



Integraal Veiligheidsplan SKB De Veenplas

Opgesteld d.d. : juni 2007

Vastgesteld d.d. : juli 2007

**Gewijzigd : Oktober 2013 i.v.m. invoering Wet Meldcode Kindermishandeling en
Huiselijk Geweld per 1 juli 2013**

<u>Inhoudsopgave</u>	<u>Blz.</u>
1. Inleiding	2
2. Plichten werknemer	2
3. Voorkomen is beter dan....	3
3.1 RIE en Plan van Aanpak	3
3.2 Controle speeltuig, speellokalen en gymzaal	3
3.3 Welzijn en gezondheidskundig onderzoek	4
3.4 Ouder-enquête	4
3.5 Preventiemedewerker	4
4. Verzuimbeleid en Arbo-dienst	5
4.1 Verzuimbeleid	5
4.2 Casemanager en verzuimcoördinator	5
4.3 Arbo-dienst	6
4.4 Verzuimregistratie en analyse verzuimgegevens	6
5. Huishoudelijke regels en gedragsregels	6
5.1 Gedragscode	6
5.2 Huishoudelijke regels	7
6. Privacy van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel	7
7. Buitenschoolse activiteiten en vervoer	7
8. Psychosociale arbeidsbelasting	7
8.1 Seksuele intimidatie, pesten en geweld	7
8.2 Taakbeleid en taakbelasting	8
9. Calamiteiten	8
9.1 Ontruimingsplan	8
9.2 Brandpreventie	8
9.3 BHV	9
9.4 Melding en registratie van arbeidsongevallen	9
9.5 Register van arbeidsongevallen	10
10. Verzekering	10
11. Inbraak en vandalisme	10
12. TSO en BSO	11
13. Overige onderwerpen	11
13.1 Schoolzwemmen	11
13.2 Gymzalen	11

1. Inleiding

In dit beleidsplan wordt ingegaan op alle aspecten rond de veiligheid van leerlingen, personeel en gasten die op en rond onze scholen vertoeven. Het stuk sluit aan bij de relevante wet- en regelgeving en verwijst op een aantal punten naar documenten rond deelonderwerpen die al eerder door De Veenplas zijn beschreven en vastgesteld.

Dit beleidsdocument sluit nauw aan bij de Arbeidsomstandigheden wet (arbowet).

2. Plichten werknemer

In de Arbowet staat vermeld dat werknemers verplicht zijn om naar vermogen zorg te dragen voor zijn/haar eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen. Hierbij dient de werknemer de richtlijnen en instructies van de werkgever op te volgen. Een en ander houdt in dat:

- materiaal en stoffen op de juiste manier gebruikt worden;
- beschermende middelen op de juiste manier en juiste plaats gebruikt worden;
- aangebrachte beveiligingen niet worden veranderd of worden weggehaald en op de juiste wijze worden gebruikt;
- meegewerkt wordt aan het voor hem/haar georganiseerde onderricht;
- opgemerkte onveilige situatie terstond worden gemeld aan degene die ter plaatse de leiding heeft, de direct leidinggevende of de werkgever.

In de overige paragrafen van dit document wordt verder ingegaan op allerlei maatregelen, instrumenten en afspraken die De Veenplas gebruikt om de plichten als werkgever ten aanzien van de veiligheid binnen de onder haar beheer zijnde gebouwen zo veel als mogelijk te borgen.

3. Voorkomen is beter dan ...

De Veenplas heeft verschillende instrumenten ingezet waarmee we een veelvoud van problemen proberen te voorkomen. In deze paragraaf worden de voornaamste instrumenten besproken.

3.1 RIE en Plan van Aanpak

De werkgever moet vastleggen welke risico's de arbeid voor de werknemer met zich meebrengt. In een zogenoemde RIE (Risico Inventarisatie en Evaluatie) wordt een beschrijving gegeven van de gevaren en van de risicobeperkende maatregelen die genomen kunnen worden. Nadat er een RIE is opgesteld, wordt een Plan van Aanpak Arbo (PvAA) gemaakt. In dit document wordt aangegeven welke maatregelen genomen zullen worden om de risico's weg te nemen of te verkleinen. Ook wordt aangegeven op welke termijn deze maatregelen uitgevoerd zullen worden.

