

**Arbo- en
veiligheidsbeleid
MOVARE**

Versie: 1.2
Status: vastgesteld
Datum: 11-10- 2017
Einddatum: september 2021

Inhoudsopgave

01. Uitgangspunten	4
02. Hoofddoelstellingen	5
03. Organisatie.....	6
3.1 Arbocommissie	6
3.2 Schooldirectie.....	7
3.3 Preventiemedewerker op schoolniveau.....	7
3.4 Arbo-adviseur.....	8
3.5 Bedrijfshulpverlening	8
3.6 Organisatie bedrijfshulpverlening	9
3.7 Ontruimingsplan.....	9
04. Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E).....	10
4.1 Aanpak en voortgang.....	10
4.2 Voorlichting	10
4.3 Arbocatalogus PO en de relatie met de RI&E	11
05. Arbodienst/arbodeskundige(n).....	11
06. Ziekteverzuimbeleid	12
6.1 Aanwezigheidsbeleid	12
6.2 Cijfers.....	12
07. Speciale doelgroepen	12
08. Arbeidstijdenbeleid	12
09. Preventief beleid	13
10. Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen.....	13
12. Financiering.....	18

Bijlage 1: BHV-plan

Bijlage 2: Leidraad schoolveiligheid

Inleiding

Dit Arbo- en veiligheidsbeleid is opgesteld voor Onderwijsstichting MOVARE. Het doel van MOVARE is kwalitatief hoogwaardig onderwijs te verzorgen. Daartoe is goed personeelsbeleid een voorwaarde. Binnen het streven naar goed werkgeverschap past een eigentijds personeelsbeleid waarbinnen voldoende aandacht is voor de werkomgeving en de arbeidsomstandigheden. Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet voert MOVARE een beleid om deze aandachtsgebieden te optimaliseren. Het Arbo- en veiligheidsbeleid vormt tezamen met het individuele schoolveiligheidsplan hiervoor een basis die momenteel binnen MOVARE wordt ontwikkeld.

In het Arbo- en veiligheidsbeleid worden de uitgangspunten en doelstellingen van het Arbobeleid van MOVARE beschreven. Het is belangrijk om risico's voor veiligheid en gezondheid zo veel mogelijk te voorkomen, zodat medewerkers in een gezonde en veilige omgeving onderwijs kunnen geven en leerlingen onderwijs kunnen genieten.

01. Uitgangspunten

Het bestuur van Onderwijsstichting MOVARE en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Op stichtingsniveau is instemming voorbehouden aan de PGMR (artikel 10 WMS) t.a.v. de vaststelling of wijziging van het Arbobeleid. Het Arbobeleid gaat over veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. Het aangaan/sluiten van het contract met een Arbodienst vereist instemming van de PGMR. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR op schoolniveau in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s) op schoolniveau. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

Algemene uitgangspunten van het Arbobeleid zijn:

1. Het uitvoeren van de eisen zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en relevante wet- en regelgeving;
2. Het streven naar een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
3. Het realiseren van de kwaliteitseisen onderwijs;
4. De zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
5. Het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

02. Hoofddoelstellingen

De algemene uitgangspunten dienen als onderlegger voor de hoofddoelstellingen van het Arbobeleid. Dit beleid kent ruime samenhang met de vestigingsdoelstellingen, opgenomen in het Arbo- en veiligheidsbeleid. De te onderscheiden hoofddoelstellingen zijn:

- Het uitvoering geven aan wettelijk verplichte opdrachten, uitgangspunt 1, de Arbowet, het Arbobesluit en andere ter zake doende wet- en regelgeving. Op bestuursniveau worden hiervoor realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.
- In het kader van de uitgangspunten 2 en 3 worden pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie actief bestreden.
- Uitgangspunten 4 en 5 stellen doelen voor, voor het zoveel mogelijk tegen gaan van vermijdbaar verzuim en het zo goed en breed mogelijk inzetten van personeel, rekening houdend met specifieke groepen, nieuw personeel, ouderen, herintreders en medewerkers met een functionele beperking.

De hoofddoelstellingen worden, in nauw overleg met de medezeggenschap, gerealiseerd. Informeren en evalueren vormen de belangrijkste doelen van dit overleg.

In het Arbo- en veiligheidsbeleid treft men een beschrijving aan van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt geoperationaliseerd. Uit deze operationalisatie die voor een planperiode van 4 jaar is vastgelegd vloeien kenmerken voort. Indien van toepassing is het doel om voor elk beleidsonderdeel aan te geven:

- Wie verantwoordelijk is;
- Welke procedures worden gevolgd;
- Welke instrumenten worden gebruikt;
- Welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- Hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

Onderwijsstichting MOVARE wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen, dan wel beheersen. MOVARE laat zich bij deze zorg ondersteunen door twee deskundige Arbo-adviseurs. De Arbo-adviseurs hebben een verschillende achtergrond. Een Arbo-adviseur heeft expertise op het werkgebied van Personeel en Organisatie de andere Arbo-adviseur heeft een technische achtergrond en heeft expertise op het werkgebied van Huisvesting en Facilitaire dienstverlening.

De taken van deze medewerkers omvatten ten minste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E), het uitvoeren van Arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren van de medezeggenschapsraad in overleg met de schooldirectie. Voor de preventieve beheersing van de Arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO.

Voor een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden van de Arbo-adviseur zie 3.4.

Deskundige ondersteuning

Onderwijsstichting MOVARE laat zich bij haar verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst. Zie hoofdstuk 5 Arbodienst/arbodeskundige(n).

03. Organisatie

De uitvoering van het Arbobeleid vraagt om een verdeling van verantwoordelijkheden en taken. Het College van Bestuur, de schooldirecties, de Arbo-commissie, de Arbo-adviseur en preventiemedewerker(s) hebben een rol in het Arbobeleid. De Arbo-adviseur, preventiemedewerker(s) en bedrijfshulpverlener zijn geen functies, maar taken die medewerkers kunnen vervullen. De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het totale Arbobeleid van Onderwijsstichting MOVARE. Onder haar verantwoordelijkheid vallen de volgende taken:

- Vaststellen van het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Vaststellen Arbo-budget;
- Delegeren van taken en bevoegdheden en aanstellen Arbo-commissie;
- Overleg voeren met Arbo-commissie;
- Contracteren van de Arbodienst en andere gecertificeerde Arbo-deskundigen (N.B. instemmingsrecht GMR).

3.1 Arbocommissie

Het Arbo- en veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de Arbo-commissie.

Het College van Bestuur van MOVARE heeft voor de uitvoering van het Arbobeleid een Arbocommissie ingesteld.

Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Een tweetal schooldirecteuren;
- Een tweetal preventiemedewerkers;
- Arbo-adviseur P&O;
- Arbo-adviseur Facility Management.

De commissie stelt uit haar midden een voorzitter aan.

De Arbo-commissie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Advies, gevraagd en ongevraagd, aan het College van Bestuur, de schooldirecties en aan de GMR over alle zaken die de arbeidsomstandigheden betreffen;
- Opstellen, uitvoering geven aan het Arbo- en veiligheidsbeleid ;
- Bewaakt de uitvoering van het Arbobeleid;
- Doet, indien wenselijk, voorstellen voor bijstelling van het arbobeleid aan het College van Bestuur.

De Arbo-commissie vergadert twee maal per jaar bij vastgesteld beleid. In deze bijeenkomsten worden de bevindingen met betrekking tot het gevoerde Arbobeleid in de scholen geëvalueerd. De commissie kan zich bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn voor het personeel laten ondersteunen door interne of externe deskundigen.

3.2 Schooldirectie

Op de schoollocatie is de schooldirectie verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directie zorgt voor de verdeling van de Arbotaken op haar locatie en wordt daarbij ondersteund door de beide preventiemedewerkers.

