



2022

Veiligheidsplan PCB Het Kompas



Tanja Hartog

PCB Het Kompas

2022



**Stichting Protestants Christelijk
Primair Onderwijs**

Capelle aan den IJssel & Krimpen aan den IJssel

INHOUD

INLEIDING	3
UITGANGSPUNT	3
DE OPZET VAN HET VEILIGHEIDSPLAN	3
1. ARBO	5
1.1 ARBOBELEID	5
1.2 DE ORGANISATIE VAN HET ARBOBELEID	5
1.2.1 DE INRICHTING VAN HET ARBOBELEID	5
1.3 MEDEWERKERS MET PREVENTIETAKEN	5
1.3.1 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)	6
1.3.2 CONTROLE OP NALEVEN VAN DE GEBRUIKVERGUNNING (GBV)	6
1.3.3 OEFENEN EN ONDERHOUDEN VAN HET ONTRUIMINGSPLAN	7
1.3.4 UITVOEREN VAN CONTROLES	7
1.3.5 RAPPORTAGE EN OVERLEG	7
1.3.6 TAAKBELEID T.A.V. DE PREVENTIETAKEN	8
1.4 BEDRIJFSHULPVERLENING	8
1.4.1 EHBO	8
1.4.2 BHV	8
1.5 INVENTARISATIE EN EVALUATIE VAN RISICO'S	8
1.5.1 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)	8
1.5.2 GEBRUIKVERGUNNING	8
1.6 ONGEVALLEN EN CALAMITEITEN	9
1.6.1. ONGEVALLENREGISTRATIE	9
1.6.2 VERZEKERINGEN	10
1.6.3 ONTRUIMINGSPLAN	10
1.7 PERSONEEL	10
1.7.1 VEILIGHEID PERSONEEL	10
1.7.2 PROTOCOL OVERLIJDEN	11
2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT	12
2.1 ALGEMEEN	12
2.2 ONDERDELEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	12
3. KLACHTENREGELING	12
4. SEKSUELE INTIMIDATIE EN MACHTSMISBRUIK	13
4.1 BEGRIPPEN	13
4.2 DE SCHOOL	13
4.3 DE WERKNEMER	13

4.4 HET COLLEGE VAN BESTUUR	14
5. PRIVACY	14
5.1 WET BESCHERMING PERSOONSgegevens	14
5.2 INTERNET / E-MAILGEBRUIK	14
6. BIJLAGES	15
1. ONTRUIMINGSPLAN Patrijzenstraat en ontruimingsplan Tuinstraat	15
2. MELDINGSFORMULIER ONGEVALLEREGISTRATIE (ALGEMEEN)	15
3. LOGBOEK VOORVALLEN (ALGEMEEN)	15
4. WAARSCHUWINGSNUMMERS PERSONEEL	15
5. ALARMERINGSLIJST SCHOOLSPECIFIEK	15
6. PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN	15
7. HUISHOUDELIJK REGLEMENT	15
8. PESTPROTOCOL	15
9. HANDBOEK WERKEN OP HET KOMPAS	15
10. KLACHTENREGELING (ALGEMEEN)	15
11. MODELREGLEMENT KLACHTENREGELING VERUS	15
12. CONTACTPERSONEN SCHOOLSPECIFIEK	15
13. GEDRAGSCODE SEKSUELE INTIMIDATIE EN MACHTSMISBRUIK (ALGEMEEN)	15
14. PROTOCOL GEDRAG (SCHOOLSPECIFIEK)	15
15. PRIVACYREGLEMENT VERWERKING GEGEVENS PERSONEEL (ALGEMEEN)	15
16. PRIVACYREGLEMENT VERWERKING LEERLINGGEGEVENS (ALGEMEEN)	15
17. REGELING DATAGEBRUIK (ALGEMEEN)	15



INLEIDING

UITGANGSPUNT

Een ieder die binnen de school werkt en les krijgt, mag van Stichting PCPO Capelle-Krimpen verwachten dat veiligheid een terugkerend thema is binnen de organisatie. Ouders, leerlingen en medewerkers; iedereen binnen de schoolomgeving heeft verwachtingen van de school: ouders verwachten kwaliteit en goede communicatie, medewerkers een prettige en sociale werkomgeving.

De zorgplicht is vastgesteld in de Kwaliteitswet, onderdeel van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet Gelijke Behandeling, waarin de Wet Seksuele Intimidatie sinds 2006 is ondergebracht, het Burgerlijk Wetboek (boek 7), de Arbowet en de arbeidsvoorwaarden welke zijn overeengekomen in de CAO Primair Onderwijs. In de wetten en de CAO staat welke preventieve maatregelen de werkgever moet nemen om aan zijn zorgverplichting te voldoen.

