

Beleidsplan Veiligheid

Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) op de Quadraam-scholen

Document	Beleidsplan Veiligheid
Auteur	Afdeling Bedrijfsvoering
Eigenaar	College van Bestuur
Beheerder	Afdeling bedrijfsvoering
Status	datum
Versie 2.1 - definitief	6-6-2017
Versie 2.2 - revisie	19-12-2024

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Samenvatting	4
3	Uitgangspunten	5
3.1	Visie op arbobeleid	5
3.2	Preventieve zorg	5
3.3	Samenwerking binnen grotere verbanden	6
4	Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	7
4.1	Wettelijke eisen RI&E	7
4.2	Procedure RI&E	7
5	Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs	8
5.1	Arbowet	9
5.1.1	Toetsing van de RI&E	9
5.1.2	Registratie ongevallen en incidenten	9
5.1.3	Verplichtingen werknemers	9
5.2	Wet op het Voortgezet Onderwijs	10
5.2.1	Belevingsonderzoeken	10
5.2.2	School-/werktijden	10
5.2.3	Sociale veiligheid	10
6	Rolverdeling en aspecten bij veiligheid	12
6.1	Centraal Bureau Quadraam	12
6.2	Schooldirectie	12
6.3	Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst	13
6.4	Preventiemedewerker	14
6.5	BHV/EHBO	14
6.6	Afdeling HRM	15
6.7	Bestuurssecretaris	15
6.8	Afdeling Onderwijs & Onderzoek	15
6.9	Afdeling IT	15
6.10	Personeel	16
6.11	Arbodienst	16
6.12	Ziekteverzuim	16
7	Werkwijze bij incidenten	17
7.1	Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten	17
7.2	Stappenplannen	17
8	Documenten Stichting Quadraam	18
9	Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid	19
	Bijlage I – Afspraken Quadraam over gebruik sociale media	20
	Bijlage II – Organogram m.b.t. RI&E	21

1 Inleiding

Veiligheid speelt al jaren een belangrijke rol in onze maatschappij. Vanuit de politiek is er sprake van een toenemende mate van belangstelling voor de veiligheid binnen scholen. Een veilig gebouw en een veilige schoolpraktijk bevorderen immers de kwaliteit van onderwijs. Daarnaast attendeert goed onderwijs voortdurend op de fysieke en sociale kanten van veiligheid voor zowel leerlingen, medewerkers als bezoekers.

Reeds vanaf 1998 zijn schoolbesturen verplicht om zich te houden aan de Arbowet door het voeren van arbobeleid: een planmatige zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn. Met ingang van 1 augustus 2015 is naast deze al bestaande Arbowet ook de wet Sociale Veiligheid op School voor alle VO-scholen van kracht geworden om zorg te dragen voor een veilige school. Dit beleidsplan geeft hieraan gehoor door de organisatie rond veiligheid te omschrijven. Het geeft de kaders aan waarbinnen de scholen met behulp van de Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (hierna te noemen RI&E) kunnen zorgen voor optimale veiligheid op zowel fysiek als sociaal gebied.

Een RI&E brengt op gestructureerde wijze de risico's en managementverantwoordelijkheden in kaart en is daarmee een instrument dat enerzijds voorwaardenscheppend en anderzijds onlosmakelijk verbonden is met het pedagogisch klimaat op de individuele scholen. De resultaten van de RI&E kunnen worden gebruikt bij het opstellen van het plan van aanpak per locatie. Hiermee kunnen verbeteringen doorgevoerd worden die leiden tot een veiliger en gezonder leer- en werkklimaat.

De Inspectie voor het Onderwijs heeft aangegeven vanaf augustus 2016 toezicht te houden op handhaving van de nieuwe wetgeving rond sociale veiligheid.

In dit beleidsplan worden achtereenvolgens de volgende aspecten belicht:

- ☐ Samenvatting van de belangrijkste punten ten aanzien van veiligheid (hoofdstuk 2);
- ☐ Uitgangspunten van het beleidsplan Veiligheid (hoofdstuk 3);
- ☐ Uitleg van de RI&E (hoofdstuk 4);
- ☐ Wetgeving Arbowet en wet Voortgezet Onderwijs in relatie tot veiligheid (hoofdstuk 5);
- ☐ De rolverdeling en aspecten rondom veiligheid binnen Quadraam (hoofdstuk 6);
- ☐ Werkwijze bij incidenten (hoofdstuk 7);
- ☐ De lijst van documenten, die opgesteld zijn binnen Stichting Quadraam gerelateerd aan veiligheid (hoofdstuk 8);
- ☐ De pagina met versiebeheer van onderhavig document (hoofdstuk 9);
- ☐ Tot slot zijn drie bijlagen toegevoegd, te weten:
 - de afspraken binnen Quadraam rondom het gebruik van sociale media;
 - een organogram m.b.t. RI&E binnen Quadraam en
 - een blanco controlelijst RI&E.

Waar mogelijk wordt verwezen naar bestaande (beleids)documenten van Stichting Quadraam. Een lijst van deze documenten is opgenomen in hoofdstuk 8 Documenten Stichting Quadraam.