De schooldirectie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de RI&E;
- Verantwoordelijk voor de QuickScan "welzijn personeel"
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het plan van aanpak en het stellen van prioriteiten dienaangaande;
- Verantwoordelijk voor de BHV-organisatie;
- Benoemen van een preventiemedewerker en aanwijzen van BHV'ers;
- Overleg met de Arbo-adviseur;
- Contact onderhouden met de Arbodienst;
- Verzuimbegeleiding;
- Informeren van de preventiemedewerker.

3.3 Preventiemedewerker op schoolniveau

Iedere school heeft een preventiemedewerker die coördinerende taken heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur heeft deze preventiemedewerker benoemd. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s).

De preventiemedewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Coördinator van alle Arbozaken op schoolniveau;
- Bewaakt de voortgang van de afspraken zoals die vastgelegd zijn in het plan van aanpak (RI&E);
- Neemt initiatieven op het terrein van de arbeidsomstandigheden op de school;
- Registratie van ongevallen in het ongevallenregister;
- Aanspreekpunt voor collega's, externe deskundige en de arbeidsinspectie;
- Voert overleg met de preventiemedewerker Arbo-adviseur;
- RI&E begeleiding;
- Ziet toe op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;
- Organiseert en coördineert minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening, waarna evaluatie plaatsvindt met de BHV'ers.

3.4 Arbo-adviseur

Het College van Bestuur heeft twee bovenschoolse Arbo-adviseurs aangesteld. De keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. De Arbo-adviseurs hebben een verschillende achtergrond. Een adviseur heeft expertise op het werkgebied van Personeel en Organisatie de andere adviseur heeft een technische achtergrond en heeft expertise op het werkgebied van Huisvesting en Facilitaire dienstverlening. De bovenschoolse Arbo-adviseurs adviseren de schooldirecties en GMR en doen aanbevelingen op het terrein van arbeidsomstandigheden. Zij dragen niet de eindverantwoordelijkheid, deze is belegd bij het College van Bestuur.

De Arbo-adviseurs hebben de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen van schooldirecties bij het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
- Adviseren van de schooldirecties over de onderwerpen die in de RI&E aan de orde zijn gekomen en onderdeel zijn van het plan van aanpak volgend uit de RI&E;
- Adviseren van de MR in overleg met de schooldirectie;
- Informeren en adviseren van de preventiemedewerker;
- Signaleren van risico's en deze bespreken met de schooldirectie;
- Onderzoek doen naar incidenten;
- Uitvoeren van Arbomaatregelen;
- De zorg voor (preventieve) werkplekonderzoeken.

3.5 Bedrijfshulpverlening

Op grond van de Arbowet dient MOVARE zich te laten bijstaan door de door hem aangewezen bedrijfshulpverleners. Het verlenen van bijstand houdt in elk geval in:

- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle leerlingen, werknemers en andere personen in het schoolgebouw;
- Het alarmeren van- en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

De bedrijfshulpverleners moeten over deskundigheid, ervaring en uitrusting beschikken om bovengenoemde taken te kunnen uitoefenen.

De Arbowet stelt geen eisen aan het aantal bedrijfshulpverleners. Zij moeten alleen zodanig in aantal zijn, dat ze hun taken naar behoren kunnen vervullen. De schoolgrootte (aantal leerlingen) en de specifieke risico's bepalen het benodigde aantal hulpverleners. De aantallen kunnen per school verschillen. De wetgeving biedt MOVARE alle vrijheid om de bedrijfshulpverlening op maat van de organisatie in te richten. Uit de, op objectniveau, uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) volgt het benodigd aantal bedrijfshulpverleners.

Als vuistregel kan onderstaande tabel worden aangehouden.

Aantal werknemers/leerlingen	Aantal Bedrijfshulpverleners *
< 50	1 per 50 werknemers/leerlingen
50 – 250	1 per 50 werknemers/leerlingen
250 – 1000	1 per 50 werknemers/leerlingen
> 1000	1 per 100 werknemers/leerlingen

* Let bij het bepalen van het aantal op aanwezigheidsroosters en deeltijders.

Elke schooldirecteur moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan. Het cluster Bedrijfsvoering heeft voor het opstellen van het BHV-plan een format ontwikkeld, zie bijlage <bijlage BHV-plan>. De beide Arbo-adviseurs ondersteunen de schooldirecties bij het opstellen van het BHV-plan.

3.6 Organisatie bedrijfshulpverlening

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van het minimum aantal BHV'ers op de schoollocatie. De preventiemedewerker Facilitair coördineert de scholing van de bedrijfshulpverleners (beginners- en herhalingscursussen). De scholing wordt jaarlijks aangeboden. De kosten komen ten laste van het (na) scholingsbudget. Voor de praktische invulling wordt verwezen naar de Producten en Dienstencatalogus van het cluster Bedrijfsvoering.

3.7 Ontruimingsplan

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het ontruimingsplan en regelt de uitvoering hiervan. In het ontruimingsplan zijn de taken, verantwoordelijkheden en te volgen calamiteitenprocedures vastgelegd. De school is wettelijk verplicht om oefeningen te houden. Als richtlijn wordt het advies gegeven om één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden, indien mogelijk met medewerking van de brandweer of de preventiemedewerker Facilitair. De oefening wordt georganiseerd en geëvalueerd door de Arbo-adviseur. Het ontruimingsplan is onderdeel van het BHV-plan.

04. Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E)

Bij het voeren van Arbobeleid wordt door middel van een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vastgelegd welke risico's de arbeid voor bepaalde medewerkers met zich meebrengt. De risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E) bevat een beschrijving van de gevaren en de risico beperkende maatregelen van medewerkers.

Het opstellen van de RI&E's wordt uitbesteed aan een externe organisatie. De externe stelt de inventarisatie en het plan van aanpak op en draagt zorg voor het toetsen van het document door een gecertificeerd Arbo-deskundige. De RI&E wordt met behulp van de "Arbomeester" (= ondersteunend systeem) opgesteld. Het cluster Bedrijfsvoering contracteert de extern deskundige. De uitvoer van de RI&E wordt begeleid door de Arbo-adviseurs Facilitair en P&O van MOVARE. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

De RI&E wordt iedere 4 jaar voor iedere locatie uitgevoerd. Daarnaast wordt eveneens op basis van de Arbo-meester de QuickScan Welzijn Personeel uitgevoerd. De QuickScan wordt iedere 2 jaar onder alle medewerkers van de schoollocatie uitgevoerd. De schooldirectie bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. De Arbo-adviseurs Facilitair en - P&O van MOVARE kunnen hierin ondersteunen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

4.1 Aanpak en voortgang

Onderdeel van de RI&E is het plan van aanpak. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt door de schooldirectie besproken met de MR.

Aan het einde van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgend jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de schooldirecteur met ondersteuning van de Arbo-adviseurs te vervaardigen voortgangsverslag. De bevindingen worden gebundeld en voor advies voorgelegd aan de MR van de school.

4.2 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;
- Werk gebonden 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.

De Arbo-adviseurs Facilitair en P&O hebben als taak te analyseren welke risico's op bovenschools niveau om aandacht vragen. Indien wenselijk kan centraal op bovenschools niveau voorlichting worden georganiseerd.

4.3 Arbocatalogus PO en de relatie met de RI&E

Door de totstandkoming van de Arbocatalogus PO zijn de beleidsregels uit de Arbowetgeving voor het primair onderwijs komen te vervallen. De Arbocatalogus is opgesteld door de organisatie van werkgevers en werknemers gezamenlijk. In de Arbocatalogus PO worden praktische oplossingen gegeven om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving. De Arbocatalogus is onderdeel van de cao van het primair onderwijs. De catalogus voor het primair onderwijs sluit aan op de Arbomeester het RI&E-instrument voor deze sector.

De Arbocatalogus is opgebouwd rond de thema's:

- Agressie en geweld;
- Bedrijfshulpverlening;
- Personeelsbeleid;
- Veiligheid en gezondheid schoolgebouwen en gymnastieklokalen;
- Verplichtingen Arbowet.

