeelden voor basisscholen

De informatie staat op de volgende website:

http://www.rivm.nl/Onderwerpen/L/Landelijk_Centrum_Hygiene_en_Veiligheid_LCHV/LCHV_Richtlijnen/Basisscholen

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2. Algemeen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie 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 Oostpoort is een school waar leerlingen een stem hebben, waar leerlingen invloed kunnen uitoefenen op en verantwoordelijk zijn voor het klimaat in de klas en school, hun eigen leeromgeving en hun eigen ontwikkeling.

Een veilig gevoel en een goede sfeer tussen kinderen onderling is volgens ons een voorwaarde voor een goede ontwikkeling van het kind. Op onze school is dan ook geen ruimte voor discriminatie, pesten en asociaal gedrag. Om dit in praktijk te verwezenlijken werken wij standaard met de Vreedzame school. Deze methode staat wekelijks binnen de pijler gesprek centraal. Het centrale thema van 'De Vreedzame school' is het oplossen van conflicten op een andere manier dan met geweld. De doelstelling van het programma is echter breder: de school ontwikkelt zich tot een democratische gemeenschap, waarin alle leden een stem hebben, zich gehoord en gezien voelen, zich positief gedragen tegenover elkaar, zelfstandig zijn en zich verantwoordelijk voelen voor het geheel. Hierdoor ontstaat een beter leer- en werkklimaat. Hierdoor leren alle betrokkenen binnen de school wat we verstaan onder gewenst gedrag en hoe we op respectvolle wijze met elkaar omgaan.

Naast deze methode bereiden we onze leerlingen voor op het leven in een democratische samenleving en stimuleren actief burgerschap. Dit wordt verweven binnen ons thematisch vormgegeven wereld oriënterend onderwijs.

Wij zijn een gezonde school. Relaties en seksualiteit (week van de lentekriebels), omgaan met Social Media, gezond eten en veel bewegen krijgen aandacht binnen projectweken of in de dagelijkse kringgesprekken.

Wij volgen de ontwikkelingen door middel van vragenlijsten. De analyse hiervan gebeurt tijdens de groepsbesprekingen.

We gebruiken:

- Scholen op de Kaart (1x per jaar vragenlijst voor leerlingen uit groep 6, 7 en 8).
- De Arbo vragenlijst voor medewerkers (1x per 2 jaar).
- Oudervragenlijst. (1x per 2 jaar)

Deze gegevens worden gebruikt bij de bij de nieuwe school- en jaarplanning.

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

- Het creëren van een zodanig schoolklimaat, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit onze aandacht voor differentiatie, ons programma voor sociale vaardigheid, het stimuleren van samenwerken, het gebruik maken van de verschillende kwaliteiten van een ieder, de aandacht voor normen- en waardeontwikkeling binnen de pijler gesprek en de aandacht voor gezond gedrag. De school hanteert afgesproken gedragsregels gebaseerd op de methode Vreedzame school. In de stamgroepen worden de gedragsregels nader uitgewerkt met de leerlingen. Bij dit alles wordt ook van ouders een actieve rol verwacht.
- Vroegtijdige signalering van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties. Dit blijkt uit onze aandacht

voor ons programma sociale vaardigheden voor de groepen, alsmede uit het inrichten van een zorgteam, dat de leerling-zorg op het gebied van veiligheid onder de aandacht houdt van team en individuele leerkrachten.

- Een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen, alsmede een aanpak van opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.

Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directeur van de school de volgende personen mogelijk een meer expliciete rol spelen, bijv.

- vertrouwenspersoon,
- intern begeleider,
- preventiemedewerker,
- externe deskundigen als slachtofferhulp.

2.1. Een veilig schoolklimaat

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige, prettige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken. Onze afspraken zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit.
2. De school is een veilige school.
3. Leraren, leerlingen en ouders gaan respectvol met elkaar om.
4. Ouders ontvangen op tijd informatie en regelmatig nieuws uit de groepen.
5. De school organiseert jaarlijks ouderavonden (thema, rapport, informatieavonden etc.).
6. Ouders participeren bij diverse activiteiten.
7. De school staat altijd open, dat wil zeggen, de leraren zijn bereikbaar voor een gesprek.