2 Samenvatting

Voor de Quadraam-scholen zijn de volgende aandachtspunten van belang:

Algemeen:

1. Elke schooldirectie is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op haar school.
2. Centraal Bureau Quadraam (afdeling Bedrijfsvoering) zorgt voor het beleid en de ondersteuning bij de uitvoering van de schoolveiligheidsplannen.
3. De kaders van het veiligheidsbeleid worden bepaald door de begrote middelen voor controles en veiligheidsplannen. In aantoonbare urgente en onvoorziene omstandigheden wordt hiervan afgeweken.
4. Elke school organiseert de incidenten- en ongevallenregistratie.
5. De tweejaarlijkse enquêtes (belevingsonderzoeken) geven steeds een flinke impuls aan verbetering van de veiligheid op school. Deze belevingsonderzoeken worden uitgevoerd door de afdeling Onderwijs & Onderzoek van Quadraam.
6. Onderwijs wordt steeds afhankelijker van een goed beveiligd en een juist gebruikt IT-systeem o.a. vanuit het oogpunt op privacy. Hierbij is de afdeling IT het aanspreekpunt.
7. De afspraken die binnen Quadraam zijn gemaakt worden nageleefd. Zie hoofdstuk 8 voor een lijst met centraal vastgestelde (beleids)documenten.
8. Er zijn stroomschema's voor de meest voorkomende incidenten en ongevallen op de scholen beschikbaar via de hoofdconciërges.

Vanuit Arbowet:

9. Zowel werkgever als werknemer hebben de plicht tot vermijden van risico's. Iedereen binnen de organisatie, ook leerlingen en ouders, draagt bij aan fysieke en sociale veiligheid en toont zich daarop aanspreekbaar.
10. Elk gebouw heeft een volledig en up-to-date RI&E. Deze RI&E dient minimaal eens per drie jaar getoetst te worden door de gecertificeerde arbodienst. Bij iedere verandering moet de RI&E aangepast worden.
11. De RI&E genereert input voor het plan van aanpak per school.
12. Het plan van aanpak wordt minimaal jaarlijks besproken met de leden van de MR. Zowel de RI&E als dit beleidsplan zijn op de Weten & Regelen-pagina op de SharePoint omgeving van Quadraam te vinden.
13. Ziekteverzuim is een belangrijke indicator van sociale veiligheid. Derhalve is in de gesprekcyclus het gevoel van veiligheid systematisch onderwerp van gesprek. Hierbij ondersteunt de afdeling HRM.

Vanuit de Wet Voortgezet Onderwijs:

15. Sociale veiligheid: Per school moet met ingang van 1 augustus 2015 aan het volgende worden voldaan:
 - a) een inspanningsverplichting om een actief **veiligheidsbeleid** te voeren;
 - b) het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te **monitoren**;
 - c) de volgende taken te beleggen:
 - i) het **coördineren van anti-pestbeleid**;
 - ii) het fungeren als vast **aanspreekpunt** in het kader van pesten.
Dit mag belegd worden bij één persoon binnen de school, mits hierover duidelijk gecommuniceerd wordt op de website van de school en in de schoolgids.

Vanaf 1 augustus 2016 kan de Inspectie voor het Onderwijs vragen bovenstaande punten a) t/m c) aan te tonen.

3 Uitgangspunten

3.1 Visie op arbobeleid

Het onderwerp Arbo & Veiligheid komt o.a. terug in het uitgangspunt dat de scholen van Quadraam veilige, sociale ontmoetingsplaatsen voor leerlingen moeten zijn. Ook het professionaliseren van docenten op o.a. het gebied van begeleiding van leerlingen en het ontwikkelen van de functionele en stafafdelingen moeten uiteindelijk leiden tot toekomstbestendig onderwijs.

Via deze grote kaders heeft elke school/locatie de verplichting te streven naar borging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers/leerlingen. Om dit te bereiken, organiseert de schooldirectie het onderwijs op een dusdanige manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Verzuim door arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school/ locatie worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd.

Bij seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie wordt direct en actief opgetreden.

Indien van toepassing wordt bij elk beleidsonderdeel aangegeven:

- ☐ wie verantwoordelijk is;
- ☐ welke procedures worden gevolgd (stappenplannen)
- ☐ welke instrumenten worden gebruikt;
- ☐ welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- ☐ hoe de kwaliteitsborging is geregeld (administratie en controle).

Hoofdlijn is dat de directie van de school verantwoordelijk is met ondersteuning van het Centraal Bureau Quadraam.

3.2 Preventieve zorg

De school-/locatiedirectie laat zich bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel ondersteunen door interne en externe deskundigen.

Intern wordt dit ondersteund vanuit het Centraal Bureau door de afdelingen:

- ☐ Bedrijfsvoering, als regievoerder in deze;
- ☐ HRM;
- ☐ IT en
- ☐ Onderwijs & Onderzoek.

De RI&E is per locatie georganiseerd en iedere locatie heeft een preventiemedewerker aangesteld. Per locatie heeft de preventiemedewerker de volgende taken:

- ☐ Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- ☐ Adviseren aan en nauw samenwerken met de MR inzake arbobeleid, de genomen en de te nemen arbeidsbeschermende maatregelen;
- ☐ Uitvoeren of meewerken aan de uitvoering van de arbeidsbeschermende maatregelen;
- ☐ Betrokken bij uitvoering van de RI&E;
- ☐ Voortgang volgen van de uitvoering van het plan van aanpak;
- ☐ Het signaleren van "gevaarlijke" situaties en adviseren over de te nemen maatregelen;
- ☐ Het volgen van de uitvoering van deze maatregelen
- ☐ Vraagbaak voor medewerkers over arbeidsomstandigheden

Extern maken de scholen van Quadraam gebruik van een Arbodienst. Daarmee heeft elke locatie/school de mogelijkheid om over een inzetbaarheidscoach en een bedrijfsarts te beschikken.

Voor de preventie van arbo-risico's zijn bedrijven ingehuurd om preventieve controles op veiligheid te verrichten.

Bij aanbestedingen voor het verrichten van bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het College van Bestuur van Quadraam nadrukkelijk rekening met de arbo-regelgeving.