Bovenstaande thema's komen alle aan bod in RI&E. De Arbocatalogus beschrijft bij elk thema concreet het risico en de gevolgen voor de school (personeel en leerlingen) en er wordt aangegeven wat de wettelijke eisen, normen en cao-afspraken zijn met betrekking tot de thema's. Tevens worden concrete oplossingen beschreven om het risico zoveel mogelijk te beperken. De Arbocatalogus PO wordt door alle schooldirecteuren van MOVARE gehanteerd bij het opstellen van de RI&E's. De verbeterpunten die voortvloeien uit het plan van aanpak kunnen met behulp van de Arbocatalogus worden opgelost.

05. Arbodienst/arbodeskundige(n)

Onderwijsstichting MOVARE heeft een contract met een gecertificeerde Arbodienst en laat zich bij de verplichtingen uit de Arbowet in de eerste lijn bijstaan door een gecertificeerde bedrijfsarts van de Arbodienst en – indien gewenst of noodzakelijk – op deelaspecten door gecertificeerde Arbo deskundigen (toetsing RI&E, arbeidsdeskundigen, tweedelijnszorg, onderzoek en advies door derden).

De contractering van een Arbodienst vereist instemming van de GMR.

Elk jaar evalueert het bestuur het contract met de Arbodienst en de afspraken met de Arbo deskundigen. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens MOVARE is de afdeling P&O het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Voor wat betreft de verzuimbegeleiding is de direct leidinggevende

de casemanager voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van de afdeling P&O van MOVARE als met de direct leidinggevende (casemanager).

De verantwoordelijkheden en taken van alle betrokkenen zijn beschreven in het vastgestelde aanwezigheidsbeleid.

De toegang tot de bedrijfsarts en de mogelijkheid om ontevredenheid over deze bedrijfsarts te uiten is belegd bij de adviseur Arbo (P&O) en vervolgens wordt indien noodzakelijk een consultatie bij een andere bedrijfsarts geregeld.

06. Ziekteverzuimbeleid

6.1 Aanwezigheidsbeleid

Het bestuur heeft het aanwezigheidsbeleid, inclusief verzuimprotocollen vastgesteld d.d. xx-xx-2015.

Het beleid is ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR.

Het aanwezigheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien noodzakelijk bijgesteld.

De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het aanwezigheidsbeleid en worden hierbij ondersteund door de bedrijfsarts en de personeelsadviseurs van het MOVARE-bureau. Zie het aanwezigheidsbeleid voor een uitgebreide beschrijving van het beleid en de bijbehorende protocollen.

6.2 Cijfers

De verzuimcijfers worden maandelijks aan het College van Bestuur gerapporteerd in de managementrapportage. De cijfers worden aangeleverd per school en stichtingsbreed.

Schooldirecteuren genereren voor hun eigen school verzuimcijfers uit het verzuimmanagementsysteem E-care. Deze cijfers bespreekt de directeur een keer per kwartaal in het teamoverleg.

07. Speciale doelgroepen

De Arbowet geldt voor alle medewerkers dus ook voor jongeren, ouderen, zwangere en pas bevallen medewerkers, stagiaires, uitzendkrachten en bij thuiswerk. Voor deze speciale doelgroep gelden vaak aanvullende voorschriften, die genoemd staan in het Arbo-besluit. De extra risico's die deze doelgroepen lopen zullen apart in de RI&O worden opgenomen.

De aandacht voor speciale doelgroepen wordt ook vertaald naar andere beleidsnotities van MOVARE en wordt er bij het inzetten van instrumenten zoals functioneringsgesprekken en wenseninventarisatie rekening gehouden met deze speciale doelgroepen.

08. Arbeidstijdenbeleid

MOVARE voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en CAO-PO. In de arbeidstijdenwet (Atw) zijn regels vastgelegd op het gebied van arbeids- en rusttijden met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met arbeid. Doelstelling van de wet is een goede combinatie van arbeid en zorgtaken

bevorderen. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

Het beleid wordt ingevuld door het uitvoeren van taakbeleid. Dit zal plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning op basis van de afspraken die tussen schooldirecteur en medewerker worden gemaakt in het kader van taakbeleid. Deze afspraken worden digitaal vastgelegd. Hiermee zijn deze gegevens op school opgeslagen en zijn deze beschikbaar voor de Inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

09. Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel als mogelijk voorkomen

Daartoe laat het bestuur zich bijstaan door deskundigen (preventiemedewerkers).

Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten.

Ook wordt jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan preventie van psychosociale arbeidsbelasting. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving.

Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijk functionarissen.

10. Beleid t.a.v. schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

Het bestuur kent een veiligheidsbeleid dat uitgebreid aandacht schenkt aan alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen.

Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van een contactpersoon maken hier onderdeel van uit.

Voor de personeelsleden is op elke school een of meerdere schoolcontactpersonen aangesteld.

Overkoepelend zijn externe vertrouwenspersonen aangesteld waar de schoolcontactpersoon op de school naar kan doorverwijzen en waar het personeelslid ook rechtstreeks contact mee kan opnemen. De contactgegevens zijn te vinden op intranet. Voor de leerlingen heeft iedere school een leerkracht aangewezen bij wie leerlingen terecht kunnen.

Wet- en regelgeving verplicht ons tot het voeren van PSA beleid, beleid t.a.v. psychosociale arbeidsbelasting (art. 3 uit de Arbowet). Verder wordt via de RI&E uitvoering gegeven aan het wettelijk verplichte plan van aanpak (art. 2.15, lid 1 Arbobesluit). Voorts geeft lid 2 van dit artikel de verplichting om personeel voor te lichten over agressie, geweld en maatregelen daartegen.

De CAO PO stelt in de artikelen 11.5 en 11.7 dat op scholen fysieke en sociale veiligheid bevordert dient te worden en seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld voorkomen dient te worden.

Deze artikelen refereren aan het hebben van een plan van aanpak op basis van de RI&E.

Op grond van deze verplichtingen hebben onze scholen een sociaal veiligheidsbeleid en een veiligheidsplan. Dit is integraal onderdeel van het schoolbeleid en het Arbobeleid en vastgelegd in documenten en protocollen. Medewerkers, leerlingen en ouders zijn betrokken bij het opstellen of wijzigingen van het schoolveiligheidsplan.

In onderstaand overzicht wordt het "wat" benoemd. Voor het "hoe" is de uitwerking op bestuurlijk/bovenschools niveau voor thema's die van toepassing zijn op alle scholen. Daarnaast kent veiligheid maatwerk en is er sprake van een uitwerking op schoolniveau.

Thema	Onderwerp	Wat	Hoe
Sociale veiligheid	Algemene regels en afspraken	Schoolreglement	regels en afspraken opgenomen zijn in de schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Informatieverkeer tussen personeel-ouders-leerlingen	Regeling opgenomen in schoolgids
	Algemene regels en afspraken	Privacy	privacy reglement opgenomen in de schoolgids
Grensoverschrijdende aspecten	Schorsing en verwijdering	Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	Beschikbaar op de MOVARE intranet en de schoolgids
	Schorsing en verwijdering	Procedure voor schorsing personeel	CAO PO 3.15, 3.16, 3.17 en 3.18
	Schoolverzuim	Verzuimregistratie leerlingen	Handhaving leerplicht en verzuimprotocol VSV
	Incidenten en ongevallen registratie	Registratie (arbeids) ongevallen	Registratiesysteem
	Incidenten en ongevallen registratie	Incidentenregistratie	Registratiesysteem op MOVARE intranet

Voorschriften hoe te handelen, preventief en curatief

Deze voorschriften, afspraken en werkwijzen zijn beschreven in de schoolgids. Deze beschrijvingen zijn gemaakt op basis van wetgeving, de cao PO en advies ARBO catalogus (niet verplicht, wel wenselijk). Het gaat om de volgende onderwerpen in onderstaande checklist schoolveiligheidsplan:

Document	Wetgeving	Aanwezig	Wie is verantwoordelijk op schoolniveau
WET en besluiten:			
o Pesten	Sociale veiligheid op school, 2015	Pestprotocol Erkende antipest aanpak (zie website NJI)	Anti-pest coördinator
o Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, 2013	Basismodel meldcode	Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
o Wapenbezit	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	schoolleiding
o Drugsgebruik en drugshandel	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	Schoolleiding
o Vandalisme	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	Schoolleiding
o Geweld (verbaal en fysiek)	Strafrecht	Gedragscode* en contact wijkagent	schoolleiding
CAO:			
o Agressie	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Geweld (verbaal en fysiek)	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Seksuele intimidatie	CAO PO	RI&E	Schoolleiding
o Racisme en discriminatie	CAO PO	RI&E	schoolleiding
Advies:			
o Opvang leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen	Advies ARBO catalogus PO	Werkwijze BHV Ontruimingsplan	Schoolleiding/BHV
o Opvang personeel bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen	Advies ARBO catalogus PO	Werkwijze BHV Ontruimingsplan	Schoolleiding/BHV

Wenselijk:			
o Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school		Gedragscode en contact wijkagent	schoolleiding
o Alcoholgebruik Leerlingen Ouders Leerkrachten	Drank- en horecawet	Gedragscode*	schoolleiding
o Mediaprotocol		Mediaprotocol MOVARE	schoolleiding

* Document wordt voor einde schooljaar 2017-2018 ontwikkeld.