Eens in de vier jaar wordt door De Veenplas voor alle gebouwen een RIE opgesteld. De inventarisatie en bijbehorende analyse mag door de stichting zelf worden uitgevoerd. Met het materiaal van het Vervangingsfonds (Arbomeester) blijkt dit relatief eenvoudig uit te voeren. Bij bedrijven van meer dan 25 medewerkers moet een RIE vervolgens door een externe arbeidsdeskundige getoetst worden. De Veenplas biedt dan ook alle RIE's en de PvAA's ter toetsing aan bij De Arbodienst. De Arbodienst loopt het materiaal door en voert steekproefsgewijs een controle uit. Na goedkeuring door De arbodienst worden de RIE's en PvAA's aan de respectievelijke MR-en aangeboden.

Voorheen moest het PvAA jaarlijks bijgesteld worden en met de MR worden besproken. Vanaf januari 2007 hoeft er niet meer jaarlijks een voortgangsrapportage te worden opgesteld. Wel is het zinvol om arbo jaarlijks voor het overleg tussen MR en directie te agenderen.

3.2 Controle speeltuig, speellokalen en gymzaal

In het kader van het Warenwetbesluit Attractie en Speeltoestellen worden jaarlijks door een extern bedrijf (Repcn) de speelplaatsen en de speeltuigen gecontroleerd. Verder worden jaarlijks de speellokalen en de gymzalen die onder beheer van De Veenplas vallen gecontroleerd door een extern bedrijf (Servo). De acties die voortvloeien uit de controles worden steeds zo spoedig mogelijk uitgevoerd of worden opgevoerd in het Plan van Aanpak Arbo. Over het algemeen is de keuze repareren of verwijderen van het materiaal. Naast de externe controle inspecteert de schooldirecteur ieder kwartaal de bovengenoemde speelplaatsen, speeltuigen, speellokalen en gymzalen. Van elke controle en voorgenomen/uitgevoerde actie wordt een aantekening gemaakt in het betreffend logboek.

3.3. Welzijn en gezondheidkundig onderzoek

Als gevolg van de verplichting in de Arbowet dat met enige regelmaat gevoelens rond veiligheid en welzijn moeten worden gepeild, wordt eens per vier jaar een welzijnsenquête/medewerkertevredenheidsenquête afgenomen onder het personeel. Aan de hand van de resultaten worden acties centraal of decentraal opgepakt.

Naar aanleiding van het welzijnsonderzoek kunnen medewerkers door de arboarts uitgenodigd worden voor een PAGO. Aan de hand daarvan beoordeelt de arts of klachten arbeid gerelateerd zijn.

3.4. Ouder-enquête

Op Veenplasniveau wordt tweejaarlijks een ouder-enquête uitgezet. Ook hier gaat het om een landelijk genormeerde enquête die feedback zal geven op onderwijskundige en organisatorische onderwerpen. Aan de hand van de resultaten worden acties centraal opgepakt of decentraal.

3.5 Preventiemedewerker

In het kader van de Arbowet moet elke werkgever tenminste één medewerker aanwijzen voor de taak van preventiemedewerker. De drie wettelijk verplichte taken van een preventiemedewerker zijn:

- ondersteuning bij de zorg voor veiligheid en gezondheid binnen de instelling. Hierbij kan gedacht worden aan het uitvoeren van de Algemene Schoolverkenning en het opstellen van het Plan van Aanpak inclusief de hieruit voortvloeiende maatregelen.
- nauwe samenwerking met en advisering van de MR ten aanzien van algemene zaken (dus niet rond de situatie van individuele medewerkers)
- verlening van hulp bij de uitvoering van of medewerking bij de uitvoering van maatregelen.

De taken mogen over verschillende medewerkers worden verdeeld. Het deskundigheidsniveau is afhankelijk van de instelling. Minimaal is dat de medewerker de bekende arbeidsrisico's herkent en weet aan te geven hoe de problemen aangepakt kunnen worden.

De genoemde taken verschillen niet noemenswaardig van de taken die wij tot nu toe uitvoeren rond arbozaken. Zoals vermeld in paragraaf 3, worden voor onze scholen vierjaarlijks de risico's benoemd en wordt een plan van aanpak opgesteld. Conform het plan van aanpak worden concrete acties ondernomen. De gerelateerde taken werden tot nu toe door de directeuren uitgevoerd. Soms geassisteerd door een arbocommissie, soms door een (steeds wisselend) MR-lid, soms door een vaste collega. Afsproken is om deze situatie ongewijzigd te laten. Dat betekent voor onze scholen dat de directeur optreedt als preventiemedewerker in de zin van de Arbowet, eventueel geassisteerd door een teamlid, MR-lid of een Arbocommissie.