3.3 Samenwerking binnen grotere verbanden

Op het gebied van arbo en veiligheid sluit Quadraam zich aan bij landelijke initiatieven, zoals Convenant Veilige School, de ontwikkeling Sociale Veiligheid (PO/VO-raad), de Veilige Publieke Taak Onderwijs.

De scholen/locaties stellen zich actief op bij instellingen en gemeenten in geval van preventieve acties en onderzoek van de GGD, verkeersacties, e.d.

4 Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Een RI&E inventariseert de risico's op het gebied van materiële en sociale veiligheid binnen en rondom de gebouwen van Quadraam. Aan een RI&E zijn wettelijke eisen gesteld, zoals in de volgende paragraaf is weergegeven. In de paragraaf erna wordt de procedure rond RI&E uitgelegd.

4.1 Wettelijke eisen RI&E

Een RI&E moet volgens de Arbowet in ieder geval aan de volgende eisen voldoen:

- ☐ de RI&E moet compleet zijn, dat wil zeggen dat alle in de RI&E vermelde onderdelen terugkomen in de inventarisatie;
- ☐ de RI&E heeft betrekking op alle leerlingen, medewerkers, bezoekers en andere externe personen (bijv. schoonmakers, monteurs enz.) op een locatie;
- ☐ de RI&E moet betrouwbaar zijn, ze moet de situatie eerlijk weergeven;
- ☐ de RI&E moet actueel zijn, dat wil zeggen: ze moet de recente stand van zaken weerspiegelen en zodra de situatie daartoe aanleiding geeft worden geactualiseerd;
- ☐ de RI&E moet (digitaal) op schrift staan: een afschrift moet aan de MR worden overhandigd;
- ☐ de RI&E moet door elke medewerker kunnen worden ingezien;
- ☐ de RI&E moet aandacht besteden aan alle aspecten betreffende de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen.

4.2 Procedure RI&E

Het uitvoeren van de RI&E is een cyclisch proces. Steeds weer wordt teruggekomen op inventarisatie van aandachtspunten waarop vervolgens beleid wordt gemaakt. De uitvoering daarvan wordt vastgesteld in plannen van aanpak per school, waarbij ook het borgen van resultaten wordt opgenomen.

Per locatie is er een basisdocument RI&E dat afgestemd is op het gebouw en de medewerkers- en leerlingenpopulatie die er gebruik van maakt.

De schooldirectie zorgt er met hulp van de preventiemedewerker voor dat:

- ☐ elke drie jaar de RI&E op alle onderdelen wordt getoetst door een gecertificeerde arbodienst. Kopieën van het toetsingsrapport en de RI&E gaan naar directeur Bedrijfsvoering Quadraam;
- ☐ bij de start van een schooljaar de schooldirectie het plan van aanpak met bijstellingen en wijzigingen verspreidt binnen de locatie;
- ☐ de uitvoering van een RI&E op school daadwerkelijk gebeurt in directe samenwerking met de betrokkenen (preventiemedewerker, ondersteuningscoördinator etc.);
- ☐ er gebruik gemaakt wordt van de onderzoeken en documenten die centraal door het bestuur worden aangereikt. Zie voor de lijst met Quadraam-documenten hoofdstuk 8.

Het organogram met betrekking tot RI&E is als bijlage II opgenomen in dit plan. Bijstelling van een RI&E van een locatie vindt plaats als gevolg van:

- ☐ evaluatie van het basisdocument RI&E en het plan van aanpak (1 x per jaar);
- ☐ conclusies aan de hand van de controles volgens de jaarplanning;
- ☐ resultaten van periodieke medewerkerstevredenheidsonderzoeken;
- ☐ nieuwe richtlijnen voor veiligheid vanuit de overheid; en eventueel als gevolg van:
- ☐ voorvallen van geweld, intimidatie en agressie;
- ☐ evaluatie van geregistreerde ongevallen.

5 Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs

De RI&E is een hulpmiddel om veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart te brengen. De oorsprong hiervan is de wetgeving rond de sociale zekerheid, waarvan goede arbeidsomstandigheden onderdeel uitmaakt (Arbowet). De bepaling van deze omstandigheden is een verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de werknemer geworden.

De wetgeving rond de sociale zekerheid is in de laatste decennia veranderd. Het bepalen van goede arbeidsomstandigheden is steeds meer bij werkgevers en werknemers komen te liggen. De kosten voor ziekte en arbeidsongeschiktheid zijn daar neergelegd waar ze ontstaan: op de werkvloer. De werkgever en al haar medewerkers hebben daardoor direct belang gekregen bij een gezamenlijk streven naar optimale arbeidsomstandigheden. Dit alles binnen de gestelde kaders en met de daarvoor bestemde middelen.

Ook de Wet op het Voortgezet Onderwijs worden bepaalde aspecten van veiligheid beschreven. Deze staan verder in dit hoofdstuk beschreven.