De uitvoering van de zorgplicht vraagt de instelling van het bestuur en de werknemer om elkaar aan te spreken op de basisprincipes. Basisprincipes binnen de stichting PCPO Capelle-Krimpen zijn flexibiliteit, verantwoordelijkheid, vertrouwen, betrokkenheid, zekerheid en efficiëntie.

Het College van Bestuur verwacht op grond van deze principes van zichzelf en van de medewerkers datgene na te laten wat de organisatie op enigerlei wijze schade kan berokkenen. Zij acht het zijn plicht maatregelen te nemen die voorkomen dat leerlingen, ouders én collega's niet meer goed kunnen functioneren.

Dit document vormt een uitwerking van de zorgplicht van de werkgever. Eigenlijk zouden de bovengenoemde principes voldoende moeten zijn om professioneel met elkaar te kunnen omgaan. Vanwege de juridisering van de zorgplicht ziet het bestuur zich genoodzaakt te komen tot een document dat medewerkers informeert over hoe bestuur en werknemers dienen te handelen in diverse situaties in de hoop dat er eens een moment komt waarin we elkaar aanspreken met: 'Dit doen we bij ons toch gewoon zo..'

DE OPZET VAN HET VEILIGHEIDSPLAN

Dit veiligheidsplan van de stichting PCPO Capelle-Krimpen voldoet aan de wetten en regelingen zoals hierboven beschreven en heeft als doel, de veiligheid van leerlingen, leerkrachten en overig personeel, studenten, ouders zoveel als binnen onze mogelijkheid ligt te garanderen. Veiligheid moet gezien worden in de breedste zin van het woord. De Arbowet is voor ons hierin maatgevend.

Het plan geeft aan hoe de organisatie de veiligheid systematisch wil waarborgen. Door tijdig te signaleren, het opstellen van een plan van aanpak én de plannen te evalueren wil zij dit doel bereiken. Dit wordt begeleid en uitgevoerd op schoolniveau in samenspel met de medewerkers en met de begeleiding van een stafmedewerker P&O. Hoewel de eindverantwoordelijkheid bij het college van bestuur en directie ligt, gaan we uit van actieve participatie van alle betrokkenen.

Scholen en hun omgeving zijn verschillend. Een veiligheidsplan kent daarom naast algemene uitspraken ook schoolspecifieke uitwerkingen. Regelmatig zal het plan onderhevig zijn aan veranderingen. Daarom zal dit plan in de loop der tijd ook aangepast en aangevuld worden.

Het veiligheidsplan is bedoeld voor alle betrokkenen in de schoolorganisatie. Dat betekent dat zowel leerkrachten als ouders iets kunnen vinden van het plan. In de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR) bespreken de beide geledingen de voorstellen op hoofdlijnen (het algemene gedeelte). De MedezeggenschapsRaad (MR) bekijkt de uitwerking ervan op schoolniveau. In veel gevallen hebben de leden instemmingsbevoegdheid over de inhoud van het plan.

De procedure voor wijziging van het plan verloopt als volgt:

- het College van Bestuur formuleert voorstellen voor wijziging van het plan op hoofdlijnen (voor alle scholen) en leg deze als voorgenomen besluit voor aan de GMR
- binnen de gestelde termijnen beoordeelt de GMR het voorgenomen besluit en deelt het resultaat van haar bevindingen mee aan het College van Bestuur
- eventueel na aanvullend overleg met de GMR stelt het College van Bestuur het besluit vast en geeft aan vanaf welk tijdstip de wijziging van kracht is
- voor wijzigingen in de uitvoering van het schoolgebonden deel geldt een soortgelijke procedure in de MedezeggenschapsRaad. Alleen voert de directeur namens het College van Bestuur de onderhandelingen met de MR.

1. ARBO

1.1 ARBOBELEID

De arbeidsomstandigheden dit 1999 is het fundament van een goed arbeidsomstandigheden beleid. Het is een kaderwet, die een raamwerk biedt voor nadere regels. De Arbowet zelf nemen we hierin niet op. We verwijzen er wel naar. Artikel 3 geeft aan waar het beleid over moet gaan. "De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden."

Onder zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden vallen in ieder geval:

- gevaren en risico's voor veiligheid en gezondheid;
- de inrichting van de arbeidsplaatsen;
- hulpverlening bij calamiteiten;
- het voorkomen van calamiteiten;
- de beperking van de psychosociale belasting;
- personeelsbeleid;
- evaluatie.

1.2 DE ORGANISATIE VAN HET ARBOBELEID

Het College van Bestuur stelt in samenspraak met de directeuren en de GMR het beleid op hoofdlijnen vast. De uitwerking van het beleid vindt plaats op het niveau van de school na overleg met de werknemers.