4. Verzuimbeleid en Arbo-dienst

4.1. Verzuimbeleid

De Veenplas kent een actief verzuimbeleid. De afspraken hieromtrent zijn opgenomen in het verzuimprotocol.

In dit document zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- Meldingsplicht;
- Bereikbaarheid;
- Verzuimbegeleiding;
- Twaalfde ziekte dag (of eerder) en daarna;
- Langdurige arbeidsongeschiktheid;
- Dossier;
- Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid;
- Werkhervatting;
- Second opinion;
- Opvallend frequent verzuim;
- Terugkeergesprek;

- Zwangerschap;
- Arbeidsomstandighedenspreekuur;
- (Vrijwillig) periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- Registratie;
- Sancties

4.2 Casemanager en verzuimcoördinator

In het verzuimbeleid is afgesproken dat de schooldirecteuren optreden als casemanagers. Zij begeleiden de verzuimende medewerkers.

De Veenplas kent verder een verzuimcoördinator, Carola Leliveld (tel.: 0172 570204). Zij regelt in principe alle contacten met de arboarts, zorgt voor correcte terugkoppeling naar casemanagers en medewerker, en is beheerder van het verzuimregistratiesysteem Verzuim Manager. De verzuimcoördinator is bereikbaar voor:

- reguliere afspraken met de bedrijfsarts;
- afspraken met bedrijfsarts op eigen verzoek.

4.3 Arbo-dienst

Sinds 2005 werkt De Veenplas naar tevredenheid samen met De Arbo-dienst. De bedrijfsarts van de Arbo-dienst heeft eens in de twee weken spreekuur op het Veenplaskantoor. Afspraken worden ingeroosterd door de verzuimcoördinator. De procedures rond de samenwerking staan vermeld in het Verzuimprotocol.

4.4 Verzuimregistratie en analyse verzuimgegevens

Verzuimgegevens worden (via automatische koppeling met het personeels- en salarisadministratiesysteem) geregistreerd in Verzuimmanager door de casemanagers. Verzuimmanager is een systeem dat door RAET is ontwikkeld en wordt ondersteund. Het systeem geeft automatisch de acties weer die volgens eigen beleid en volgens de wet Poortwachter uitgevoerd dienen te worden.

Eén maal per kwartaal worden de verzuimgegevens per school gegenereerd. De getalsmatige bevindingen en conclusies worden jaarlijks opgenomen in het jaarverslag van de stichting. Tenslotte beschikt De Veenplas over een protocol arbeidstherapeutische werken op een andere school.

5. Huishoudelijke regels en gedragsregels

5.1. Gedragscode

Als bijlage aan de Klachtenregeling voor De Veenplas is een gedragscode opgenomen. Deze code geldt voor alle personen (klein en groot) die vertoeven in onze gebouwen. De scholen werd de gelegenheid gegeven om van de gedragscode af te wijken als dit beter zou passen bij de eigen schoolcultuur. Wijzigingen dienen met de MR besproken te zijn. Als die niet het geval is, dan geldt de Veenplascodes.

5.2 Huishoudelijke regels

Elke school heeft in samenspraak met ouders en leerlingen regels opgesteld rond gedrag/omgangsvormen, kleding, e.d. Deze regels zijn in de schoolgids dan wel op de verschillende schoolsites terug te vinden.

6. Privacy van leerlingen, ouders / verzorgers en personeel

De Veenplas beschikt over een privacyreglement ten behoeve van leerlingen en hun ouders/verzorgers en een privacyreglement ten behoeve van personeelsleden.

7. Buitenschoolse activiteiten en vervoer

In het document “Beleid vervoer van leerlingen” staan de afspraken rond het vervoer van leerlingen per bus, auto, fiets en te voet.

8. Psychosociale arbeidsbelasting

De nieuwe Arbo-wet gebruikt de term psychosociale arbeidsbelasting. Onder deze term vallen vormen van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en werkdruk op de werkplek die resulteren in stress. In deze paragraaf wordt stilgestaan bij dit onderwerp via twee paragrafen, “seksuele intimidatie, geweld, pesten en geweld” en “werkstress”.