De instrumenten die bij de Arbowet en bij de Wet op het Voortgezet Onderwijs verplicht gehanteerd moeten worden, zijn:

1. een **beleidsplan** op bestuurlijk niveau (Stichting Quadraam) en een **plan van aanpak** op schoolniveau, inclusief de borging van sociale veiligheid;
2. een **risico-inventarisatie en -evaluatie** (RI&E). In een RI&E staan welke risico's er zijn voor de veiligheid en gezondheid op de leer- en werkplekken. Naast de risico's wordt in een plan van aanpak ook vastgelegd welke maatregelen worden getroffen om deze risico's te verminderen;
3. **bedrijfshulpverleners** (BHV'ers): op iedere locatie moet voldoende georganiseerde bedrijfshulpverlening aanwezig zijn;
4. een **ziekteverzuimbeleid** met daarin vastgelegd de functies van arbeidsdeskundige, een bedrijfsarts en eventueel een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO);
5. het aanstellen van een **preventiemedewerker**;
6. het geven van voorlichting: medewerkers en leerlingen moeten **voorlichting en instructie** krijgen over veilig en gezond werken. Zij moeten geïnformeerd worden over de afspraken waar zij zich aan moeten houden en de maatregelen die daartoe zijn genomen;
7. het periodiek **monitoren van het effect van de sociale veiligheid** bij leerlingen.
8. het per school beleggen van taken op het gebied van **coördinatie van het beleid t.a.v. pesten** (anti-pest coördinator) bij één persoon;
9. het per school aanwijzen van één **contactpersoon anti-pestten**. Geadviseerd wordt om deze medewerker te laten aansluiten bij het netwerk van anti-pestcoördinatoren van Quadraam.

Ten aanzien van de hierboven genoemde punten 8. en 9. mag er voor gekozen worden dit bij één persoon binnen de school te beleggen, mits duidelijk op de website en in de schoolgids is weergegeven dat de contactpersoon ook het beleid ten aanzien van pesten coördineert. Daarnaast heeft Quadraam een externe vertrouwenspersoon aangesteld, die ondersteunt bij de klachtenafhandeling.

Hieronder wordt dieper ingegaan op de Arbowet en de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

5.1 Arbowet

5.1.1 Toetsing van de RI&E

Een RI&E wordt per locatie opgesteld. Na omvangrijke verbouwingen en bij nieuwbouw wordt de RI&E opnieuw opgesteld. Nadat de RI&E is opgesteld, dient deze te worden getoetst door een gecertificeerde arbodienst/deskundige. Deze toetst op volledigheid en geeft advies op het plan van aanpak. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden, werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

5.1.2 Registratie ongevallen en incidenten

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de inspectie SZW verplicht wanneer zich:

- ☐ een dodelijk ongeval voordoet (direct telefonisch melden; 0800-5151)
- ☐ een ernstig ongeval wat een ziekenhuisopname* en/of blijvend letsel** als gevolg heeft (direct telefonisch melden; 0800-5151 of digitaal melden; via online meldformulier op de website van de Nederlandse Arbeidsinspectie)

* Ziekenhuisopname

Onder ziekenhuisopname wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen (ook dagopname). Ook als later blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval, dient de werkgever dit betreffende ongeval direct te melden.

** Blijvend letsel

Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, (deels) blindheid of chronische lichamelijke of psychische klachten.

Het ongevallenregistratieformulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld (indien mogelijk). Per direct wordt het ongeval bij de schooldirectie gemeld. De schooldirectie neemt vervolgens indien mogelijk passende maatregelen en meldt dit door middel van het ongevallenregistratieformulier aan het Secretariaat van het College van Bestuur.

De schooldirectie houdt een algemene ongevallenregistratie bij. Per locatie regelt de hoofdconciërge/preventiemedewerker de registratie van ongevallen. Uitvoering ligt doorgaans bij de hoofdconciërge. In het ongevallenregister worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Hiervoor is een "stappenplan ongeval leerling" opgesteld, dat door de hoofdconciërges op de scholen is gedistribueerd aan de BHV'ers en de receptie.

In het leerlingvolgsysteem worden op locatie ongevallen en incidenten met leerlingen door hiervoor geautoriseerde personeelsleden (mentoren, (ondersteunings)coördinatoren en facilitair medewerkers) geregistreerd. Ouders/verzorgers worden altijd in kennis gesteld van deze registratie en kunnen hiertegen bezwaar aantekenen bij de schooldirectie.

5.1.3 Verplichtingen werknemers

Niet alleen de werkgever, ook de medewerker krijgt door de Arbowet verplichtingen opgelegd. De medewerker is in zijn algemeenheid verplicht voorzichtig en zorgvuldig te werken om gevaren voor de veiligheid en de gezondheid van zichzelf en anderen, zoals collega's en leerlingen, te vermijden. Deels is dit vastgelegd in de Omgangs- en integriteitscode Quadraam (zie hoofdstuk 8, document Omgangs- en integriteitscode Quadraam), voor een ander deel beschreven in het schoolreglement.

5.2 Wet op het Voortgezet Onderwijs

5.2.1 Belevingsonderzoeken

Binnen Quadraam worden iedere twee jaar onderzoeken uitgevoerd onder personeel, MT, leerlingen en ouders. De afdeling Onderwijs & Onderzoek stuurt dit aan in afstemming met de afdeling IT.

De resultaten van een onderzoek worden door de schooldirectie en afdeling Onderwijs & Onderzoek geanalyseerd. Eventuele verbeterpunten worden zo mogelijk in het plan van aanpak opgenomen. Dit wordt geagendeerd in de MR. Op locatie worden de teams geïnformeerd over de uitslag. In de PMR worden de resultaten besproken. Vanuit deze besprekingen zal de schooldirectie haalbare voorstellen doen, die recht doen aan de verbeterpunten, voortkomend uit het onderzoek.

5.2.2 School-/werktijden

Voor leerlingen zijn de schooltijden vastgelegd in de lessentabel en in het lesrooster, welke voldoen aan de landelijk vastgestelde normen. Hierbij gelden de afspraken die zijn verwoord in de wet rondom de onderwijstijd. Op iedere locatie is een leerlingenraad en een leerlingenstatuut aanwezig. Voor verlof geldt de leerplichtwet en de afspraken die met de

leerplichtambtenaar zijn overeengekomen. Inhoud van dit document geldt ook in buitenschoolse situaties, zoals werkweken, excursies en stages.