Middels de QuickScan schoolveiligheid (Zie Leidraad Schoolveiligheid bijlage 2) kan door directie en/of op teamniveau de actuele stand van zaken en de beleving van de veiligheid inzichtelijk gemaakt worden. Zie ook de NJI Monitor schoolveiligheid: www.nji.nl/nl/Download-NJi/Publicatie-NJi/Veiligheidskaart_checklist_2010.pdf.

11. Registratie en melding van ongevallen

Inleiding

In de Arbo-wet wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW (Sociale zaken en werkgelegenheid). Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevalregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school. Het ongevallenregister maakt onderdeel uit van de RI&E. Het levert belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt aangepast.

Reikwijdte

- het melden en registreren van arbeidsongevallen van schoolpersoneel.
- het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn.

Artikel 4c Wet Primair Onderwijs stelt dat het bevoegd gezag er zorg voor draagt dat de veiligheid op school wordt gegarandeerd, waarbij in ieder geval de veiligheid van leerlingen op school wordt gemonitord met een instrument dat een representatief en actueel beeld hiervan geeft.

Doel

Registreren van (bijna)-ongevallen die hadden kunnen leiden tot verzuim en ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de arbeidsongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Wanneer te gebruiken?

- Na een (bijna)-ongeval ten gevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)-ongeval het formulier ongevallenregistratie invullen door degene die verantwoordelijk is voor de registratie. Daarna bewaren in ongevalregister en te gebruiken bij ongevalanalyse door de Arbocommissie. De registratie is ook input voor de RI&E.

Bij 'ernstig letsel' wordt de personeelsadviseur zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met melding aan de Inspectie SZW (zie procedure onderaan).

Wie gebruikt het?

Schooldirecteur, bedrijfshulpverlener, personeelsadviseur.

Ernstig ongeval

MOVARE is verplicht om, indien één van onze werknemers een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor ons verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is MOVARE als werkgever niet meldingsplichtig. Onder 'werkgever' wordt hier verstaan: een ieder die een ander volgens zijn of haar aanwijzingen werk laat doen. Onder 'werknemer' wordt verstaan: een ieder die voor een ander werkt. Daar vallen dus ook mensen onder die georganiseerd vrijwilligerswerk doen. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Wat is een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Een meldingsplichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden.
- Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.
- Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dagopname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.
- Melding meldingsplichtige ongevallen: bij een ongeval wordt in de eerste instantie het ongeval gemeld bij het MOVARE-bureau. Het MOVARE-bureau neemt contact op met de verzekeraar en doet een melding naar de inspectie SZW.
- Verkeersongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Hiervan kan wel een melding bij het MOVARE-bureau gemaakt worden t.b.v. de verzekeraar.

12. Financiering

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI&E en het plan van aanpak worden, na vaststelling van dit beleidsdocument, de bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

In de regel kan volstaan worden met het elke 4 jaar uitvoeren van een RI&E op elke school.

Mede op basis van het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school een budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school. Na vaststelling van dit beleidsdocument worden deze bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak willen maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld wanneer het jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van Arbo-knelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan. Na vaststelling van dit beleidsdocument worden ook deze bijbehorende financiële budgetten vastgesteld.

In de schooljaarbegroting 2017/2018 is een bedrag van € 104.000 begroot voor opstellen en actualiseren RI&E.

De scholing van de Arbo-adviseurs, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.



Bijlage 1: BHV plan

BHV – plan
van (vul de naam van de school in)
Plaats, datum

Inhoud

1. Verantwoording BHV-plan
 - 1.1. Doel en functie BHV-plan
 - 1.2. Taken BHV-organisatie
 - 1.3. Verantwoordelijkheden
 - 1.4. Beheer BHV-plan
2. Basisgegevens school
 - 2.1. Schoolgegevens
 - 2.2. Personeel en leerlingen
 - 2.3. Gegevens schoolgebouw
3. BHV-organisatie
 - 3.1. Overzicht BHV'ers
 - 3.2. Operationaliteit BHV'ers
 - 3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid
 - 3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers
4. BHV-materialen
 - 4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en Persoonlijke beschermingsmiddelen
 - 4.2. Alarmering
5. Instructies voor het personeel
 - 5.1. De BHV'ers
 - 5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers
 - 5.3. Werkplekoriëntatie
 - 5.4. Instructiekaarten en plattegronden
 - 5.5. Melden van een incident
 - 5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer
6. Procedures voor de BHV
7. Oefenen
 - 7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen
 - 7.2. Evaluatie en rapportage
8. Registratie incident

1. Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Instructie: geef onder deze kop het doel en de functie van het BHV-plan aan.

Voorbeeld tekst:

Doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

1.2. Taken BHV-organisatie

Instructie: geef in deze paragraaf de taken van de BHV aan.

Voorbeeld tekst:

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

- 1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;*
- 2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;*
- 3. het alarmeren en evacueren van alle leerlingen, werknemers en andere personen in het Schoolgebouw.*

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is per 1 januari 2007 is vervallen als specifieke taak voor de BHV. MOVARE kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

1.3. Verantwoordelijkheden

Instructie: geef op deze plek aan wie verantwoordelijkheid draagt m.b.t. de BHV.

Voorbeeld tekst:

De directeur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in de school voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

1.4. Beheer BHV-plan

Instructie: geef in deze paragraaf aan wie verantwoordelijkheid is voor het beheer van het BHV-plan.

Voorbeeld tekst:

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan. De schooldirectie is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

2. Basisgegevens school

Instructie: vul hieronder de gegevens van de school in. Vul ook belangrijke telefoonnummers in. Het gaat hierbij om mensen uit uw organisatie en uit omliggende bedrijven of woningen die bij een incident gewaarschuwd moeten kunnen worden.

Neem alle telefoonnummers op waarop deze personen zouden kunnen worden bereikt, inclusief de mobiele telefoonnummers. Ook kunt u hieronder de alarmnummers invullen, zowel de interne als de externe nummers.

2.1 Schoolgegevens

Naam school
Straat en nummer
Postcode en plaats
Telefoonnummer
E-mail

Nadere aanduidingen
Plaats hoofdingang
Plaats andere ingangen
Het centrale telefoontoestel (tst.nr.) bevindt zich

Belangrijke telefoonnummers

N.B. Noteer naam/namen en (mobiele) telefoonnummers.

Medegebruikers: als een gebouw gedeeld wordt met andere bedrijven of instellingen, moeten de bovenstaande gegevens daarvan ook bekend zijn. Geef naast de aanrijtijden van de externe hulpverleningsdiensten ook aan of er bijzondere afspraken zijn gemaakt met brandweer en politie.

Omgeving

Instructie: maak duidelijk welke andere bedrijven er in de directe omgeving van de school zijn gelokaliseerd. Geef in het kort aan wat de aard is van deze bedrijven en welke risico's deze bedrijven opleveren.