8.1 Seksuele intimidatie, geweld, pesten en geweld

In het beleidsplan “Omgaan met Agressie en Geweld” staat aangegeven hoe De Veenplas met alle vormen van geweld en intimidatie omgaat. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers. In het plan wordt aandacht besteed aan:

- Preventief beleid. De belangrijkste acties die hierop zijn/worden genomen betreffen:
 - aandacht voor de sociale ontwikkeling van kinderen via het vakgebied sociaal emotionele vorming c.q. sociale redzaamheid. Verder beschikt elke school over een pestprotocol;
 - aandacht voor de sociale competenties van medewerkers via de Veenplascompetenties “sociaal vaardig handelen”, “communiceren” en “integer handelen”;
 - organiseren van de cursus “Omgaan met lastige situaties”;
 - aandacht voor de gedragscode zoals opgenomen in de bijlage bij de klachtenregeling.

- Curatief beleid. De belangrijkste acties die hierop zijn/worden genomen zijn:
 - Aanwezigheid van een protocol voor opvang personeel bij ernstige voorvallen;
 - Aanwezigheid van een [meldcode voor kindermishandeling en huiselijk geweld protocol voor opvang leerlingen bij ernstige voorvallen](#);
 - Aanwezigheid van een protocol voor melding van (dreigen met) agressie en/of geweld, verbaal en/of fysiek;
 - Aanwezigheid van een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen;
 - Aanwezigheid van een klachtenregeling inclusief een gedragscode;
 - In het geval van een ernstig incident wordt in overleg tussen de schooldirectie en de directeur/bestuurder een opvangteam in het leven geroepen die de schooldirectie assisteert bij de aanpak c.q. begeleiding van slachtoffer, agressor, overige leerlingen, ouders en medewerkers.

- Registratie en evaluatie: via het invullen van een registratieformulier, het vierjaarlijks afnemen van een RIE, het afnemen van enquêtes onder personeel en ouders en via klachtenmeldingen is het mogelijk zicht te hebben op de problematiek. Vervolgens kan beoordeeld worden of de preventieve en curatieve maatregelen afdoende zijn.

8.2 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

[Ter versterking van de aanpak van kindermishandeling is per 1 juli 2013 de wet Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld aangenomen. Als gevolg hiervan is binnen De Veenplas een meldcode opgesteld en is aandacht besteed aan de scholing van de medewerkers op dit onderwerp. De meldcode geeft via een stappenplan aan hoe te handelen wanneer er](#)

signalen zijn die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling. Het doel van de verplichte meldcode is dat sneller en adequater kan worden ingegrepen.

8.3 Taakbeleid en taakbelasting

Werkstress wordt tot de psychosociale arbeidsbelasting gerekend. Werkstress kan gepaard gaan met emotionele, gedragsmatige en lichamelijk kenmerken en kan bij voortduring resulteren in ziekteverzuim. Leidinggevenden van de De Veenplas proberen onder andere via informele en formele gesprekken (functionerings- / POP-gesprekken) voeling te houden c.q. te krijgen met het welbevinden van medewerkers. Zodra blijkt dat een preventief gesprek met de bedrijfsarts zinvol is, wordt deze ingepland. Leidinggevende, bedrijfsarts en werknemer kijken zo gezamenlijk of er preventieve maatregelen noodzakelijk en/of mogelijk zijn (variërend van een aangepaste stoel tot coaching).

Via het scholingsbeleid en dan met name de persoonlijke ontwikkeltrajecten wordt expliciet aandacht besteed aan de ontwikkeling van medewerkers. Coachingstrajecten, feedbackgesprekken en bijvoorbeeld intervisie kunnen een positieve werking hebben op het omgaan met werkdruk en stress. Daarbij wordt de eigen verantwoordelijk ook duidelijk benoemd.

Daar waar er sprake is van een hoog gemiddeld verzuim binnen een team zijn er ook teamtrajecten mogelijk. Soms worden deze trajecten gesubsidieerd door het Vervangingsfonds.

Tenslotte is het taakbeleid een belangrijk instrument om de werkdruk en –belasting zo eerlijk mogelijk te verdelen over personeelsleden. Dit beleid is in 2013 herzien en opnieuw vastgesteld.

Calamiteiten

9.1. Ontruimingsplan

Elke school beschikt over ontruimingsplan dat door de brandweer is goedgekeurd. Vluchtwegen staan in de school goed aangeven via plattegronden, wegwijzers en noodverlichting. Verder wordt twee maal per jaar de ontruiming met alle leerlingen geoefend.