In de cao voor het Voortgezet Onderwijs zijn alle afspraken rondom inzetbaarheid en verlof geformuleerd. Het taakbeleid per school is gebaseerd op deze afspraken. Hierbij wordt er verschil gemaakt tussen de inzet van directie, OP- en OOP-personeel. Verlof wordt op locatie geregistreerd via de direct leidinggevende.

5.2.3 Sociale veiligheid

Met ingang van 2015 is de Wet Sociale Veiligheid op School (onderdeel van de Wet op het Voortgezet Onderwijs) van kracht en zijn alle VO-scholen verplicht om zorg te dragen voor een veilige school. In de praktijk betekent dit dat per school aan het volgende moet worden voldaan:

1. een inspanningsverplichting om een actief sociaal veiligheidsbeleid te voeren;
2. het periodiek monitoren van het effect van het veiligheidsbeleid;
3. het beleggen van de volgende taken:
 - a. het coördineren van anti-pestbeleid;
 - b. het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

Voor wat betreft punt 3 dient iedere school:

- ☐ een intern contactpersoon aangesteld te hebben, die als aanspreekpunt voor klachten optreedt
- ☐ taken bij één persoon belegd te hebben ten aanzien van pesten; deze persoon treedt tevens op als aanspreekpunt bij pesten, de zogenaamde anti-pestcoördinator.

Daarnaast heeft Quadraam een externe vertrouwenspersoon aangesteld, die ondersteunt bij de klachtenafhandeling.

De rol van contactpersoon voor klachten en de rol van contactpersoon voor pesten mogen belegd worden bij één persoon. In dat geval dient de term contactpersoon gehanteerd te worden. Op de website en in de schoolgids dienen deze rollen en de bijbehorende na(a)m(en) van deze contactperso(o)n(en) duidelijk te worden vermeld.

Vanaf 1 augustus 2016 controleert de Inspectie voor het Onderwijs op het naleven van deze wet.

6 Rolverdeling en aspecten bij veiligheid

Bij de organisatie van zowel de materiële als de sociale veiligheid zijn Centraal Bureau Quadraam, hoofdconciërges, medewerkers facilitaire dienst, de schooldirecties, afdeling HRM, afdeling Onderwijs & Onderzoek, afdeling IT en het (overig) personeel betrokken. De rol en eventuele verantwoordelijkheden van iedere partij worden in dit hoofdstuk weergegeven.

Onderaan dit hoofdstuk is ook een aantal aspecten ten aanzien van veiligheid toegevoegd. Hierbij gaat het om:

- ☐ de Arbodienst als externe ondersteuner;
- ☐ het ziekteverzuim als indicator van veiligheid.

6.1 Centraal bureau Quadraam

De directeur Bedrijfsvoering stelt in samenwerking met de adviseurs Vastgoed & Inkoop het veiligheidsbeleid op ter vaststelling door het CvB gehoord hebbende de Directieraad. Overleg en intervisie vinden plaats met de hoofdconciërges. De adviseurs Vastgoed & Inkoop coördineren de vragen over de RI&E vanuit de organisatie.

6.2 Schooldirectie

Binnen de (Centrale) Directie van een Quadraamschool heeft één persoon **Arbo & Veiligheid (A&V)** in zijn/haar portefeuille. Hij/zij is eindverantwoordelijk en heeft tweemaandelijks overleg met de hoofdconciërge/preventiemedewerker. Aan het begin van het schooljaar wordt de RI&E besproken en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak vastgesteld. Daarin staat welke investeringen nodig zijn voor een veiligere school. In de begroting voor het komende kalenderjaar wordt dit vastgelegd.

De portefeuillehouder A&V regelt in samenspraak met de hoofdconciërge/preventiemedewerker en de gehele directie van de school de volgende zaken:

- de start per locatie van de RI&E-procedure;
 - het overleg met hoofdconciërge en de preventiemedewerker;
 - een overzicht van de verdeling en uitvoering van arbo- en veiligheidstaken en zorgt voor overleg met alle betrokkenen over voortgang en ontwikkeling;
 - monitort de controlelijsten RI&E;
 - organiseert de scholing van medewerkers (omgaan met agressie, BHV, enz.);
 - brengt verslag uit aan de medezeggenschapsorganen van de locatie;
 - stellen alle medewerkers, en indien nodig alle leerlingen, ouders en andere gebruikers van het gebouw, op de hoogte van veranderingen in het plan van aanpak;
 - houdt zich op de hoogte van actualiteiten m.b.t. Arbo & Veiligheid en deelt die informatie met betrokkenen binnen de organisatie.
- hoofdconciërge/preventiemedewerker heeft de expertrol hierin.

In urgente gevallen neemt een directie contact op met de directeur Bedrijfsvoering om aan (nieuwe) veiligheidseisen te voldoen, waarvoor een financieringsaanvraag nodig is.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden bepaalt de schooldirectie over welke risico's het personeel en/of de leerlingen **voorlichting moet(en) krijgen**. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

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

Ook op het terrein van de **sociale veiligheid** is de schooldirectie (eind)verantwoordelijk. In de gesprekcyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken) worden de inhoud van het werk, de verhoudingen met collega's en direct leidinggevenden, de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden besproken.

In gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers en anderen op school (LR en MR), komen ook de omstandigheden ter sprake die te maken hebben met veiligheid, de relatie met de inhoud van het onderwijs en het welbevinden van de leerling op school. Elke school heeft door middel van een ondersteuningsplan en/of via "Passend Onderwijs" grip op het welbevinden van leerlingen met een grotere ondersteuningsbehoefte.