Natuurlijk is de ouder in eerste instantie verantwoordelijk voor het kind. Maar in de tijd dat het kind op school zit, is de opvoeding van het kind een samenspel tussen de ouders en leerkrachten (de school). Hoe beter dit samenspel, hoe beter de begeleiding van het kind. Thuis en school zijn geen aparte werelden. Het kind neemt gebeurtenissen van thuis mee naar school en omgekeerd. In het samenspel van ouders en leerkrachten vinden wij het belangrijk dat beide partijen zich verantwoordelijk voelen voor het kind. Daarmee bedoelen we dat:

- We zoveel mogelijk proberen om ons te laten leiden door dezelfde normen en waarden.
- We elkaar informeren over alles wat belangrijk is om het kind op de juiste manier te begeleiden.
- We elkaar serieus nemen.
- We overtuigd zijn van elkaars goede bedoelingen.
- We bij meningsverschillen op een open manier met elkaar praten om tot een oplossing te komen.

Hoe wij vanuit onze levensovertuiging als mensen met elkaar omgaan, is natuurlijk niet alleen van toepassing op het samenspel tussen ouders en leerkrachten. Ook van de kinderen verwachten wij dat zij op een goede manier met elkaar (en de wereld om hen heen) omgaan. Deze normen en waarden bespreken wij met de stamgroepen samen in de eerste 3 gouden weken van het schooljaar en worden daarna met regelmaat besproken in de kringen. De stamgroeperegels zijn in de groep terug te vinden. Uitgangspunten daarbij zijn dat:

- leerlingen op een opbouwende manier met conflicten om leren gaan;
- leerlingen meer verantwoordelijk maken, een stem geven en op eigen benen te leren staan;
- de stamgroep en school tot een democratische gemeenschap maken; waarin iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt.

Beoordeling

De afspraken (doelen) worden meerdere keren per jaar bekeken en beoordeeld door de directie, het team, de leerlingen en de ouders, middels de eerder genoemde vragenlijsten.

Verbeterpunten

Afhankelijk van de uitkomst van de vragenlijsten. In 2019-2020 staat de afstemming van het pedagogisch handelen centraal.

2.2. Vroegtijdige signalering

Middels ons standaard aanbod, de 2-jaarlijkse vragenlijsten sociale veiligheid, groepsbesprekingen, het overleg in de interne ondersteuningscommissie waarin o.a. team jeugd en ouders participeren denken wij vroegtijdig problemen te kunnen signaleren.

Wij denken hierbij aan het signaleren van:

- fysiek geweld;
- intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld;
- intimidatie en/of bedreiging via msn, sms, e-mail of internet;
- pesten, treiteren en/of chantage;
- seksueel misbruik, seksuele intimidatie;
- discriminatie of racisme;
- vernieling, diefstal;
- asociaal gedrag.

Door middel van de volgende initiatieven willen wij bovenstaand voorkomen en afhandelen:

- Gedragsregels van de school en groep.
- Open gesprek met betrokkenen in de interne ondersteuningscommissie.
- Melding en registratie van incidenten.
- Klachtbehandelingsprocedure.
- Contactpersoon/vertrouwenspersoon.
- Veiligheidscoördinator.
- Aandacht functionaris kindermishandeling.
- Schoolgids met ter zake doende informatie.
- Samenwerking met de jeugdgezondheidszorg.
- Handelen volgens ons pestprotocol en protocol grensoverschrijdend gedrag.

Ingeval zich incidenten voordoen wordt er (naast de verplichte registratie van het incident), mocht dat nodig blijken, zorg gedragen voor een opvangteam. Dit opvangteam bestaat uit directie, Intern Begeleider, contactpersonen, eventueel Bhv'ers, interne- en externe hulpverleners. Deze leden worden voor hun taken opgeleid en hen wordt de mogelijkheid geboden scholing te volgen op dit gebied. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeel, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de stichting. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (of dader) gewenst. Indien betrokkene dit wenst, stimuleert de directie de betrokkenheid van collega's bij de situatie. De intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar schoolexterne voorzieningen voor leerlingen, zoals maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, bureau jeugdzorg, politie.

Op onze school zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, te weten:

- beleid gezonde school;
- pestprotocol;
- protocol grensoverschrijdend gedrag;
- protocol schorsing en verwijdering (bestuursniveau);
- protocol internetgebruik (onderdeel van beleid ICT);
- protocol rouwverwerking;
- protocol opvang leerlingen en team bij ernstige incidenten;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- protocol zedendelicten;
- verzuimbeleid leerlingen en personeel.

Beoordeling

Evaluatie van de protocollen na ieder voorgekomen incident.

Verbeterpunten

Het jaarlijks nalopen van de protocollen.

In 2020-2021 zullen wij nieuwe protocollen schrijven. Dit zijn:

- beleid/ protocol Burgerschap.
- Beleid omgaan met ongewenst gedrag voor en van medewerkers.

2.3. Scholing personeel en overige betrokkenen

Op onze school wordt jaarlijks zorg gedragen voor voldoende scholing van personeel op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichting breed is uitgezet en Bhv'ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat school specifiek vereist en gewenst is. Dit wordt dan opgenomen in het jaarplan.