1.2.1 DE INRICHTING VAN HET ARBOBELEID

De stichting is per 1 februari 2008 aangesloten bij de bedrijfsgezondheidsdienst Perspectief. Deze dienst levert een gecertificeerde bedrijfsarts, die in overleg met de verzuim consulent en de werkgever uitvoering geeft aan het beleid rondom ziekte en de preventie daarvan. In het verzuimbeleid (zie elders) is beschreven op welke manier dit gestalte krijgt.

De directeur is verantwoordelijk voor de bewaking van het arbobeleid. Deze laat zich op de school bijstaan door de medewerkers met Arbotaken. Als hulpmiddel bij de uitvoering van de taken maakt de directeur gebruik van de 'Arbomeester2', een digitaal programma dat hem/haar in staat stelt na te gaan of het beleid correct wordt gerealiseerd.

De Arbo beleidscyclus kent 5 stappen die ook wel worden aangeduid als de 5 W- methode:

- Stap 1: **Willen** = Arbobeleid of Arbobeleidsplan
- Stap 2: **Weten** = Risico-inventarisatie en evaluatie RI&E = Arbomeester2
- Stap 3: **Wegen** = Plan van Aanpak
- Stap 4: **Werken** = uitvoeren van Plan van Aanpak
- Stap 5: **Waken** = Evalueren van het Plan van Aanpak

Minimaal eens per jaar evalueert de school het Plan van Aanpak en stelt deze waar nodig bij. Na 4 jaar wordt de RI&E opnieuw uitgevoerd.

1.3 MEDEWERKERS MET PREVENTIETAKEN

Uitgangspunt van de Arbowet is dat preventieve taken op het gebied van arbeidsomstandigheden in eigen huis moeten worden verricht, tenzij er geen mogelijkheden binnen de organisatie zijn dit te organiseren. Dit betekent dat het bevoegd gezag verplicht is één of meerdere medewerkers aan te wijzen die preventietaken coördineren en uitvoeren. Binnen de scholen wordt dit meestal gedaan door medewerkers met de taak BHV. In

tegenstelling tot het verleden is er geen bovenschoolse preventiemedewerker meer. Overigens staat de term preventiemedewerker niet in de Arbowet. De Arbowet heeft het over een medewerker met preventietaken. De directeur heeft deze preventietaken en wordt daarin bijgestaan door medewerkers van zijn/haar eigen school. De stafmedewerker P&O coördineert alle Arbo gerelateerde zaken. De preventietaken zijn dubbel van aard: enerzijds is de directeur uitvoerend bezig (Arbomaatregelen en RI&E uitvoeren) en anderzijds geeft hij/zij adviezen en voert overleg (o.a. richting de MR).

Zowel de directeur als ook de medewerkers met de taak BHV hebben toegang tot het online programma Arbomeester2. De inventarisatie lijsten uit dit programma worden gehanteerd voor de risico inventarisatie.

1.3.1 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)

Iedere school beschikt over een R&E. Iedere 4 jaar voert de directeur middels Arbomeester2 een risico inventarisatie uit die wordt getoetst door de arbodienst. Vervolgens komt hier een plan van aanpak uit dat besproken wordt met het team. Daarna legt de directeur het plan van aanpak voor ter instemming van de MR. De directeur draagt er zorg voor dat de uitvoering van de activiteiten overeenkomstig het plan van aanpak wordt gerealiseerd.

Indien er ingrijpende wijzigingen in het schoolgebouw zijn (bv. als gevolg van een ingrijpende verbouwing) of als een meerderheid van personeel hierom verzoekt, bepaalt de directeur of een nieuwe RI&E moet worden opgesteld.

Jaarlijks laat de school onderzoek uitvoeren naar de kwaliteit van de speeltoestellen op het schoolplein. De inspectie is in handen van een externe organisatie (bijlage 2D).

1.3.2 CONTROLE OP NALEVEN VAN DE GEBRUIKSVERGUNNING (GBV)

De school dient te beschikken over een gewaarmerkte gebruiksvergunning. De brandweer verleent een gebruiksvergunning indien het schoolgebouw aan wettelijke vereisten voldoet vooral op het gebied van de brandveiligheid. De directeur controleert de naleving van de voorwaarden waaronder de vergunning is afgegeven.

Wanneer is een gebruiksvergunning nodig?