Kort samengevat: de schooldirectie zorgt voor een optimaal pedagogisch didactisch klimaat voor, tijdens en na de lessen op school voor de meest uiteenlopende leerlingen.

6.3 Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst

De hoofdconciërges houden zich bezig met de controle op en de organisatie van fysieke veiligheid van de hen toegewezen gebouwen en inventaris. Per locatie zijn een hoofdconciërge en een hoofd BHV aangewezen.

De hoofdconciërge voert elke twee maanden een RI&E-overleg met deze personen die ook de rol van preventiemedewerker hebben.

Door middel van **stappenplannen** weet een facilitaire medewerker hoe hij in onverwachte situaties moet handelen. Deze stappenplannen zijn door de hoofdconciërges op de locaties gedistribueerd bij de relevante organisatieonderdelen.

Waar mogelijk vindt intervisie plaats, om bedrijfsblindheid te voorkomen. Hierbij valt te denken aan:

- de hoofdconciërges inspecteren elkaars gebouwen (1x per jaar);
- hoofdconciërges wisselen onderling de plannen van aanpak uit of stemmen deze op elkaar af;
- TOA's krijgen jaarlijks opdracht om op een ander gebouw controle uit te oefenen in de ruimten van een collega.

6.4 Preventiemedewerker

Op iedere locatie neemt iemand de rol van preventiemedewerker op zich. Deze persoon zal veelal de jaarplanning van zijn/haar locatie bijhouden. Hij werkt daarbij direct samen met de hoofdconciërge. De preventiemedewerker:

- werkt mee aan het opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- adviseert aan en werkt nauw samen met de MR inzake arbobeleid, de genomen en de te nemen arbeidsbeschermende maatregelen;
- voert uit of werkt mee aan de uitvoering van de arbeidsbeschermende maatregelen;
- volgt de voortgang van de uitvoering van het Plan van Aanpak en signaleert als zaken niet goed gaan;
- signaleert “gevaarlijke” situaties en adviseert over de te nemen maatregelen;
- volgt de uitvoering van de getroffen maatregelen;
- is vraagbaak voor medewerkers over arbeidsomstandigheden.

6.5 BHV/EHBO

Op de scholen van Quadraam verzorgt een externe opleider de noodzakelijke opleiding en nascholing voor BHV'ers. Het aantal benodigde BHV'ers wordt gebaseerd op maatgevende scenario's binnen de school. Parameters hierin zijn:

- het aantal medewerkers;
- het aantal aanwezigen in een gebouw;
- de aanrijdtijd brandweer;
- de omvang van de locatie en
- het soort lessen.

De hoofdconciërge houdt het aantal BHV'ers op locatie op peil en organiseert jaarlijks herhalingen en scholingen voor personeelsleden die zich hiervoor zelf kunnen aanmelden. BHV'ers krijgen voor het uitoefenen van deze taak taakuren en een maandelijkse vergoeding. Twee maal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend, waarbij men de stap maakt van aangekondigd en voorbereid naar onaangekondigd. De oefening wordt door de hoofdconciërge, de preventiemedewerker en de BHV'ers voorbereid en na afloop geëvalueerd.

Het streven is dat alle docenten LO in het bezit van een geldig EHBO-diploma zijn. Daarnaast wordt het hebben van een EHBO-diploma ook bij andere personeelsleden gestimuleerd, met name bij de facilitair medewerkers en docenten/onderwijsassistenten die met chemische stoffen en/of machines omgaan. Hiertoe worden door Quadraam scholingen en herhalingen georganiseerd in samenwerking met het hiervoor gespecialiseerde bedrijf. EHBO-ers krijgen een maandelijkse vergoeding.

6.6 Afdeling HRM

Deze afdeling **monitort de gesprekcyclus** in alle afdelingen (het welbevinden van personeelsleden maakt altijd deel uit van een gesprek).

In het verzuimbeleid zijn alle mogelijkheden vastgelegd om het (ziekte)verzuim op te vangen en tegen te gaan. Jaarlijks vindt er een evaluatie van het verzuim plaats, zowel op stichtingsniveau, schoolniveau als op afdelingsniveau. Deze gegevens worden in de medezeggenschapsraden en locatieraden besproken op de eerste bijeenkomst van het schooljaar. Indien de cijfers daartoe aanleiding geven worden hierover aandachtspunten in het plan van aanpak opgenomen door de schooldirectie.

6.7 Bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris zorgt ervoor dat de **Omgangs- en integriteitscode Quadraam** en de **Algemene Klachtenregeling Quadraam** periodiek worden aangepast aan de veranderde (maatschappelijke) omstandigheden. Deze documenten zijn op de Weten & Regelen-pagina op de SharePoint omgeving van Quadraam te vinden.

6.8 Afdeling Onderwijs & Onderzoek

Deze afdeling organiseert één keer per jaar per school en per locatie een **kwaliteitsonderzoek** onder alle leerlingen op alle scholen van Quadraam en voor de ouders eens in de twee jaar. Resultaten van deze enquêtes worden per school of locatie geanalyseerd. Daarna worden verbeter - en actiepunten opgesteld door de school- en/of locatiedirectie en opgenomen in het plan van aanpak.

