

PCPOW Veiligheidsplan

1. Inleiding

1. 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.
2. Deze verplichting wordt in dit veiligheidsplan verbreed met alle onderwerpen die de sociale veiligheid en arbobeleid op school raken.
3. Deze regeling is mede ingegeven door de wet sociale veiligheid op school van 1 augustus 2015, waarvan de nadere uitwerking in een amvb zal volgen.
4. Hierbij staat het geheel van de zorg om (sociale) veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen centraal.
5. Dit plan behoeft de instemming van de (P)GMR en heeft een bovenschools karakter. Het staat de scholen vrij binnen de genoemde kaders een eigen inkleuring aan te brengen.
6. Dit plan heeft een looptijd van vier jaar, maar kan tussentijds worden bijgesteld.

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

1. Elke school stelt een aandachtsfunctionaris aan die speciaal belast is met de zorg rond (vermoedens van) kindermishandeling.

Agressie

1. PCPOW hanteert een beleid dat alle vormen van racisme, agressie en geweld jegens personeel en leerlingen tegengaat.
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.
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.

Commissie veiligheid

1. Het bovenschoolse veiligheidsplan wordt voorbereid door de bovenschoolse commissie veiligheid die bestaat uit vertegenwoordigers van en/of namens het bevoegd gezag en de directeuren.
2. Deze commissie bereidt de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsplan voor en doet eventueel voorstellen tot wijziging.

Coördinator veiligheid

1. Elke school stelt een coördinator veiligheid aan. Deze is - onder verantwoordelijkheid van de directeur - belast met de uitvoering van het veiligheidsplan op school.
2. Afhankelijk van de schoolgrootte kan gekozen worden voor het instellen van een werkgroep veiligheid waarbij de taken verdeeld worden over meer personen.

Bedrijfshulpverlening

1. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) en de noodzakelijke opleiding van BHV'ers.
2. De coördinator veiligheid regelt in overleg met het bestuursbureau de uitvoering ervan.
3. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

Deurbeleid

1. Elke school maakt formele afspraken over het deurbeleid.
2. In dit beleid wordt vastgelegd of er sprake is van een 'open beleid' of een 'gecontroleerd beleid', waarbij beschreven wordt wie de buitendeur opent (intercomsysteem, conciërge, directeur, leerling groep 8, enz.).
3. 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 ...").

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.

Gedragcode

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.

Introductie nieuwe collega's

1. Nieuwe collega's dienen optimaal te worden voorbereid op hun nieuwe werkring.
2. Afspraken over hun begeleiding worden opgesteld door de directeur in nauw overleg met betrokkene.
3. 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.

Klokkenluidersregeling

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

Leerlingentevredenheidsonderzoek

1. Jaarlijks wordt op elke school onder de leerlingen in de groepen (6), 7 en 8 een onderzoek sociale veiligheid uitgevoerd.
2. Driejaarlijks wordt op elke school onder de leerlingen in de groepen (6), 7 en 8 een leerlingentevredenheidsonderzoek uitgevoerd.
3. De conclusies van de onder 1 en 2 bedoelde onderzoeken worden besproken binnen het team en met de MR.
4. De conclusies van de onder 1 en 2 bedoelde onderzoeken worden ter informatie toegestuurd aan het CvB.

Ontruimingsplan

1. Elke school stelt onder verantwoordelijkheid van de directeur een adequaat ontruimingsplan vast.
2. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor de coördinator veiligheid.
3. Het plan wordt vastgesteld in overleg met de MR.
4. Elk jaar wordt tenminste eenmaal een ontruimingsoefening gehouden.

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.

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 de MR 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.

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.

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. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd.
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.

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.
3. De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie.
4. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

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

1. Elke school stelt in overleg met de MR een protocol vast met als doel seksuele intimidatie actief te bestrijden.

Sociaal Medisch Team

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.
4. Vanuit het bestuursbureau wordt de agenda voor het overleg opgesteld en verspreid onder de betrokkenen.

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.
2. De toestellen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen.
3. De toestellen worden periodiek gekeurd door een erkend bedrijf.
4. De keuringsrapporten liggen ter inzage op school.

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.
2. De speeltoestellen dienen te voldoen aan de wettelijke eisen. Hieronder zijn ook begrepen de zandbakken.
3. Aanwijzingen door de Voedsel- en Warenautoriteit dienen binnen de gestelde termijn te worden uitgevoerd.

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.

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.

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 1: Taken coördinator veiligheid

Tot de taken van de coördinator veiligheid behoren in ieder geval:

1. het (mede) coördineren van de scholing in het kader van de bedrijfshulpverlening;
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;
7. het (mede) organiseren van de jaarlijkse ontruimingsoefening;
8. het toezicht houden op een strikte registratie van ongevallen op school;
9. het 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 (laten) verzorgen van adequate voorlichting op school over het arbobeleid.



Bijlage 2: Overzicht PCPOW regelingen

1. Beleidsplan Gezond functioneren
2. Gedragscode
3. Klachtenprocedure
4. Klokkenuidersregeling
5. Pestprotocol
6. Sociale media