Buurbedrijf/bedrijven
en eventuele risico's
Omwonenden

Alarmnummers

Intern

Extern
Ambulance 1-1-2
Brandweer 1-1-2
Politie 1-1-2
Beveiligingsbedrijf

Aanrijtijden externe hulpverleners
 Aanrijtijd ambulance minuten
 Aanrijtijd Brandweer minuten
 Aanrijtijd Politie minuten
 Bijzonderheden

2.2. Personeel en leerlingen

Instructie:

Aantal werknemers: geef aan hoeveel leerlingen en werknemers er zijn, hoeveel personen er op elke verdieping aanwezig zijn (ook eventuele medegebruikers) en op welke tijdstippen zij aanwezig zijn. Geef ook het aantal minder zelfredzame personen aan.

Werktijden: geef aan welke werktijden er gelden. Hierbij moet ook aangegeven worden wat de mogelijkheden zijn voor overwerk.

Receptie/conciërge: (indien relevant) geef de werktijden en bezetting weer.

Derden: geef aan hoeveel personeel van derden op welke tijdstippen aanwezig zijn. Hierbij valt te denken aan schoonmaakpersoneel e.d. Vermeld tevens voor elke andere organisatie wie de contactpersoon is binnen het bedrijf. Geef ook het aantal minder zelfredzame medewerkers van derden aan. Stel derden op de hoogte van de regels rond veiligheid en milieu.

Bezoekers: geef aan hoe er wordt omgegaan met bezoekers en wie er verantwoordelijk is voor een bezoeker bij een incident. Hoeveel bezoekers zijn er maximaal op welke tijdstippen te verwachten? Wat zijn de activiteiten van deze bezoekers? Geef ook het aantal minder zelfredzame bezoekers aan.

Aantal medewerkers
 Werktijden
 Receptie
 Derden
 Bezoekers

2.3. Gegevens gebouw

Instructie: geef voor de hoofdaansluitingen van gas, water en elektriciteit aan waar deze zich bevinden en wie de sleutelbeheerder is.

Gas
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder
 Elektriciteit
 Elektriciteit
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder
 Water
 Hoofdaansluiting
 Sleutelbeheerder

Tekeningen

Instructie: van alle bouwlagen dienen tekeningen beschikbaar te zijn. In ieder geval moeten de bouwkundige voorzieningen hierop duidelijk zijn aangegeven. Gegevens die hier onder gevraagd worden, kunnen eventueel ook op tekening aangegeven worden.

Tekeningen van het schoolgebouw: voeg bijlagen met tekeningen toe.

Bediening ventilatiesysteem

Instructie: geef aan waar de bediening zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening ventilatiesysteem
 Instructies

Liften

Instructie: geef aan waar de bediening van de liften zich bevindt en waar onderhoudscontracten en keuringsrapporten te vinden zijn.

Locatie bediening liften
 Onderhoudsrapporten
 Keuringsrapporten

Centrale deurbediening

Instructie: geef aan waar de bediening van de centrale deur zich bevindt en welke instructies er gelden.

Locatie bediening centrale deur

Instructies

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Instructie: apparatuur met een hoog vermogen heeft ook een bepaalde warmteproductie. Daarmee is de kans op brand ook groter.

Geef aan waar deze apparatuur zich bevindt.

Locatie apparatuur met vermogen \geq 500 W

Vluchtwegen

Instructie: aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen moeten in overeenstemming zijn met de eisen uit het Gebruiksbesluit. Het Arbobesluit geeft aan hoe de vluchtwegen moeten zijn ingericht. Deuren van nooduitgangen en deuren op het traject van de vluchtwegen moeten op eenvoudige wijze van binnen- uit naar buiten toe zijn te openen.

Op strategische plaatsen, het liefst naast een toegangsdeur bijvoorbeeld in gangen, overblijfruimte personeelskamer e.d., moet een overzichtelijke plattegrond hangen waarop de kortste vluchtwegen en de nooduitgangen zijn aangegeven. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d..

Aanduiding vluchtwegen, noodverlichting zie tekeningen behorende bij de vergunning brandveilig gebruik (vm. gebruiksvergunning).

Verzamelplaats

Instructie: geef aan waar het personeel en leerlingen zich moet melden bij een ontruiming.

Verzamelplaats(en)

Brandmeldinstallatie (BMI)

Instructie: het Bouwbesluit kan scholen op grond van de gebruiksfunctie van het gebouw verplichten tot het installeren van een brandmeldinstallatie. In het Gebruiksbesluit is geregeld hoe het gebruik en onderhoud moet zijn geregeld. Geef aan wie de beheerder Brandmeldinstallatie is (voorheen Opgeleid Persoon) en waar de brandmeldinstallatie zich bevindt.

Beheerder BMI Spie Nederland B.V.

Locatie BMI Zie tekeningen

Ontruimingsalarminstallatie

Instructie: geef aan waar de ontruimingsalarminstallatie zich bevindt, hoe en door wie deze mag worden bediend en hoe het beheer is geregeld.

Locatie bediening ontruimingsalarminstallatie zie tekeningen

Bediener ontruimingsalarminstallatie

Beheer Spie Nederland B.V.

Brandcompartimenten

Instructie: bij de bouw worden meestal brandwerende scheidingsen aangebracht tussen verschillende delen. Het aantal brandwerende scheidingsen is afhankelijk van de gebruiksfunctie van het gebouw. De brandcompartimenten zijn aangegeven op de tekening behorende bij de vergunning brandveilig gebruik.

3. BHV-organisatie

Instructie: vul hieronder de namen in van de BHV'er(s) van uw schoolorganisatie met hun taken.

3.1. Overzicht BHV'ers

BHV'er	BHV functie	BHV taak
Naam		<input type="checkbox"/> Eerste Hulpverlener <input type="checkbox"/> Reanimeerder/AED <input type="checkbox"/> Brandbestrijder <input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> Allround
Naam		<input type="checkbox"/> Eerste Hulpverlener <input type="checkbox"/> Reanimeerder/AED <input type="checkbox"/> Brandbestrijder <input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> Allround
Naam		<input type="checkbox"/> Eerste Hulpverlener <input type="checkbox"/> Reanimeerder/AED <input type="checkbox"/> Brandbestrijder <input type="checkbox"/> Ontruimer <input type="checkbox"/> Allround

3.2. Operationaliteit BHV'ers

Instructie: geef aan binnen hoeveel minuten de BHV'ers ter plaatse moeten zijn bij een ongeval, brand of ontruiming.

Responstijd bij een ongevalminuten

Responstijd bij een brandminuten

Responstijd bij een ontruimingminuten

3.3. Beschikbaarheid en aanwezigheid

Instructie: zorg dat op een centraal punt bekend is welke BHV'ers aanwezig zijn in het gebouw. Zorg dat er ook BHV is bij activiteiten buiten de gangbare openingstijden.

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV'ers

Instructie: houd per BHV'er in onderstaand overzicht bij aan welke opleidingen en (ontruimings)-oefeningen de BHV'er heeft deelgenomen.

Houd per BHV'er bij welke opleiding(en) zijn gevolgd, wanneer herhaald dient te worden, hoe de BHV'ers bereikbaar zijn.

Naam	BHV-opleiding en aanvullende opleidingen	Datum BHV-opleidingen en herhalingscursus	Datum BHV-oefeningen

4. BHV-materialen

4.1. Blus- en Eerste Hulp-middelen, communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: geef aan welke blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen in het schoolgebouw aanwezig zijn. De blus- en Eerste Hulp-middelen moeten zijn voorzien van gezondheids- en veiligheidssignalering (bijvoorbeeld een bordje met het pictogram brandslanghaspel bij of boven de brandslanghaspel). Op een plattegrond van het schoolgebouw moet met pictogrammen worden aangegeven waar deze middelen te vinden zijn. Deze zijn aangegeven op de tekening behorende bij de vergunning brandveilig gebruik.

Geef aan van welke communicatiemiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen de BHV gebruik maakt. Houd overzicht over het beheer van de voorzieningen en BHV-materialen.