6.9 Afdeling IT

Het management van Quadraam, waarbij het College van Bestuur de eindverantwoordelijkheid heeft, speelt een cruciale rol bij het uitvoeren van dit informatiebeveiligingsbeleid. Zo maakt het management een inschatting van het belang dat de verschillende delen van de informatievoorziening voor Stichting Quadraam hebben, de risico's die Stichting Quadraam hiermee loopt en welke van deze risico's onacceptabel hoog zijn. Op basis hiervan zet het management dit beleid voor informatiebeveiliging op, draagt dit uit naar de organisatie en ondersteunt en bewaakt de uitvoering ervan. Het gehele management geeft een duidelijke richting aan informatiebeveiliging en demonstreert dat zij informatiebeveiliging ondersteunt en zich hierbij betrokken voelt, door het uitbrengen en handhaven van een informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid is van toepassing op de gehele organisatie van Quadraam, alle processen, organisatieonderdelen, objecten, informatiesystemen en gegevens(verzamelingen). Het informatiebeveiligingsbeleid van is in lijn met het algemene beleid van Stichting Quadraam en de relevante landelijke en Europese wet- en regelgeving. De volgende uitgangspunten zijn relevant:

1. Alle informatie en informatiesystemen zijn van kritiek en vitaal belang voor Stichting Quadraam. De verantwoordelijkheid voor informatiebeveiliging ligt bij het (lijn)management, met de directie als verantwoordelijke per school, en op centraal niveau het College van Bestuur dat eindverantwoordelijk is. De verantwoordelijkheden voor de bescherming van gegevens en voor het uitvoeren van beveiligingsprocedures zijn expliciet gedefinieerd.
2. Door periodieke controle, organisatie brede planning én coördinatie wordt de kwaliteit van de informatievoorziening verankerd binnen de organisatie. Het informatiebeveiligingsbeleid vormt samen met het jaarplan informatiebeveiliging het fundament onder een betrouwbare informatievoorziening. In het jaarplan informatiebeveiliging wordt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening organisatie breed benaderd. Het plan wordt jaarlijks bijgesteld op basis van nieuwe ontwikkelingen, registraties in het incidentenregister en bestaande risicoanalyses.

3. Informatiebeveiliging is een continu verbeterproces. 'Plan, do, check en act' vormen samen het management systeem van informatiebeveiliging.
4. De informatiebeveiligingsfunctionaris ondersteunt vanuit een onafhankelijke positie de organisatie bij het bewaken en verhogen van de betrouwbaarheid van de informatievoorziening en rapporteert hierover.
5. Stichting Quadraam, in opdracht van het College van Bestuur, stelt de benodigde mensen en middelen beschikbaar om haar eigendommen en werkprocessen te kunnen beveiligen volgens de wijze gesteld in dit beleid.
6. Regels en verantwoordelijkheden voor het beveiligingsbeleid dienen te worden vastgelegd en vastgesteld. Alle medewerkers van Stichting Quadraam worden getraind in het gebruik van beveiligingsprocedures.
7. Iedere medewerker, zowel vast als tijdelijk, intern of extern is verplicht waar nodig gegevens en informatiesystemen te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, vernietiging, verlies of overdracht en bij vermeende inbreuken hiervan melding te maken.

6.10 Personeel

Via overleg in de PMR/PLR op locatie kan het personeel zaken m.b.t. **Arbo en Veiligheid bespreekbaar maken** met de schooldirectie. Via overleg in de Medezeggenschapsraad beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbo- en veiligheidsbeleid. Daar staat tegenover dat van alle medewerkers verwacht mag worden dat men handelt volgens de richtlijnen zoals deze in dit document zijn gegeven. Bijdragen aan een goed pedagogisch klimaat voor, tijdens en na de lessen is een eerste vereiste. Prettige omgangsvormen met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen zijn een tweede belangrijk vereiste.

6.11 Arbodienst

Quadraam heeft een contract met een gecertificeerde arbodienst. De dienst zorgt voor een bedrijfsarts en een praktijkondersteunend bedrijfsarts. Deze laatste twee worden door de afdeling HRM als volgt ingezet:

- ☐ in het Sociaal-Medisch Overleg (SMO). Daarbij is ook altijd de bedrijfsarts aanwezig. De afdelingsleider bespreekt de uitkomsten en adviezen uit het SMO met betreffende personeelsleden, maakt afspraken over herstel, verwijst indien nodig en adviseert het betrokken personeelslid.
- ☐ Het personeelslid kan ook de praktijkondersteunend bedrijfsarts en bedrijfsarts zelf om advies vragen.
- ☐ Het protocol in deze is vastgelegd in een contract met de Arbodienst.

6.12 Ziekteverzuim

Wat betreft de personeelsleden zijn de (ziekte)verzuimcijfers per afdeling per periode bekend. De evaluatie daarvan en de aanpak ter vermindering liggen vast in Verzuimbeleid Quadraam.

Het (ziekte)verzuim onder leerlingen is vaak maatgevend voor de sociale veiligheid op een locatie. Aanpak van dit verzuim ligt vast in het ondersteuningsplan van de school. Mentoren en (ondersteunings)coördinatoren hebben het voortouw in het terugkoppelen naar ouders, bespreking in ondersteuningsteams en inschakelen van de schoolarts, de leerplichtambtenaar, etc.

Waar in dit plan sprake is van 'afdelingsleider' kan dit ook gelezen worden als 'opleidingsdirecteur'.

7 Werkwijze bij incidenten

7.1 Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten

Incidenten in deze context betreffen alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, racistisch gedrag en pesten jegens leerlingen en personeel. Quadraam keurt alle genoemde vormen van incidenten af en wil deze te allen tijde tegen gaan. Derhalve is Quadraambreed een aantal documenten opgesteld. Elke school heeft, naast de schoolregels vermeld in de schoolgids, een pestprotocol waarin de aanpak van het probleem ter voorkoming beschreven wordt (preventief) en/of curatief ter oplossing en een leerlingenstatuut. Leidend op alle scholen is de Omgangs- en integriteitscode Quadraam.