9.2 Brandpreventie

Elke school beschikt over een gebruikersvergunning¹. Deze vergunning wordt door de gemeente afgegeven als geconstateerd is dat alle maatregelen zijn getroffen die nodig zijn om de brandveiligheid van een gebouw te waarborgen. Het betreft voornamelijk bouwkundige en alarmeringsvoorzieningen. Tevens wordt voor afgifte van de gebruikersvergunning geverifieerd of de school beschikt over een ontruimingsplan.

Behalve dat het gebouw bouwkundig in orde moet zijn met betrekking tot brandpreventie, beschikt elk school over voldoende en kwalitatief goede blusapparatuur. De blusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf.. Tenslotte wordt opgemerkt dat tijdens de nascholing van BHV-ers aandacht besteed wordt aan blussen.

9.3 BHV

Bedrijfs hulpverlening is ervoor om de directe en indirecte nadelige gevolgen voor werknemers en andere aanwezigen in het gebouw, bij ongevallen, brand en andere

ongewenste gebeurtenissen zo veel mogelijk te beperken. Belangrijk is snel en effectief optreden en het zo nodig direct inschakelen van professionele externe hulpverleningsinstanties (brandweer, ambulance, ziekenhuis).

De arbowet geeft aan dat een bedrijf met minder dan 50 medewerkers over minimaal één BHV-er moet beschikken. Tot werknemers worden ook gerekend vrijwilligers en MBO-leerlingen / HBO-stagiairs die werk verrichten binnen een instelling. Het aantal bedrijfshulpverleners dat een werkgever aanwijst hangt samen met de grootte van het bedrijf en de specifieke risico's. Het is een kwestie van maatwerk. Rekening moet gehouden worden met werktijdsofvang, ziekte en vakanties. Op elk moment moeten voldoende BHV-ers aanwezig zijn.

De Veenplas heeft afgesproken dat er op elk moment minimaal twee BHV-ers in een school aanwezig moeten zijn. Het totaal aantal BHV-ers verschilt dus van school tot school.

Om de kennis van de BHV-ers op peil te houden, worden er jaarlijks bijscholingscursussen georganiseerd. De herhalingscursus neemt één dagdeel per jaar in beslag. Het ene jaar wordt er aandacht besteed aan brandbestrijding en het andere jaar aan levensreddende handelingen.

Verder wordt er naar behoefte de startopleiding BHV georganiseerd. Deze opleiding neemt 4 dagdelen in beslag.

Onze BHV-organisatie:

- Is gebaseerd op een actuele RIE;
- Sluit aan op de in de gebruikersvergunning gestelde eisen t.a.v. ontruiming;
- Heeft helder wat de gevaarsituaties zijn en welke BHV-taken daarbij horen:
 - Eerste hulp
 - Beperken en bestrijden brand en ongevallen'
 - Alarmeren en evacueren
 - Alarmeren externe hulpverlening
- Heeft vastgelegd:
 - Namen en taken BHV-ers
 - Registratie van opleiding, training en oefening
 - Beschikbaarheid van locatie van fysieke uitrusting
 - Taken BHV-ers binnen ontruimingsplan
 - Verzamelplaats en registratie van aanwezige personen bij ontruiming
 - Communicatieplan voor en met interne en externe personen.
 - Plattegronden, (vluchtroutes, verband- en blusmiddelen)

9.4 Melding en registratie van Arbeidsongevallen

Conform de wet melden wij arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid direct aan de inspectie SZW (voorheen arbeidsinspectie) via het landelijk telefoonnummer **0800-5151**. Arbeidsongevallen die leiden tot blijvend letsel of een ziekenhuisopname melden we via het meldingsformulier te vinden op de website van de inspectie SZW of via bovenvermeld telefoonnummer.

Desgevraagd wordt zo spoedig mogelijk na de eerste melding een schriftelijk rapport opgesteld en toegestuurd.

Arbeidsongevallen worden door de directeur gemeld bij de directeur/bestuurder.

9.5 Register van arbeidsongevallen

Conform de wet leggen wij arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen vast in het ongevallenregister van de school, alsook ongelukken die hebben geleid tot ziekenhuisopname binnen 24 uur of ongelukken met een dodelijke afloop. Vermeld wordt:

- Datum;
- Toedracht;
- Functie van betrokkene;
- Letsel of schade;
- Maatregel die genomen is om herhaling te voorkomen.