In het schoolgebouw zijn de volgende blusmiddelen en Eerste Hulp-middelen aanwezig:

- brandslanghaspel;
- poederblusser;
- koolzuursneeuwblusser (CO2-blusser);
- sproeischuimblusser;
- blusdeken;
- sprinklerinstallatie;
- Eerste Hulp-middelen;
- Overige, namelijk :.....

Eerste Hulp-koffers

Instructie: geef aan waar Eerste Hulp-koffers zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Eerste Hulp-koffers zie tekeningen

Beheer

Communicatiemiddelen

Instructie: geef aan waar communicatiemiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Communicatiemiddelen

Beheer

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Instructie: geef aan waar persoonlijke beschermingsmiddelen zich bevinden en hoe het beheer is geregeld.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Beheer

4.2. Alarmering

Instructie: geef aan hoe alarm kan worden geslagen als er een incident plaatsvindt. Denk hierbij vooral aan:

- een brandmeldinstallatie of ontruimingsinstallatie (met ontruimingssignaal).

.....

5. Instructies voor het personeel

Instructie: geef aan alle werknemers, vervangers en stagiaires minimaal voorlichting over:

- wie de BHV'ers zijn;
- wat de taken van de BHV zijn;
- hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.

5.1. De BHV'ers

Instructie:

- Geef aan wie de BHV'er(s) zijn en welke BHV-taak zij vervullen.
- Geef aan welke BHV-taak de BHV'er vervult.

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het schoolgebouw.

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is vervallen als specifieke BHV-taak. De schooldirectie kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

5.2. Deelname aan oefeningen door overige werknemers

Instructie: houd per werknemer bij of hij de voorlichting over BHV en de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij heeft deelgenomen.

5.3. Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welke ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV'er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

Instructie: in het schoolgebouw moeten instructiekaarten hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Plattegronden waarop de vluchtwegen zijn aangeduid, vormen een zinvolle aanvulling op de instructiekaarten.

Op een instructiekaart moet een alarmnummer staan. Als er in het schoolgebouw een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de instructiekaart. Is er geen intern alarmnummer, dan vult u het externe alarmnummer 1-1-2 in op de instructiekaart. Instructiekaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie.

Daarnaast moeten er in elk schoolgebouw voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de instructiekaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulp-middelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw

5.5. Melden van een incident

Medewerker(s) met de speciale taak om externe hulpverleners te alarmeren na een interne melding van een incident:

Naam, telefoonnummer(s)

Naam, telefoonnummer(s)

5.6. Procedure voor het melden van een incident door een werknemer

Instructie: geef de wijze van handelen door een werknemer weer als hij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.

6. Procedures voor de BHV

Instructie: beschrijf hoe de alarmering en de inzet van de BHV verloopt.

7. Oefenen

Instructie: vul in onderstaand schema in wanneer er een BHV-oefening in het schoolgebouw heeft plaatsgevonden. Daarbij kan melding gemaakt worden van het soort incident dat is nagebootst, van vertoonde gebrek(en) in de bedrijfshulpverlening en oplossing(en) daarvoor.

Registreer deelname van medewerkers aan BHV-instructies en -oefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

Datum oefening	Soort incident	Vertoonde gebreken	Oplossing gebreken	Wie pakt gebrek aan	Datum oplossing aangebracht

7.2. Evaluatie en rapportage

Instructie: evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zo nodig bij.

8. Registratie incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in het schoolgebouw, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in gebouw, dan kunnen de gegevens hierover worden vastleggen met behulp van het incidentregistratieformulier.



Bijlage 2: Leidraad schoolveiligheid

Leidraad schoolveiligheid

Schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding	32
2. Visie op sociale veiligheid	32
3. Leidraad sociale veiligheid	33

Bijlagen

1. Incidentenregistratie
2. QuickScan schoolveiligheid

1. Inleiding

Dit document is een bijlage bij hoofdstuk 10 van het Arbo- en veiligheidsbeleid. Het is een leidraad voor scholen om de koppeling tussen wetgeving, bestuurlijke uitwerkingen en uitwerkingen op schoolniveau te maken.

De inspectie van het onderwijs gaat in het toezicht uit van een aantal kwaliteitsaspecten. Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen en is het vierde kwaliteitsaspect. Om de kwaliteit daarvan te kunnen beoordelen, zijn er een zevental ankerpunten benoemd. Deze worden beoordeeld vanuit de invalshoek, "maak zichtbaar" en "pas toe". Het zichtbaar maken gebeurt door middel van protocollen, procedures en werkwijzen. Pas toe is de andere vorm van zichtbaar maken, namelijk of hetgeen op papier staat beleefd en uitgevoerd wordt in de organisatie.

- De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

2. Visie op sociale veiligheid

De ambitie van MOVARE is:

“Veiligheid als noodzakelijke voorwaarde voor goed onderwijs” te realiseren.

Het realiseren van de voorwaarde heeft concrete gevolgen voor iedereen die betrokken is bij de organisatie, scholen, bovenscholen en externe partners. Iedereen heeft daarbinnen een eigen rol en taak. Naast de visie en ontwikkeling op korte en lange termijn wordt in dit document ook ieders bijdrage concreet gemaakt.

Een optimale schoolloopbaan en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen zijn alleen maar mogelijk in een omgeving die voor iedereen, leerlingen en personeel, veilig is. Het schoolgebouw moet veilig zijn en ook de omgeving: het schoolterrein, de schoolomgeving (buurt of wijk) en de routes van en naar school. Naast de feitelijke onveiligheid en incidenten speelt ook de beleving van veiligheid een rol: leerlingen en medewerkers moeten zich in en om school veilig kunnen voelen.

De fysieke toestand van een schoolgebouw op het gebied van hygiëne en binnenmilieu zijn van invloed op veiligheid en welbevinden. Allen die zich, op grond van het uitvoeren van de leerplichtwet, in het gebouw bevinden hebben recht op een gezond schoolmilieu.

De kwaliteit van het onderwijs en veiligheid kennen een dusdanige samenhang dat, wanneer de prikkeling en uitdaging in het onderwijs ontbreekt, ontwikkelende kinderen zich gaan vervelen en er allerlei vormen van niet-aanvaardbaar gedrag ontstaan; het leren wordt verstoord en raakt op de achtergrond. Wanneer daarmee de veiligheid van het schoolklimaat aangetast wordt is er geen onbelemmerde aandacht voor kennisvergaring en voor nieuwsgierigheid; het leren wordt minder belangrijk en zelfbescherming en handhaving treden op de voorgrond.

Scholen kennen meerdere beleidsdomeinen. Het primaire domein is het onderwijs dat zich kenmerkt door hoogstaande kwaliteit, prikkelend, uitdagend, contextrijk en op maat van de groep leerlingen, daarbij voldoende toegerust en ondersteund. Direct daaraan verbonden is het domein van de zorg voor alle leerlingen, de aandacht voor de leerlingen om daarmee bij te dragen aan het optimale verloop van de schoolloopbaan en de ontwikkeling tot volwassene. In beperkte mate is er sprake van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften op meerdere gebieden waaronder sociaal-emotioneel en cognitief. De kwaliteit van onderwijs en zorg is gebaat bij een omgeving waarin de leerkracht zichzelf kan zijn en zich optimaal kan inzetten voor goed onderwijs en aandacht voor de leerlingen.

3. Leidraad sociale veiligheid

De hieronder beschreven leidraad is een afgeleide van de wettelijke verplichtingen t.a.v. sociale aspect schoolveiligheid. Per thema wordt verwezen naar reeds aanwezige documenten op bestuurlijk niveau. Tevens wordt binnen hetzelfde onderwerp aangegeven welke aspecten uitwerking kennen op schoolniveau.

