

Veiligheidsplan

november 2016



Pieter van der Plasschool
Pieter van der Plasstraat 22
2291SE Wateringen
0174-292303



1. Inleiding Veiligheidsplan

Op verschillende niveaus hebben we te maken met wettelijke bepalingen omtrent veiligheid in en om school.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland, en daarmee dus ook elke school- verplicht om beleid te voeren op terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk.

In het veiligheidsplan van de Pieter van der Plasschool wordt het beleid geformuleerd op het terrein van alle onderwerpen die met de sociale veiligheid en arbobeleid te maken hebben. Hierbij staat de zorg om de sociale veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen centraal.

Op grond van de CAO PO, art. 11.7 is het bevoegd gezag van PCPOW verplicht als onderdeel van de risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) een plan van aanpak vast te stellen.

Sinds augustus 2015 zijn basisscholen verplicht de richtlijnen van de wet Sociale veiligheid uit te dragen. Hierin wordt een brede aanpak wat betreft sociale veiligheid gestimuleerd. Scholen zijn verplicht zorgt e dragen voor een veilige school. Elke basisschool moet een actief veiligheidsbeleid voeren en het effect van dat beleid periodiek monitoren

Twee taken moeten tenminste bij 1 persoon belegd zijn- het coördineren van anti pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het is een inspanningsverplichting, die bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten.

2. Uitgangspunten

1. Het bevoegd gezag van PCPOW streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor zijn medewerkers en leerlingen.
2. Seksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.
3. Bijzondere aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, senioren en minder- arbeidsgeschikten (doelgroepenbeleid, CAO PO, art. 2.6).
4. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt voorkomen dan wel zo veel mogelijk beperkt.
5. Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het bevoegd gezag en alle medewerkers.

In het nu volgende wordt het veiligheidsbeleid beschreven aan de hand van kernbegrippen in alfabetische volgorde.

Aandachtsfunctionaris

Elke school stelt een aandachtsfunctionaris aan die speciaal belast is met de zorg rond (vermoedens van) kindermishandeling. Op de Pieter van der Plasschool is dit Bregje van der Vlist.

Elk jaar wordt de meldcode met het team besproken.

Het team heeft de training signaleren en observeren gevolgd.

Agressie

1. PCPOW hanteert een beleid dat alle vormen van racisme, agressie en geweld jegens personeel en leerlingen tegengaat. Zie bijlage II t/m V voor de protocollen discriminatie, agressief gedrag en seksuele intimidatie.
2. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van aandachtsfunctionarissen, vertrouwens- of contactpersonen maken hiervan onderdeel uit.

Arbodienst

1. PCPOW heeft een contract met Summit Health. De bedrijfsarts maakt deel uit van Summit health.
2. Voor de verzuimbegeleiding is gekozen voor een contract op basis van verrichtingen.

3. Er zijn vaste contactpersonen bij de arbodienst. Voor de Pieter van der Plasschool is dit Barry de Haan van het bestuursbureau.
4. Elk jaar evalueert het bevoegd gezag in samenspraak met het directieurenberaad het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld.
5. Het bestuursbureau is namens het bevoegd gezag het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst.

Bedrijfshulpverlening

1. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) en de noodzakelijke opleiding van BHV'ers. Op de Pieter van der Plasschool is Sarina Meyvogel BHV coördinator, zij stuurt de werkgroep aan en initieert de ontruimingsoefeningen. Jaarlijks wordt de werkgroep bijgeschoold, het bestuursbureau initieert de nascholing. EHBo is tevens een onderdeel van de BHV training.
2. De coördinator veiligheid regelt in overleg met het bestuursbureau de uitvoering ervan.
3. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

Crisisprotocol

Op de Pieter van der Plas werken we met een crisisprotocol; zie bijlage.

Contact met kinderen/ omgangscodes

Op de Pieter van der Plasschool hebben we afspraken gemaakt met betrekking tot lichamelijk contact met de kinderen. Hiervoor verwijzen we naar bijlage II protocol Seksuele intimidatie

Coördinator veiligheid

Elke school stelt een coördinator veiligheid aan. Deze is- onder verantwoordelijkheid van de directeur- belast met de uitvoering van het veiligheidsplan op school. De coördinator veiligheid op de Pieter van der Plasschool is Bregje van der Vlist.