10 Verzekering

De Veenplas heeft haar verantwoordelijkheid genomen door een zo ruim mogelijke verzekering af te sluiten. Afgesloten is:

- Een aansprakelijkheidsverzekering voor alle medewerkers (inclusief vrijwilligers);
- Een schoolongevallenverzekering (geldig voor alle schoolse activiteiten inclusief vervoer en verblijf bij schooluitjes). Ouders, vrijwilligers of leerkrachten die tijdens schoolse evenementen (bijv. schoolreisjes of excursies) gebruik maken van hun eigen motorrijtuig zijn zelf aansprakelijk voor schade welke zij met het motorrijtuig veroorzaken. Dit is gedekt via hun eigen auto- c.q. WA-verzekering. Bij letselschade aan de inzittenden (in dit geval de leerlingen) is de schoolongevallenverzekering van kracht;
- Eigendommenverzekering medewerkers. Deze verzekering biedt dekking voor schaden aan persoonlijke eigendommen van personeel en vrijwilligers zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen in verband met buitenschoolse activiteiten. Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger;
- Letselschade aan bestuurder (in dit geval personeelslid c.q. vrijwilliger tijdens buitenschoolse activiteiten/dienstreizen) is verzekerd via de Schade Verzekering Inzittenden (SVI);
- Bestuursaansprakelijkheidsverzekering.

Verder is het van belang om te melden dat op Veenplasniveau 10 gastleerlingen per jaar verzekerd zijn.

Ten slotte hebben de gemeentes heldere financiële verantwoordelijkheden richting de scholen ten aanzien van beschadiging, vernieling van het gebouw of meubilair of ontvreemding van het inventaris (waaronder ICT-materiaal).

11. Inbraak en vandalisme

Het risico ten aanzien van inbraak en vandalisme verschilt van school tot school en heeft te maken met de fysieke omgeving van de school en de aanwezigheid van probleemjeugd of andere potentiële probleemveroorzakers. De veenplasscholen hebben de volgende voorzorgmaatregelen getroffen om inbraak en vandalisme zo veel als mogelijk te voorkomen:

- Het hang- en sluitwerk wordt goed onderhouden;
- Elke school beschikt over een inbraakbeveiligingssysteem en een goede alarmopvolging;
- De meeste scholen hebben afspraken ten aanzien van het op slot hebben van deuren ook tijdens openingstijden van de school. Dit in verband met het risico op insluiping;

- De wenselijkheid ten aanzien van het (niet) betreden van speelplaatsen na sluitingstijd van de school door onbevoegden is via “verboden toegangsbordjes” geregeld;
- Door contacten met de lokale politie, zo mogelijk jeugdwerk en de lokale jongeren hebben verschillende scholen zo veel als mogelijk preventieve afspraken gemaakt.

12. TSO en BSO

Een aantal scholen heeft de TSO ondergebracht bij een externe organisatie. Deze organisatie heeft hiermee de verplichting op zich genomen om de vrijwilligers en medewerkers die voor hen werken te verzekeren. De kinderen vallen onder de verzekeringen die De Veenplas voor de scholen heeft afgesloten.

Voor de scholen die de TSO-organisatie in eigen hand hebben geldt dat de betreffende vrijwilligers, medewerkers en kinderen vallen onder de reguliere Veenplasverzekering.

Het spreekt voor zich dat zowel bij uitbesteding van de TSO-organisatie als bij de interne organisatie, de schoolregels worden gehanteerd.

Alle scholen hebben t.a.v. BSO afspraken gemaakt met een externe organisatie. Daarmee ligt de verantwoordelijkheid ten aanzien van de wettelijke aansprakelijkheid en het verzekeringspakket bij de externe aanbieders. Ook is de BSO-organisatie verantwoordelijk voor het veilige vervoer van de leerlingen van school naar de BSO-locatie. Met elke BSO-organisatie zijn goede afspraken gemaakt ten aanzien van het moment van de formele overdracht van de leerlingen.

13. Overige punten

13.1 Schoolzwemmen

Elk zwembad beschikt over een veiligheidsplan. De scholen beschikken over dit plan alvorens leerlingen naar schoolzwemmen gaan.

13.2 Gymzalen onder beheer van derden

Een aantal scholen maakt gebruik van gymzalen die door de gemeente ter beschikking wordt gesteld. Alle gymzalen die door de gemeente of derden worden beheerd, beschikken over een gebruikersvergunning. Tevens worden jaarlijks de toestellen gecontroleerd.

Voor afspraken voor vervoer van en naar de gymlocatie en gebruik van mobiele telefoon bij gebrek aan een vaste telefoon in de gymzaal, zie het “Beleid Vervoer van Leerlingen”