Wanneer er in een gebouw in ons geval een schoolgebouw:

- meer dan 50 personen aanwezig zijn
- meer dan 10 personen beroepsmatig aanwezig zijn (lesgevend)
- meer dan 10 kinderen dagelijks worden opgevangen

Gebruiksbepalingen (voorwaarden) GBV:

Aan een gebruiksvergunning kunnen alleen voorwaarden worden verbonden die in het belang zijn van het:

- voorkomen, beperken en bestrijden van brand
- beperken van brandgevaar
- voorkomen en beperken van ongevallen als gevolg van brand

Hieronder vallen gebruiksvoorwaarden met betrekking tot

- stoffering en versiering
- uitgangen en vluchtwegen
- installaties
- standbouw, podia, kramen
- verbrandingsmotoren
- verbod van open vuur en vuurwerk

- bewaking en controle
- ventilatie en werkzaamheden
- brandbare en bij brand gevaar opleverende stoffen
- opstellingsplannen (tafels en stoelen)
- afval
- continu toezicht
- brandveiligheidsinstructies en ontruimingsplan
- blusmiddelen
- maximaal aantal toe te laten personen in een ruimte of in een gebouw

1.3.3 OEFENEN EN ONDERHOUDEN VAN HET ONTRUIMINGSPLAN

In het geval zich een calamiteit voordoet waarbij het noodzakelijk is dat de school ontruimd dient te worden, handelt het personeel volgens de richtlijnen van een ontruimingsplan, waar iedere school over beschikt.

Het ontruimingsplan is verplicht en is opgesteld volgens de richtlijnen van de brandweer. In ieder geval zijn de volgende onderdelen opgenomen in het plan:

- een actuele tekening van de school waarop de diverse ruimtes zijn benoemd, de vluchtroutes zijn aangegeven en de plaatsen zijn vermeld waar de brandbestrijdingsmiddelen zijn te vinden;
- de wijze van alarmeren;
- de taakverdeling van de personeelsleden;
- algemene instructies hoe te handelen.

De directeur draagt er zorg voor dat minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening plaatsvindt om eventuele knelpunten bij te stellen.

1.3.4 UITVOEREN VAN CONTROLES

De directeur laat controles uitvoeren aan de hand van een cyclisch model op de volgende onderdelen:

- het aanwezig zijn van voldoende middelen voor EHBO
- het aanwezig zijn (volgens werkrooster) van voldoende BHV-ers en EHBO-ers
- de werking van het alarm/ontruimingssysteem
- het aanwezig zijn van alarmeringsnummers
- het aanwezig zijn van actuele noodnummers voor alle aanwezigen
- het aanwezig zijn van een geldige gebruiksvergunning
- het aanwezig zijn van geldige keuringscertificaten voor:
 - speeltoestellen (binnen en buiten)
 - klim en klauter materiaal
 - blusmiddelen
 - legionella
 - brand- en ontruimingsinstallatie
- het vrijhouden van vluchtwegen
- de opslag van brandgevaarlijke stoffen en goederen
- het aanwezig zijn van meldformulieren voor ongevallen

1.3.5 RAPPORTAGE EN OVERLEG

Rapportage vindt hoofdzakelijk plaats middels het programma Arbomeester2. Overleg over Arbo zaken vindt plaats tussen de directeur en de medewerkers met BHV-taken en tussen directeur en Voorzitter College van Bestuur gedurende het individueel directieoverleg.

1.3.6 TAAKBELEID T.A.V. DE PREVENTIETAKEN

Gezien het belang en de verantwoordelijkheid van medewerkers met preventietaken dient er aandacht te zijn voor het aanwezig zijn van medewerkers met preventietaken die voldoende tijd krijgen voor training/scholing en uitvoering van hun preventietaken.

1.4 BEDRIJFSHULPVERLENING

1.4.1 EHBO

De school moet voldoende verbandtrommels hebben, die zijn voorzien van een sticker met een wit kruis. ER bestaat geen wettelijke verplichting tot het scholen van een EHBO-er. Toch wordt er in de scholing van de BHV-er aandacht aan besteed.

1.4.2 BHV

Deze taak staat bij alle scholen in de takenlijst. Jaarlijks vinden er trainingen en scholing plaats om de medewerkers met preventie taken te voorzien van de nodige kennis en vaardigheden. In de scholing is in ieder geval EHBO-kinderen en gebruik van AED apparatuur opgenomen. De BHV training bestaat uit theorie en praktijk en is bedoeld voor het behalen en verlengen van een BHV certificaat. Er is geen onderscheid tussen de BHV basiscursus en de BHV herhalingscursus. De herhalingscursus zal de theorie alleen sneller doorlopen of alleen die onderdelen bestuderen die zijn weggezaakt. De praktijk is voor basis- en herhalingscursisten gelijk. De training vindt plaats onder begeleiding van NIBHV-gecertificeerde BHV-trainers.