Deurbeleid

Op de Pieter van der Plas werken we met een gecontroleerd deurbeleid. We streven ernaar de voordeuren dicht te houden. De directeur kan de hoofdingang zien vanuit de directiekamer en vanuit haar kamer de deur openen. Leerlingen doen de deur niet open voor mensen die aanbellen. Tijdens het buitenspelen zijn de deuren gesloten, leerlingen gaan voor en na speeltijd naar het toilet. Wanneer alle kinderen de school uit zijn, wordt de voordeur gesloten. Dit beleid wordt periodiek besproken in het team en met de MR.

Discriminatie

1. Elke school stelt in overleg met de MR een protocol vast waarin alle vormen van discriminatie actief worden bestreden.
2. Bij de naleving van dit reglement speelt de MR een belangrijke rol (WMO, 1992, art. 5.4: "De raad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen ..."). Voor het protocol van de Pieter van der Plasschool verwijzen we naar bijlage III.

Doelgroepenbeleid

1. Aandacht voor senioren, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten dient in de begeleidings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken nadrukkelijk naar voren te komen.
2. De directeur is hiervoor verantwoordelijk.

Gedragscode

1. Het bevoegd gezag stelt in een apart reglement een gedragscode voor personeel, leerlingen, ouders, stagiaires en het bevoegd gezag vast.
2. Deze gedragscode is erop gericht racisme, pesten, agressie, vormen van geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag actief te bestrijden. In de scholen van PCPOW staat veiligheid in de breedste zin van het woord centraal.

Algemeen:

Op de Pieter van der Plasschool zijn alle teamleden, leerlingen en ouders zich ervan bewust dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte opmerkingen of gedragingen door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Introductie nieuwe collega's

Nieuwe collega's dienen optimaal te worden voorbereid op hun nieuwe werkring.

Afspraken over hun begeleiding worden opgesteld door de directeur in nauw overleg met betrokkene.

Het praktisch begeleiden van een nieuwe collega kan aan een ervaren collega worden opgedragen.

Klachtenprocedure

1. PCPOW gezag heeft een adequate klachtenprocedure vastgesteld.
2. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium wordt behandeld door – over het algemeen – de directeur van de school.
(Zie bijlage voor de klachtenprocedure)

Klokkenluidersregeling

1. PCPOW heeft een klokkenluidersregeling vastgesteld waarin beschreven staat op welke wijze ernstige misstanden kunnen worden gemeld bij het bevoegd gezag. (Zie bijlage)

Leerlingtevredenheidsonderzoek

1. Jaarlijks wordt op elke school een leerlingtevredenheidsonderzoek in de groepen (6,) 7 en 8 uitgevoerd. De leerlingenkaart is een vragenlijst van WMK-PO./ kanjertraining.
 2. De conclusies worden besproken binnen het team en met de MR.
 3. De conclusies worden ter informatie toegestuurd aan het CvB.
- 1x in de 3 jaar nemen we de vragenlijst leerlingtevredenheidsonderzoek, volgens de cyclus van PCPOW.

Ontruimingsplan

Op de pieter van der Plasschool werken we met een ontruimingsplan. In elk lokaal hangt een plattegrond met de vluchtwegen. Sarina Meyvogel is BHV coördinator.

Het plan wordt vastgesteld in overleg met de MR. Elk jaar wordt tenminste eenmaal een ontruimingsoefening gehouden.

Zie bijlage voor het ontruimingsplan.

Pestpreventieprogramma en protocol

1. Elke school stelt in overleg met de MR een pestpreventieprogramma en protocol op.
 2. Het doel hiervan is schadelijk pestgedrag actief te bestrijden.
- In het schooljaar 2016/2017 starten we op de Pieter van der Plasschool met de Kanjertraining. De uitgangspunten van de kanjertraining worden centraal gesteld in het protocol pestpreventie.

Plan van aanpak RI&E

1. De directeur stelt in overleg met de coördinator veiligheid na een uitgevoerde RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld één en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.
2. Het plan van aanpak wordt aan Barry de Haan van het bestuursbureau voorgelegd.
3. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de coördinator veiligheid te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arbo-activiteiten).
4. De bevindingen worden door het bestuursbureau op stichtingsniveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR.

Preventie

1. Het bevoegd gezag wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk beperken. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden daarom extra aandacht.
 2. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bevoegd gezag uitdrukkelijk rekening met de arbo-regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bevoegd gezag deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.
- Bij de start van het schooljaar 2016/2017 zijn er overgegaan naar een nieuw gebouw. Dit gebouw is nieuwbouw en voldoet aan alle wettelijke eisen

Preventiemedewerker

1. De preventiemedewerker treedt op als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen en bewaakt de uitvoering van het vastgestelde beleid.
2. Verder fungeert de preventiemedewerker als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties en als coördinator van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie. Op de Pieter van der Plasschool is Bregje van der Vlist de preventiemedewerker.