3.1. Beleidsaspecten

3.1.1. Schoolklimaat, veiligheid en respectvolle omgangsvormen

3.1.1.1 Veiligheidsplan sociale veiligheid

Concrete beschrijving van 3 hoofdaspecten van sociale veiligheid op schoolniveau

- Beleidsaspecten
- Sociale aspecten
- Grensoverschrijdende aspecten

3.1.1.2. Visie, beleid betreffende pedagogisch klimaat en veiligheid

Bovenschools: document dat kaderstellend is voor het beleid op schoolniveau (in ontwikkeling)

School: document waarin visie en beleid op pedagogisch klimaat en veiligheid zijn beschreven

3.1.1.3. Doelen op de korte en lange termijn over schoolveiligheid

Bovenschools: document dat input geeft aan het schoolbeleid (in ontwikkeling)

School: document waarin planmatig is vastgelegd hoe men zorgt voor borging van schoolveiligheid

3.1.2. Organisatie van veiligheid

4.1.2.1. Preventiemedewerker(s) ARBO

Bovenschools: het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het totale Arbobeleid van Onderwijsstichting MOVARE. Het Arbo- en veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de Arbo-commissie. Het College van Bestuur van MOVARE heeft voor de uitvoering van het Arbobeleid een Arbocommissie ingesteld.

School: Iedere school heeft een preventiemedewerker die coördinerende taken heeft op het gebied van de arbeidsomstandigheden. De schooldirecteur heeft deze preventiemedewerker benoemd. Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s)

3.1.3. Communicatie: intern en extern

3.1.3.1. Medezeggenschapsraad

Bovenschools: reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (Vastgesteld d.d. 11-12-2013)

School: reglement Medezeggenschapsraad

3.1.3.2. Vertrouwenspersoon

Zie klachtenregeling (Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

3.1.3.3. Leerplichtambtenaar

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht (zie bijlage VSV)

School: De school heeft functionele contacten met de leerplichtambtenaar gericht op handhaven leerplicht en het voorkomen van thuiszitters.

3.1.3.4. Knooppunt Zorg in en om school

Bovenschools: de afspraken die gemaakt zijn binnen het Samenwerkingsverband passend onderwijs t.a.v. de verbindingen voortvloeiend uit de transitie jeugdzorg. Samengevat in het overzicht "knooppunt" waarin de positie van onderwijs in relatie tot de directe ketenpartners en de verbinding met vrij en niet vrij toegankelijke vormen van zorg aangegeven zijn. Zie ook het schema Knooppunt SWV.

School: de school beschikt over een sociale kaart en kent zijn lokale partners. Er is een document beschikbaar waarin beschreven staat op welke wijze de contacten georganiseerd zijn, welke verantwoordelijken er zijn. De VIP en de 1G1P1R werkwijze zijn daarin meegenomen.

3.1.3.5. Politie

Bovenschools: convenant Veiligheid Zuid-Limburg. Dit convenant is vastgesteld in 2009. Momenteel wordt dit geëvalueerd en in april/mei 2017 is overleg met partners om te komen tot een nieuwe convenant VIOS (Veiligheid in en om school)

School: lokale uitwerking van de afspraken met de politie

3.1.3.6. Brandweer

Bovenschools: gebruiksvergunning, is aanwezig op school voorzien van een vaststellingdatum lokaal

School: ontruimingsplan is onderdeel van de vastgestelde gebruiksvergunning

3.1.3.7. Klachtenregeling

Bovenschools: tekst Klachtenregeling documenten schoolgids

(Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

School: klachtenregeling inclusief klachtenbehandeling opgenomen in de schoolgids

3.1.3.8. Onafhankelijke klachtenprocedure

Zie klachtenregeling (Vastgesteld d.d. 8-12-2010)

3.1.3.9. Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Bovenschools:

- Incidentenregistratie (Zie Bijlage 1.)

- Beleid voorziet in een gesprekscyclus m.b.t. veiligheid (in ontwikkeling)

School: registratie van incidenten, handelen en frequentie evalueren, jaarverslag m.b.t.

schoolveiligheid en beschrijving plan van aanpak op grond van incidenten opnemen in de schoolgids.

3.2. Sociale aspecten

3.2.1. Algemene regels en afspraken

3.2.1.1. Schoolreglement/gedragsregels

School: beschrijven en opnemen in de schoolgids

Preventie: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

3.2.1.2. Wegloopgedrag

3.2.1.3. Privacy

3.2.1.4. Informatieverkeer

3.2.1.5. Gescheiden ouders (ex partners)

School: protocol gescheiden ouders (ex-partners)

3.2.2. Gezondheid

3.2.2.1. Medicijngebruik leerlingen; richtlijnen medicijngebruik/medicijnverstrekking

Bovenschools:

- Protocol medicijngebruik/medicijnverstrekking (in ontwikkeling).

- Onderdeel van verzekeringsvoorwaarden VKO (in ontwikkeling)

School: publieksversie opnemen in schoolgids

3.3. Grensoverschrijdende aspecten

3.3.1. Schorsing en verwijdering

3.3.1.1. Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Bovenschools: tekst toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

documenten zie website MOVARE (Vastgesteld d.d. 30-03-2011)

3.3.1.2. Procedure voor schorsing personeel

Bovenschools: regeling volgt conform art. 3.13 cao PO (in ontwikkeling)

3.3.2. Schoolverzuim

3.3.2.1. Verzuimregistratie leerlingen

Bovenschools: protocol m.b.t. handhaving leerplicht op basis van art.13, lid1 k WPO (in ontwikkeling)

School: registratie, beschrijving werkwijze en aanpak bij schoolverzuim van leerlingen

3.3.2.1. Verzuimregistratie personeel

Bovenschools: aanwezigheidsbeleid MOVARE, vormt onderdeel van het ARBO beleid.

School: registratie in verzuimsysteem MOVARE en casemanagement door directeur

3.3.3. Registratie

3.3.3.1. Registratie (arbeids) ongevallen

Bovenschools: uitwerking van beleid is beschreven in het Arbo- en veiligheidsbeleid 11.

Registratie en melding van ongevallen

School: handreiking voor school maakt integraal onderdeel uit van bovengenoemd hoofdstuk

3.3.3.2. Incidentenregistratie

Bovenschools: digitaal formulier beschikbaar op intranet onder tab directie. Bovenschools monitoren van aard, frequentie van incidenten en aanpak afhandeling

School: de school registreert incidenten op intranet

3.4. Documenten, protocollen en methodieken

3.4.1. Pesten

Het ministerie van OC&W heeft naast de wetgeving sociale veiligheid op school het NJI in 2015 de opdracht gegeven om de beschikbare anti-pestprogramma's te beoordelen. Het is aan de school om te kiezen voor een methodiek/werkwijze. Het is aan te bevelen om daarvoor een programma te nemen dat door het NJI goedgekeurd is. Dat betekent dat, mits gebruikt zoals de makers beogen, het programma bewezen effect heeft.

3.4.2. Agressie

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om agressie die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

3.4.3. Geweld (verbaal en fysiek)

Voor zover het gaat over grensoverschrijdend gedrag beschikken scholen lokaal over een werkwijze. Gaat het om geweld die het strafrecht raakt dan handelt MOVARE conform de mogelijkheden die wet- en regelgeving de scholen biedt.

3.4.4. Media

3.4.4.1 Mediaprotocol (intranet)

Bovenschools: voorschriften en richtlijnen t.a.v. de genoemde voorschriften (Vastgesteld d.d. april 2010)

School: vanwege de actualiteit en noodzaak van de thema's zijn er reeds protocollen en werkwijzen aanwezig.

3.4.5 Melden kindermishandeling en huiselijk geweld

Bovenschools: regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK) en Verwijs Index Parkstad (VIP) in documenten schoolgids 2013-2014 en Stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad eveneens op intranet de meest recente versie beschikbaar (Vastgesteld d.d. maart 2010)

School: publieksversie opnemen in de schoolgids

3.4.6 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Bovenschools: indien aan de orde kan aan personen perceelverbod opgelegd worden.

School: neemt maatregelen, in overleg met veiligheidspartners, die er toe bijdragen dat er geen sprake is van ongewenst bezoek in en rond school

De volgende thema's hebben een nauwe relatie met strafrecht. Deze worden in samenspraak met een jurist uitgewerkt in schooljaar 2017-2018.