1.5 INVENTARISATIE EN EVALUATIE VAN RISICO'S

1.5.1 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)

Iedere school beschikt over een RI&E. Ieder jaar stelt de directeur samen met de medewerkers met preventietaken na evaluatie een plan van aanpak op en legt dit voor ter instemming aan de MR. De directeur draagt er zorg voor dat de uitvoering van de activiteiten overeenkomstig het plan van aanpak wordt gerealiseerd. Indien er ingrijpende wijzigingen in het schoolgebouw zijn (bv als gevolg van een ingrijpende verbouwing) of als een meerderheid van personeel hierom verzoekt, bepaalt de directeur of een nieuw onderzoek moet worden uitgevoerd.

1.5.2 GEBRUIKSVERGUNNING

De gebruiker van een schoolgebouw dient te beschikken over een gewaarmerkte gebruiksvergunning. De brandweer verleent een gebruiksvergunning indien het schoolgebouw aan wettelijke vereisten voldoet, vooral op het gebied van de brandveiligheid. Na het verkrijgen van de vergunning inspecteert de brandweer jaarlijks dit gebouw.

Wanneer is een gebruiksvergunning nodig?

Wanneer er in een gebouw in ons geval een schoolgebouw:

- meer dan 50 personen aanwezig zijn
- meer dan 10 personen beroepsmatig aanwezig zijn (lesgevend)
- meer dan 10 kinderen dagelijks worden opgevangen

Gebruiksbepalingen (voorwaarden) GBV:

Aan een gebruiksvergunning kunnen alleen voorwaarden worden verbonden die in het belang zijn van het:

- voorkomen, beperken en bestrijden van brand
- beperken van brandgevaar
- voorkomen en beperken van ongevallen als gevolg van brand

Hieronder vallen gebruiksvoorwaarden met betrekking tot

- stoffering en versiering
- uitgangen en vluchtwegen
- installaties
- standbouw, podia, kramen
- verbrandingsmotoren
- verbod van open vuur en vuurwerk
- bewaking en controle
- ventilatie en werkzaamheden
- brandbare en bij brand gevaar opleverende stoffen
- opstellingsplannen (tafels en stoelen)
- afval
- continu toezicht
- brandveiligheidsinstructies en ontruimingsplan
- blusmiddelen
- maximaal aantal toe te laten personen in een ruimte of in een gebouw

Aanvraag:

De directeur vraagt namens de stichting de GBV aan bij de brandweer. Daartoe vult de directeur een aanvraagformulier in waarin het gebruik van het gebouw is beschreven. Tevens worden actuele bouwtekeningen toegevoegd. Vervolgens inspecteert de brandweer het gebouw en geeft eventuele aanpassingen aan. Na uitvoering van de aanpassingen keurt de brandweer het schoolgebouw opnieuw. Bij goedkeuring geeft de brandweer een positief advies aan de gemeente. Het gemeentebestuur geeft tenslotte de vergunning af.

1.6 ONGEVALLEN EN CALAMITEITEN

Het veiligheidsplan is erop gericht ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen. In het geval leerlingen of werknemers schade of letsel oplopen, neemt de directeur de nodige maatregelen. Het inschakelen van de verzekering en het registreren van de ongevallen zijn daar voorbeelden van.

1.6.1. ONGEVALLENREGISTRATIE

Een ongeval, waarbij een leerling en werknemer (of een ieder die in opdracht van de directeur werkzaamheden verricht) lichamelijk letsel oploopt welke letsel tot gevolg heeft zoals onderstaand is beschreven, dient gemeld te worden bij de arbeidsinspectie op grond van de Arbeidsomstandighedenwet. Doel van de registratie is het voorkomen en vroegtijdig signaleren van gevaarlijke situaties.

Er is sprake van een MELDINGSPLICHTING ARBEIDSONGEVAL als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder blijvend letsel wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of langdurige chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder ZIEKENHUISOPNAME wordt verstaan dat een slachtoffer ook werkelijk in een ziekenhuis is of wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Bij een leerling is de melding alleen noodzakelijk als het letsel komt door gebruik van apparatuur. Ongevallen tijdens de gymles hoeven niet doorgegeven te worden. Bij leerkrachten dient er altijd een melding plaats te vinden.

Het [meldingsformulier ongevallenregistratie](#) is als bijlage opgenomen.

1.6.2 VERZEKERINGEN

Het bestuur draagt er zorg voor dat personeel verzekerd is tegen de gevolgen van schade. Tevens heeft het bestuur maatregelen genomen om de gevolgen van schade aan het gebouw zo snel en goed mogelijk te willen verhelpen.

A. Verzekering Raetsheren van Orden

Het bestuur heeft via Verus een school ongevallenverzekering afgesloten tegen de gevolgen van een ongeval van leerlingen en/of medewerkers in de schoolorganisatie. Daarnaast heeft de stichting een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen en een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden afgesloten voor situaties waarin de organisatie of haar bestuursleden aansprakelijk worden gesteld voor schade.