7.2 Stappenplannen

Agressie- en geweldsincidenten kunnen bijzonder sfeer- en imagobepalend zijn voor een locatie. In zulke gevallen is snel, preventief en vooral professioneel ingrijpen geboden. Voor het direct betrokken personeel zijn zgn. stappenplannen ontwikkeld in geval van:

- ☐ ongeval leerling;
- ☐ ongeval personeelslid/bezoeker;
- ☐ ongewenste opnames maken;
- ☐ ongewenst bezoek;
- ☐ diefstal;
- ☐ vandalisme;
- ☐ agressie;
- ☐ vuurwerk (bezit en handel);
- ☐ wapenbezit;
- ☐ bezit/gebruik van alcohol en drugs;
- ☐ handel in alcohol/drugs;
- ☐ ernstig pesten;
- ☐ bommelding.

Deze stappenplannen worden per school ingevuld met namen van de betrokken personen. Een format van deze stappenplannen is door de hoofdconciërge binnen de scholen gedistribueerd naar de BHV'ers en de recepties.

8 Documenten Stichting Quadraam

Hieronder zijn de (beleids)documenten weergegeven, waaruit informatie is gebruikt voor dit Veiligheidsbeleid. De meest recente versies van deze documenten zijn terug te vinden op de Weten & Regelen-pagina van de SharePoint omgeving van Quadraam (quadraam.sharepoint.com/sites/q-wr).

- A. Omgangs- en integriteitscode Quadraam
- B. Algemene Klachtenregeling Quadraam
- C. Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- D. Klokkenluidersregeling Quadraam
- E. Social Media Protocol
- F. Reglement Cameratoezicht
- G. Gedragsregels ICT en internetgebruik

Verder zijn de volgende documenten en gegevens van belang:

- H. Afspraken Quadraam over gebruik sociale media (zie ook bijlage I van dit plan)
- I. Organogram m.b.t. RI&E (zie bijlage II van dit plan)
- J. Verzuimbeleid: verzuimcijfers over recente perioden
- K. Resultaten Kwaliteitsonderzoeken

En verder per school

- N. *Schoolregels Schoolgids*
- O. *Leerlingenstatuut*
- P. *Pestprotocol en preventie*

9 Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid

Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid				
Inhoud document				Datum wijziging
1.			Inleiding	06-06-2017 19-12-2024
2.			Samenvatting	06-06-2017 19-12-2024
3.			Uitgangspunten	06-06-2017 19-12-2024
	3.1		Visie op arbobeleid	
	3.2		Preventieve zorg	
	3.3.		Samenwerking binnen grotere verbanden	
4.			Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	06-06-2017 19-12-2024
	4.1		Wettelijke eisen van een RI&E	
	4.2		Procedure RI&E	
5.			Wetgeving Arbowet en Wet op het Voortgezet Onderwijs	06-06-2017 19-12-2024
	5.1		Arbowet	
		5.1.1	Toetsing van de RI&E	
		5.1.2	Registratie van ongevallen en incidenten	
		5.1.3	Verplichtingen werknemers	
	5.2		Wet op het Voortgezet Onderwijs	
		5.2.1	Belevingsonderzoeken	
		5.2.2	School-/werktijden	
		5.2.3	Sociale veiligheid	
6.			Rolverdeling en aspecten bij veiligheid	06-06-2017 19-12-2024
	6.1		Centraal bureau Quadraam	
	6.2		Schooldirectie	
	6.3		Hoofdconciërges en medewerkers facilitaire dienst	
	6.4		Preventiemedewerker	
	6.5		BHV/EHBO	
	6.6		Afdeling HRM	
	6.7		Bestuurssecretaris	
	6.8		Afdeling Onderwijs & Onderzoek	
	6.9		Afdeling IT	
	6.10		Personeel	
	6.11		Arbodienst	
	6.12		Ziekteverzuim	
7.			Werkwijze bij incidenten	06-06-2017 19-12-2024
	7.1		Intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten	
	7.2		Stappenplannen	
8.			Documenten Stichting Quadraam	06-06-2017 19-12-2024
9.			Versiebeheer Beleidsplan Veiligheid	06-06-2017 19-12-2024
Laatst bijgewerkt op:				19-12-2024

Bijlage I – Afspraken Quadraam over gebruik sociale media

Onder sociale media worden alle online toepassingen verstaan waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen.

De schoolregels zijn ook van toepassing op het gebruik van sociale media.

- Er wordt niet gepest (zie de afspraken in het pestprotocol).
- Ieders vrijheid van meningsuiting wordt gerespecteerd. Dit betekent ook dat er verantwoord omgegaan wordt met deze vrijheid en dat anderen niet worden beledigd, bedreigd of gediscrimineerd.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij schrijft of plaatst en kan daarop worden aangesproken.
- Dat geldt ook voor het delen en verspreiden van een uiting van een ander.
- Ieders privacy wordt te allen tijde gerespecteerd.
- Informatie over of van derden wordt alleen verspreid als die derden daar toestemming voor hebben gegeven.
- Er worden geen berichten geplaatst die het imago van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers van de school of de school zelf kunnen schaden.
- Bij een klacht over een uiting op sociale media, die betrekking heeft op de school, en/of bij overtreding van deze afspraken, heeft de school het recht op te treden.
Afspraken rond het gebruik van sociale media zijn opgenomen in het Social Media Protocol Quadraam (versie september 2024).

Bijlage II – Organogram m.b.t. RI&E