3.4.7. Seksuele intimidatie

3.4.8. Racisme en discriminatie

3.4.9. Wapenbezit

3.4.10. Drugsgebruik en drugshandel

3.4.11. Alcoholgebruik

3.4.12. Vandalisme

3.5. Ruimtelijke aspecten

3.5.1. Gebouw en veiligheid

3.5.1.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een vastgestelde RI&E met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.2. Inspectie brandveiligheid

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een gebruiksvergunning met een vaststellingsdatum en looptijd

3.5.1.3. Ontruimingsplan

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: de school beschikt over een vastgesteld ontruimingsplan voorzien van een vaststellingsdatum.

3.5.1.4. Speeltoestellen

Bovenschools: monitoren van het naleven van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen.

School: op grond van het besluit Veiligheid Attractie- en Speeltoestellen wordt de beheerder van een speeltoestel verantwoordelijk gesteld voor het bijhouden van een logboek. Er vinden periodiek keuringen plaats.

3.5.2. Beveiligingsmaatregelen

3.5.2.1. Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Bovenschools: dit onderdeel verdient een nadere uitwerking op het gebied van eisen die minimaal gelden om te voorkomen dat er bij buitenschoolse activiteiten sprake is van onverantwoorde c.q. onveilige situaties.

School: de school maakt gebruik van in de schoolgids opgenomen afspraken buitenschoolse activiteiten en worden in de cyclus van werken en evalueren vastgesteld

3.5.3. Registratie en evaluatie

3.5.3.1. Plan van aanpak RI&E

Bovenschools: het Arbo- en veiligheidsbeleid.

School: de schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

3.5.4. Calamiteiten

3.5.4.1. BHV plan

Bovenschools: bijlage 1 van het Arbo- en veiligheidsbeleid

School: elke schooldirecteur heeft schriftelijk vastgelegd hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn schoolgebouw. Deze gegevens vormen tezamen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan.

3.5.4.2. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan

3.5.4.3. Opvang personeel bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

Bovenschools: crisis- en calamiteitenplan

School: lokale uitwerking van crisis- en calamiteitenplan

Bijlage 1: Incidentenregistratie

De incidentenregistratie is een digitaal formulier waar bij het invullen alleen die velden verschijnen die relevant zijn voor het incident. Onderstaand overzicht geeft inzage in alle opties.

1. Wat? Verboden handelingen

1.1 Tegen personen

- 1.1.1 verbaal geweld
- 1.1.2 bedreiging
- 1.1.3 fysiek geweld
- 1.1.4 grove pesterijen
- 1.1.5 afpersing
- 1.1.6 groeps-knokpartij
- 1.1.7 seksuele intimidatie
- 1.1.8 seksueel misbruik

1.2 Niet tegen personen

- 1.2.1 vernieling
- 1.2.2 diefstal
- 1.2.3 heling
- 1.2.4 fraude
- 1.2.5 inbraak

1.3 Goederen

- 1.3.1 Vuurwerk
- 1.3.2 Energiedrank
- 1.3.3 Wapens
- 1.3.4 Drugs
- 1.3.5 Alcohol

2. Wanneer? Datum en tijd

2.1 onderdeel schooldag

- 2.1.1 buiten schooltijd
- 2.1.2 tijdens lestijd
- 2.1.3 tijdens pauze

2.2 op een tijdstip

2.3 tijdens een bepaalde periode

3. Wie? Betrokkenen

3.1. Dader(s)	letsel	NAW-gegevens
3.1.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.1.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.1.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.1.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.1.5 anders		
3.2. Dader(s)	letsel	NAW-gegevens
3.2.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.2.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.2.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.2.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.2.5 anders		
3.3. Getuige(n)	letsel	NAW-gegevens
3.3.1 leerling(en)	ja/nee	(invullen)
3.3.2 personeel	ja/nee	(invullen)
3.3.3 ouders/verzorger	ja/nee	(invullen)
3.3.4 andere relatie	ja/nee	(invullen)
3.3.5 anders		

4. Waar? Plaats

4.1. Binnen het schoolgebouw

- 4.1.1. hal entree
- 4.1.2. in de klas
- 4.1.3. in de aula
- 4.1.4. op de gang
- 4.1.5. trappen
- 4.1.6. overblijfruimte
- 4.1.7. administratieve ruimte
- 4.1.8. lerarenkamer
- 4.1.9. toiletten
- 4.1.10. omkleedruimte
- 4.1.11. gymzaal

4.2 Op het schoolterrein

- 4.2.1 op het schoolplein
- 4.2.2 in de fietsenstalling
- 4.2.3 bij het parkeerterrein

4.3 Omgeving van de school

- 4.3.1. op straat
- 4.3.2. bij/op sportveld
- 4.3.3. thuis bij slachtoffer (s)
- 4.3.4 thuis bij dader(s)
- 4.1.12. in de klas
- 4.1.13. in de aula
- 4.1.14. op de gang

4.4 anders nl (invullen)

5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)

5.1 wapens

- 5.1.1 steekwapens
- 5.1.2 vuurwapens
- 5.1.3 overige gebruiksvoorwerpen

5.2. digitaal/technisch

- 5.2.1 via internet op school
- 5.2.2. via internet
- 5.2.3 via mobiele telefoon
- 5.2.4 andere digitale diensten

5.3. anders (invullen)

6. Waarom? (motief)

6.1. primair persoongebonden

- 6.1.1. sociale of emotionele persoonskenmerken
- 6.1.2. gevoel onrechtmatig te zijn behandeld
- 6.1.3. agressie
- 6.1.4. conflict of meningsverschil
- 6.1.5. problematische gezinskenmerken

6.2. persoons en schoolgebonden

- 6.2.1. sociale of emotionele schoolproblemen
- 6.2.2. problematische schoolprestaties

- 6.2.3. sociale isolatie
- 6.3. persoons- school en wijkgebonden
 - 6.3.1. (anti) sociale groepsvorming (gangs)
 - 6.3.2. problematische wijk/buurt
- 6.4. discriminatie
 - 6.4.1. seksuele geaardheid/homoseksualiteit
 - 6.4.2. geloof religie
 - 6.4.3. beperking stoornis
 - 6.4.4. racisme (ethniciteit)
 - 6.4.5. culturele verschillen
 - 6.4.6. eerwraak
- 6.5. geldelijk gewin (invullen)
- 6.6. ander motief (invullen)
- 6.7. extra informatie (invullen)

7. Aanpak (afhandeling)

- 7.1. pedagogisch
 - 7.1.1. eigen leerkracht
 - 7.1.2. inzet ouders/
 - 7.1.3. inzet extra sociaal-emotionele expertise
 - 7.1.4. extra expertise gedragsverbetering
- 7.2. schoolstraf/schoolmaatregel
 - 7.2.1. waarschuwing
 - 7.2.2. verwijdering uit de les
 - 7.2.3. inschakelen vertrouwenspersoon
 - 7.2.4. school/taakstraf
 - 7.2.5. schorsing
 - 7.2.6. naar andere school
- 7.3. melding buitenschoolse instantie
 - 7.3.1. jeugdzorg
 - 7.3.2. vertrouwensinspecteur
 - 7.3.3. maatschappelijk werk
 - 7.3.4. leerplichtambtenaar
 - 7.3.5. melding bij de politie
 - 7.3.6. melding bij 112
 - 7.3.7. melding bij slachtofferhulp
 - 7.3.8. melding bij schade-expert
- 7.4. aangifte bij de politie (invullen)
- 7.5. scholing/training eigen personeel
- 7.6. samenwerking met scholen in de wijk/buurt
- 7.7. samenwerking met buitenschoolse instellingen

- 7.8. inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid
 - 7.8.1. gericht op pro-sociaal gedrag
 - 7.8.2. mediator bij conflicten
 - 7.8.3. pleinwacht
- 7.9. anders nl. (invullen)

Bijlage 2: QuickScan schoolveiligheid

Zie bijgevoegd pdf-bestand.