B. Verzekering gemeente

De gemeente vergoedt de schade aan het gebouw die het gevolg is van vandalisme. Alleen de inboedel welke door de overheid is verstrekt, komt voor vergoeding in aanmerking. Schade als gevolg van brand of diefstal wordt verhaald op de gemeente indien de inboedel is gefinancierd uit rijksmiddelen.

De school beschikt over een handboek verzekeringen uitgegeven door Verus onder auspiciën van verzekeringsmaatschappij Raetsheren van Orden. Van dit handboek is te downloaden op <https://www.verusverzekeringen.nl>.

1.6.3 ONTRUIMINGSPLAN

In het geval zich een calamiteit voordoet, waarbij het noodzakelijk is dat de school ontruimd dient te worden, handelt het personeel volgens de richtlijnen van een ontruimingsplan, waar iedere school over beschikt. Het ontruimingsplan is verplicht en is opgesteld volgens de richtlijnen van de brandweer. In ieder geval zijn de volgende onderdelen opgenomen in het plan:

- een actuele tekening van de school waarop de diverse ruimtes zijn benoemd, de vluchtroutes zijn aangegeven en de plaatsen zijn vermeld waar de brand bestrijdingsmiddelen zijn te vinden
- de wijze van alarmeren
- de taakverdeling van de personeelsleden
- algemene instructies hoe te handelen

De schoolleiding draagt er zorg voor dat minimaal twee maal per jaar een ontruimingsoefening plaatsvindt om eventuele knelpunten bij te stellen waardoor alle medewerkers een oefening hebben meegemaakt.

Het [ontruimingsplan van de Patrijzenstraat](#) en het [ontruimingsplan van de Tuinstraat](#) is als bijlage toegevoegd.

1.7 PERSONEEL

1.7.1 VEILIGHEID PERSONEEL

Werknemers kunnen in de school worden blootgesteld aan bedreigingen van buitenaf. Ouders die het oneens zijn over de beslissing van de leerkracht, leerlingen die zich onheus bejegend voelen kunnen in bepaalde

gevallen zichzelf verliezen waardoor zij een gevaar vormen voor de omgeving. Ook aanklachten tegen het personeel op basis van wet- en regelgeving kunnen hieronder vallen.

De Stichting spant zich op verschillende manieren in om de veiligheid van personeel te garanderen. Het hoofdstuk Arbobeleid gaat in op het voorkomen van onveilige of ongezonde situaties. Het [protocol gedrag](#) maakt aan iedereen duidelijk welk gedrag er op school gewenst is ten einde een gezond en veilig schoolklimaat te handhaven voor alle betrokkenen.

Daarnaast moet de werknemer er vanuit kunnen gaan dat er geen onveilige situaties in de schoolomgeving zijn. Hierover is in het hoofdstuk Arbobeleid uitvoerig gesproken.

De school neemt maatregelen om te voorkomen dat een leerkracht in omstandigheden komt, die op enigerlei wijze bedreigend kunnen zijn. Te denken valt aan de volgende afspraken:

1. De toegang tot de school (de school draagt er zorg voor dat personeel niet zomaar naar binnen kunnen lopen. Dit vraagt om een gepast voor deurbeleid)
2. Hoe om te gaan met agressieve ouders? (de school heeft afspraken voor situaties waarin ouders of anderen als bedreigend overkomen)
3. Het doen van aangifte (bij fysiek of psychisch geweld doet de leerkracht samen met iemand uit het management aangifte bij de politie)
4. Het verwijzen naar de vertrouwenspersoon
5. Het verwijzen naar juridische bijstand (in geval een personeelslid in de problemen komt zorgt de school desgewenst toeleiding naar een vorm van juridische ondersteuning)
6. Het volgen van een training (personeel kan in gesprekken met de schoolleiding aangeven in aanmerking te willen komen voor een training, gericht op de verhoging van de eigen veiligheid)
7. De omgang media (de school draagt er zorg voor dat personeel niet ongevraagd in aanraking kan komen met de media, bijvoorbeeld na een calamiteit. De directeur is verantwoordelijk voor de contacten met de media)
8. Ondersteuning bij laster/smaad

1.7.2 PROTOCOL OVERLIJDEN

Het overlijden van een leerling, een ouder of een personeelslid slaan diepe wonden in een organisatie. Het is goed dat op een dergelijk moment een procedure gevolgd kan worden, omdat mensen door emoties overmand moeilijk in staat zijn om rationele beslissingen te nemen.

Een voorbeeld [protocol](#) is als bijlage opgenomen.

2. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2.1 ALGEMEEN

Naast een veilige accommodatie is het gedrag van de gebruikers een volgende factor om ongelukken te voorkomen. Iedere school kent zijn huisregels, vaak beschreven, soms ook vallen ze onder een gewoontevorming. Een huishoudelijk reglement maakt de onderlinge afspraken transparant: Iedereen weet wat van hem of haar verwacht wordt. Iedere school heeft dan ook een dergelijk reglement. Periodiek over de afspraken communiceren voorkomt dat de regels een eigen leven gaan leiden. Door in een teamvergadering de regels regelmatig te beoordelen op volledigheid, controleerbaarheid, werkbaarheid, duidelijkheid en zinvolheid beschikt de school over een functioneel document.

Het verdient aanbeveling de huisregels te baseren op uitgangspunten die met elkaar gedeeld worden, bijvoorbeeld: rust en orde – veiligheid - kindvriendelijkheid.

2.2 ONDERDELEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

In het [huishoudelijke reglement](#) komen onderwerpen voor die bovenschols zijn afgesproken. Daarnaast heeft de school onderwerpen die naar haar mening moeten worden opgenomen in het reglement. De tekst maakt onderdeel uit van de schoolgids.

Onderwerpen die zoal aan de orde kunnen komen zijn:

- geweld op school
- pestprotocol
- roken, alcohol, drugs, mobiele telefoons
- voordeurbeleid
- kledingvoorschriften
- melding besmettelijke ziektes

Het schoolspecifieke huishoudelijk reglement is als bijlage opgenomen in de vorm van het [handboek](#).

3. KLACHTENREGELING

De WPO verplicht het bevoegd gezag als onderdeel van de Kwaliteitswet een klachtenregeling op te stellen en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie. Het bestuur heeft ervoor gekozen gebruik te maken van het [modelreglement van Verus](#), laatst gewijzigd in 2015. Dit Reglement voldoet aan het gestelde in de WPO en maakt het mogelijk aan te sluiten bij Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs (GCBO).

De regeling geldt voor alle bij de school betrokken geledingen zoals bevoegd gezag, personeel, leerlingen en ouders met betrekking tot de volgende zaken:

- (seksuele) intimidatie
- geestelijke mishandeling
- lichamelijke mishandeling
- machtsmisbruik

De klachtenregeling richt zich op de relaties in de school tussen personeel onderling en tussen personeel en leerlingen. De handelwijze van ouders tegenover hun kinderen valt buiten het bestek van de regeling. Voor meldingen van deze aard is de vertrouwensarts van de plaatselijke GGD de aangewezen persoon.

De meest recente informatie betreffende de namen en adressen van de contactpersonen van de school, en de vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in de schoolgids.

De [klachtenregeling](#) is als bijlage opgenomen.

4. SEKSUELE INTIMIDATIE EN MACHTSMISBRUIK

4.1 BEGRIPPEN

Seksuele intimidatie:	Zedenmisdrijven als ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling
Werknemers:	Werknemers in dienst van de Stichting PCPO Capelle-Krimpen
Wetten:	Burgerlijk wetboek (boek 7) Wet Gelijke Behandeling Wetboek van Strafrecht
Regelingen:	Klachtenregeling voor het PC onderwijs
Logboek:	Een digitaal document waarin in ieder geval is opgenomen: - de datum en tijdstip van het voorval - de plaats van het voorval - de ondernomen acties - de resultaten van de acties
Ongewenste situatie:	Een omstandigheid waardoor de werknemer te maken kan krijgen met vormen van seksuele intimidatie

4.2 DE SCHOOL

- De school draagt er zorg voor dat iedere werknemer beschikt over een logboek waarin incidenten worden opgeschreven die zich in en buiten de klassensituatie voordoen en aanleiding kunnen geven tot een vermoeden tot seksuele intimidatie of machtsmisbruik.
- Alle werknemers worden door de schoolleiding geïnformeerd over de handelwijze bij incidenten zoals bedoeld in deze gedragscode
- De schoolleiding bewaakt de uitvoering van de wetten en deze gedragscode

4.3 DE WERKNEMER

Preventief

- De werknemer neemt vooraf maatregelen om te voorkomen dat men in een ongewenste situatie terechtkomt
- Als de werknemer tot de conclusie komt dat een ongewenste situatie dreigt, neemt deze contact op met de schoolleiding om tot een oplossing te komen
- Indien de werknemer constateert dat het probleem niet is opgelost, meldt deze dit bij de schoolleiding en legt de werknemer vast in het logboek op welke wijze alsnog tot uitvoering van de werkzaamheden is gekomen

Curatief

- Indien de werknemer in een ongewenste situatie komt, maakt deze er melding van bij de persoon waarvoor dit geldt (leerling - collega enz.)
- De werknemer noteert het voorval in het logboek