Registratie van ongevallen

1. Een algemene ongevallenregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de coördinator veiligheid de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.
 2. In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben.
 3. Ongevallen met als gevolg dood of ernstige schade aan de gezondheid (blijkend uit poliklinische behandeling of ziekenhuisopname binnen 24 uur) moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. De directeur verricht de melding na overleg met het bestuursbureau.
 4. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.
 5. Op basis hiervan worden maatregelen genomen om de onveilige situatie te beëindigen. De directeur is hiervoor verantwoordelijk.
- Zie formulier ongevallen registratie.

Registratie van werktijden

1. De directie voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
2. Met de persoonlijke omstandigheden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

1. De RI&E wordt uitgevoerd op elke school onder leiding van de coördinator veiligheid en onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur.
2. De resultaten worden besproken in een teamvergadering en aan de MR voorgelegd.
3. De directeur bepaalt jaarlijks op voorspraak van de coördinator veiligheid of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Seksuele intimidatie

Op de Pieter van der Plasschool is een protocol opgesteld met als doel seksuele intimidatie actief te bestrijden. Zie protocol

Sociaal Medisch Team (SMO-overleg)

1. Indien hiertoe aanleiding bestaat, komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg over de voortgang van de re-integratie van de zieke werknemer.
2. Het team bestaat uit medewerkers van het bestuursbureau, de bedrijfsarts en de directeur.
3. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.

Speellokaal

1. De kwaliteit van de toestellen in het speellokaal behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur die daarbij ondersteund wordt door de coördinator veiligheid. Vanuit het bestuursbureau wordt de keuring van de materialen aangestuurd. De keuringsrapporten liggen op het bestuursbureau.
2. De toestellen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen.
3. De toestellen worden periodiek gekeurd door een erkend bedrijf.

Speeltoestellen

1. De veiligheid van de speeltoestellen op het schoolplein behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur die daarbij wordt ondersteund door de coördinator veiligheid. Barry de Haan van het bestuursbureau organiseert de keuringen.

Vertrouwenspersoon

1. In het kader van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een externe vertrouwenspersoon aan.
 2. Elke school heeft een contactpersoon die een rol speelt bij de behandeling van klachten op school. Op de Pieter van der Plasschool is Hetty van Brakel vertrouwenspersoon.
- Ook vanuit het bestuursbureau is het mogelijk om een vertrouwenspersoon in te schakelen; dit is Anja Seppen (06-33872433)

Voorlichting

1. 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:
 - a. de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
 - b. werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
 - c. het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
 - d. de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
 - e. de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.
2. De coördinator veiligheid heeft hierbij een belangrijke taak.

Ziekteverzuimbeleid

1. Het bevoegd gezag heeft een bovenschools verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging.
2. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bevoegd gezag geëvalueerd en bijgesteld.
3. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst.
4. Voor een uitgebreide beschrijving wordt verwezen naar het beleidsplan gezond functioneren. (zie bijlage)

Ziekteverzuimcijfers

1. De verzuimkengetallen die het bestuursbureau verzamelt, worden regelmatig aan de directie en de raad van toezicht bekend gemaakt.
2. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die de arbodienst ter beschikking stelt.
3. De directie bespreekt de verzuimkengetallen in het team en, zo nodig, in het SMO.
4. De cijfers op bovenschools niveau worden gepubliceerd in het jaarverslag en zijn onderwerp van bespreking met de GMR.

Bijlage I Taken coördinator veiligheid

Tot de taken van de coördinator veiligheid op de Pieter van der Plasschool behoren:

1. het (mede) coördineren van de scholing in het kader van de bedrijfshulpverlening; (in samenwerking met PCPOW en de directeur van de school.
2. het (mede) opstellen van het plan van aanpak in het kader van de RI&E;
3. het (mede) bewaken van de uitvoering van het plan van aanpak;
4. het (mede) opstellen van een jaarlijkse evaluatie van het plan van aanpak;
5. het (mede) actualiseren van het plan van aanpak;
6. het (mede) opstellen en actualiseren van het ontruimingsplan; (in samenwerking met directie)
7. het (mede) organiseren van de jaarlijkse ontruimingsoefening;
8. het toezicht houden op een strikte registratie van ongevallen op school;
9. het (mede) toezicht houden op de veiligheid van de speeltoestellen op het plein;
10. het toezicht houden op de kwaliteit van de toestellen in het speellokaal;
11. het indien nodig (laten) verzorgen van adequate voorlichting op school over het arbobeleid.