Beoordeling

Behaald certificaat door betrokkene, EHBO, contactpersoon, anti-pest coördinator en preventiemedewerker.

Verbeterpunten

Uit het plan van aanpak is gebleken dat het team meer informatie nodig heeft op het gebied van gezonde arbeidsomstandigheden zoals bijv. werkplek en omgaan met agressie en geweld.

2.4. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

Onze school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na. De evaluatie vindt plaats in de diverse teamvergaderingen, zorgteam- en managementvergaderingen.

De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team. Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

2.5. Checklist Veiligheid.

Voor de volledigheid wordt als bijlage een "checklist veiligheid" (bijlage) toegevoegd, die een aantal punten onder de aandacht brengt, die mogelijk nu en in de toekomst nog kunnen worden opgepakt.

HOOFDSTUK 3. Toekomst.

Jaarlijks worden onze speeltoestellen en gymmaterialen gekeurd. De aanbevelingen uit het inspectierapport worden overgenomen en uitgevoerd. Het schoolplein wordt grondig gerenoveerd in 2020

Schooljaar 2020-2021

Er wordt gewerkt aan het plan van aanpak dat in 2019 is geschreven. Dit jaar is ook het moment waarop een deel van de aanwezige protocollen en plannen nogmaals bekeken worden. In ieder geval het ontruimingsplan, het beleid burgerschap en sociale integratie en het protocol ongewenst gedrag wordt uitgebreid met het gedrag van ouders, teamleden en externen.

De huidige Bhv'ers en EHBO'er zullen de herhalingscursus jaarlijks volgen.

	Laurentiusstichting		school
I	Klachtenregeling	1	Risico-inventarisatie en evaluatie
II	Klachtencommissie	2	Ontruimingsplan
III	Speeltoestellen	3	Protocol sterfgeval
IV	Algemene richtlijnen bij schade	4	Protocol gezonde school
V	Ongevallenmeldingsformulier	5	Protocol ouderhulp
VI	Checklist veiligheid	6	Pestprotocol
VII	Nieuwe functionaris	7	Anti-rookbeleid
VIII	Protocol toelating, schorsing, verwijdering	8	Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten
IX	Nieuwe preventiemedewerker	9	Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten ¹
X		10	Checklist beleid
XI		11	Brandpreventie
XII		12	Protocol calamiteiten en trauma's op school
		13	Uitslagen vragenlijsten van de periode 2014 tot en met 2016
XIII		14	
		15	Gezondheidsrisico's

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen de volgende zaken uit:

- De scholen controleren jaarlijks hun gebouw;
- De scholen controleren jaarlijks hun speelzaal;
- De scholen controleren jaarlijks hun speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met gemeentes of een hiervoor gespecialiseerd bedrijf);
- De scholen controleren jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerven een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
- De scholen hebben een aantal Bedrijfshulpverleners (advies 1 per 50 lln) welke jaarlijks worden geschoold;
- Op elke school zijn enkele personeelsleden en TSO krachten geschoold op het gebied van EHBO;
- De EHBO-ers gaan 2 keer per jaar naar een herhalingsbijeenkomst;
- De scholen oefenen elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen hebben een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- De scholen bezitten een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen spreken regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma);
- De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- De scholen zijn rookvrij;
- De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

- De scholen vullen een Risico-Inventarisatie en Evaluatie in;
- De directie/preventiemedewerker stelt een plan van aanpak op;
- Het plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR;
- Dit plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (ARBO-beleidsplan);
- Het plan van aanpak wordt eventueel aan het bovenschools management gegeven zodat zij op stichtingsniveau aan het bestuur-GMR kunnen rapporteren.

Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd:

- De scholen beschikken over een veiligheidsplan. Dit plan van aanpak moet in ieder geval gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken;
- De scholen doen periodiek onderzoek naar en hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeelsleden;

- De scholen formuleren naar aanleiding van de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten;
- De scholen hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staan gedragsregels voor personeel, studenten en andere school ondersteunende instanties zoals TSO/ BSO krachten;
- De scholen hebben twee contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor klachten;
- De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachtengericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan;
- De contactpersonen zijn geschoold en komen indien nodig een keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
- De scholen hebben een externe vertrouwenspersoon tot hun beschikking. Tevens kan deze persoon de scholen met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz. ondersteunen;
- De scholen hebben een klachtenregeling;
- De scholen hebben een regeling voor opvang van slachtoffers van agressie en (seksueel) geweld;
- De scholen hebben gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd;
- Communicatie met ouders wordt essentieel geacht;
- De scholen maken gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en nemen eens in de twee jaar een enquête af onder de leerlingen;
- De scholen hebben hun beleid tegen het (digitaal) pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders;
- De scholen kunnen hierbij gebruik maken van het van tevoren opgestelde schorsings- en verwijderingsbeleid.