- De werknemer meldt zich bij de directeur met het logboek en bespreekt eventuele noodzakelijke verdere acties
- De acties en de resultaten van de acties komen eveneens in het logboek te staan

Overigen

- De werknemer meldt een vermoeden van seksuele intimidatie bij de contactpersoon van de school of bij de direct leidinggevende

4.4 HET COLLEGE VAN BESTUUR

- De Voorzitter van het College van Bestuur bewaakt de uitvoering van de wetten en gedragscode en zal in geval van vermoedens van seksuele intimidatie en misbruik als zodanig gaan handelen
- De Voorzitter van het College van Bestuur stelt binnen 24 uur de Raad van Toezicht op de hoogte van een calamiteit zoals bedoeld in deze code
- Indien de handeling van de werknemer leidt tot schorsing treedt de klachtenregeling in werking zoals bedoeld in hoofdstuk 4

Een voorbeeld [gedragscode](#) is als bijlage toegevoegd.

Een voorbeeld [logboek](#) is eveneens als bijlage toegevoegd.

5. PRIVACY

5.1 WET BESCHERMING PERSOONSGEGEVENS

Zowel voor personeel als voor leerlingen en hun ouders geldt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). In de WBP staat onder meer dat gegevens mogen worden verwerkt 'ter behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verwerker'. Daarmee wordt bedoeld: voor zover de verwerking van gegevens noodzakelijk is met het oog op de normale bedrijfsvoering en wanneer daarmee er geen onevenredige inbreuk wordt gemaakt op de gerechtvaardigde belangen van de betrokkene. Is aan die voorwaarden voldaan, dan hoeft niet om toestemming gevraagd te worden bij de geregistreerde. Degene die de gegevens verwerkt, mag die gegevens slechts gebruiken in overeenstemming met het doel waarvoor zij zijn verzameld (doelbinding).

Burgers hebben recht kennis te nemen van gegevens die zijn verwerkt, ze te corrigeren en hebben het recht tegen verwerking bezwaar te maken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij toezending van reclamadrukwerk op naam. Dit laatste is alleen mogelijk als burgers kunnen weten wie, voor welk doel gegevens over hen verwerken. Daarom kent de wet de verplichting voor de verwerker de geregistreerde te informeren over onder meer het doel van de gegevens verwerking en zijn identiteit. De informatieplicht geldt zowel wanneer de gegevens bij de betrokkene worden verzameld, als wanneer gegevens bij derden worden verkregen. Als in dit laatste geval de informatieplicht leidt tot een onevenredige inspanning voor de verwerker hoeft hij hieraan niet te voldoen.

Het model privacyreglement [verwerking gegevens personeel PO](#) en het model privacyreglement [verwerking leerlinggegevens voor PO](#) zijn als bijlage opgenomen.

De schoolleiding bewaakt dat de opslag van de gegevens van de leerlingen en de ouders bekend is bij het personeel. Tevens houdt de schoolleiding toezicht op de informatieverstrekking die aangaande van de school naar de ouders.

5.2 INTERNET / E-MAILGEBRUIK

Er is een protocol met afspraken over de wijze waarop de Stichting omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data over email en internetgebruik met als doel een goede

balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

De [regeling datagebruik](#) is als bijlage opgenomen.

6. BIJLAGES

1. [ONTRUIMINGSPLAN PATRIJZENSTRAAT EN ONTRUIMINGSPLAN TUINSTRAAT](#)
2. [MELDINGSFORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE \(ALGEMEEN\)](#)
3. [LOGBOEK VOORVALLEN \(ALGEMEEN\)](#)
4. [WAARSCHUWINGSNUMMERS PERSONEEL](#)
5. [ALARMERINGSLIJST SCHOOLSPECIFIEK](#)
6. [PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN](#)
7. [HUISHOUDELIJK REGLEMENT](#)
8. [PESTPROTOCOL](#)
9. [HANDBOEK WERKEN OP HET KOMPAS](#)
10. [KLACHTENREGELING \(ALGEMEEN\)](#)
11. [MODELREGLEMENT KLACHTENREGELING VERUS](#)
12. [CONTACTPERSONEN SCHOOLSPECIFIEK](#)
13. [GEDRAGSCODE SEKSUELE INTIMIDATIE EN MACHTSMISBRUIK \(ALGEMEEN\)](#)
14. [PROTOCOL GEDRAG \(SCHOOLSPECIFIEK\)](#)
15. [PRIVACYREGLEMENT VERWERKING GEGEVENS PERSONEEL \(ALGEMEEN\)](#)
16. [PRIVACYREGLEMENT VERWERKING LEERLINGGEGEVENS \(ALGEMEEN\)](#)
17. [REGELING DATAGEBRUIK \(ALGEMEEN\)](#)