Vervoer

- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar;
- Vervoer per auto dient te geschieden volgens de voorschriften vervoer van de ANWB;
- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.

Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft de stichting/het bestuur werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in een document. Aanvullend dienen de scholen vastgelegd te hebben welke afspraken er liggen op het gebied van:

Algemeen toezicht

- Beschrijven wanneer de school toezicht houdt;
- Beschrijven waar de school toezicht houdt, welke gebieden welke ruimtes;
- Beschrijven welke personen er toezicht houden en wanneer (rooster);
- Beschrijven van de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht.

Specifiek toezicht

- Beschrijven van toezicht tijdens TSO/BSO (reglement van overblijven);
- Beschrijven van toezicht tijdens schoolreisje/korte uitstapjes;
- Beschrijven van toezicht tijdens kamp;
- Beschrijven van toezicht tijdens schoolzwemmen, indien van toepassing;
- Beschrijven van vervoersafspraken;
- Beschrijven van toezicht tijdens activiteiten georganiseerd door derden (bijv. gemeentesportdagen, avondvierdaagse, enz.).

Scholing

De school organiseert indien nodig structurele scholing voor de volgende personen:

- Contactpersonen omgaan met klachten
- BHV basisscholing/herhalingscursus
- EHBO minimaal 2 leerkrachten per school dienen geschoold te zijn.

Wanneer de school ervoor kiest om op schoolniveau een preventiemedewerker te hebben:

- Preventiemedewerker basisscholing en vervolg scholing indien noodzakelijk scholing intermediair agressie en geweld

Draaiboeken

Op iedere school dient een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe te handelen in geval van een noodsituatie, nl.

- noodplan, waarin;
- organisatie van hulp;
- de te ondernemen acties;
- ontruiming;
- ongevallenregister.

Daarnaast dient voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht is georganiseerd.

Tenslotte krijgen de scholen het advies om een draaiboek in geval van overlijden van een leerling of een leerkracht vast te leggen.

Aanwezig op school:

- Draaiboek schoolkamp;
- Draaiboek excursie/schoolreis;
- Draaiboek bij overlijden.

Stukken ten aanzien van Arbobeleid

- Doelgroepenbeleid.
- Ziekteverzuimbeleid.
- Taakbeschrijving BHV.
- Taakbeschrijving preventiemedewerker.
- Zorgplicht.
- Beleid toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen.
- Internetgebruik door medewerkers en leerlingen.

Bevoegdheden

De directie van de school en de preventiemedewerker spreken in onderling overleg af welke bevoegdheden de preventiemedewerker krijgt. Uitgangspunt daarbij is, dat de preventiemedewerker zijn wettelijke taken (uitvoeren van RI&E, adviseren van PMR en uitvoeren van plan van aanpak) op een behoorlijke wijze kan uitvoeren. De afspraken met betrekking tot de bevoegdheden worden vastgelegd in de taakomschrijving van de preventiemedewerker.

Kennis, opleiding en vaardigheden

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische Arbovraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.

De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting.

Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo-risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.

De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Hij/zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

Uitgangspunt is, dat de preventiemedewerker over een werk- en denkniveau op Hbo-niveau beschikt.

Tijdsinvestering

De benodigde tijd voor het uitvoeren van het werk van de preventiemedewerker wordt opgenomen binnen het taakbeleid van de school.

In het schooljaar 2016-2017 vindt scholing van de preventiemedewerkers plaats en dient op de school een RI&E te worden uitgevoerd. Tevens moet op basis van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak worden opgesteld. Voor dit schooljaar dient daarom 120 uur in het taakbeleid te worden opgenomen.

De daaropvolgende schooljaren wordt 80 uur per schooljaar voor de preventiemedewerker in het taakbeleid opgenomen.

Na het schooljaar 2016-2017 volgt een evaluatie, waarna de tijdsinvestering mogelijk aangepast kan worden.

Scholing

De preventiemedewerker volgt verplicht een eendaagse training, welke wordt verzorgd door het Vervangingsfonds.

De training bestaat uit twee modules: een kennismaking met het werk van de preventiemedewerker en een training in het werken met Arbomeester 2.

Het streven is om de training in company te laten verzorgen in het najaar van 2016. De kosten bedragen ongeveer € 300,- per preventiemedewerker

¹ Deze notitie is opgesteld ten behoeve van bespreking binnen het DIROV van 23 maart 2016 en zal te zijner tijd worden opgenomen in het Arbo-beleidsplan 2016.