



# *Veiligheidsplan*

2023-2027

Basisschool Rehoboth  
Naaldwijk

# PCPOW Rehoboth Veiligheidsplan

## 1. Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook iedere school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Dit is ook beschreven in de CAO Primair Onderwijs (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

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

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet, vanuit het veiligheidsplan van onze stichting PCPOW. Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden bijgesteld in samenspraak met de MR.

## 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. Dit beleid is vanuit PCPOW gekaderd en binnen de kaders voor de Rehoboth ingevuld.

### Aandachtsfunctionaris

1. Op de Rehoboth zijn twee aandachtsfunctionarissen. Zij zijn belast met de zorg rond (vermoedens van) kindermishandeling. De contactgegevens staan vermeld in de schoolgids.

### Agressie

1. De Rehoboth 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. Deze procedure is beschreven op de website van de stichting, [www.pcpow.nl](http://www.pcpow.nl).

### 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 directiebestuur 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.
2. De coördinator veiligheid regelt in overleg met het bestuursbureau de uitvoering ervan.
3. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

### **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. De coördinator veiligheid is belast met de uitvoering van het veiligheidsplan op de Rehoboth.

### **Deurbeleid**

1. De Rehoboth heeft een gecontroleerd deurbeleid, waarbij we ernaar streven om de voordeuren dicht te houden.
2. Deuren zijn tijdens schooltijd gesloten. Bij het buitenspelen zijn de deuren geopend en is een leerkracht of medewerker TSO aanwezig op het plein.
3. Bezoekers maken tijdens schooltijd gebruik van de hoofdingang bij groep 8. Een leerling van groep 8 mag na toestemming van de leerkracht de deur openen.
4. Bezoekers worden begeleid naar hun eventuele afspraak met een medewerker van school. Ouders, die een leerling komen ophalen, gaan zelf naar het betreffende lokaal.

### **Discriminatie**

1. De Rehoboth hanteert het volgende reglement ten aanzien van discriminatie:
  - Het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
  - Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen.
  - Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
  - De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
  - Bij discriminatie door personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen wordt deze persoon door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.
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 komt in de begeleidings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken nadrukkelijk naar voren.
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 werkkring.
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.

### **Leerlingtevredenheidsonderzoek**

1. Jaarlijks wordt op de Rehoboth een leerlingtevredenheidsonderzoek in de groepen (6,) 7 en 8 uitgevoerd.
2. De conclusies worden besproken binnen het team en met de MR.
3. De conclusies worden ter informatie toegestuurd aan het CvB.

### **Ontruimingsplan**

4. De Rehoboth heeft onder verantwoordelijkheid van de directeur een adequaat ontruimingsplan vastgesteld.
5. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor de coördinator veiligheid.
6. Het plan wordt vastgesteld in overleg met de MR.
7. Elk jaar wordt tenminste eenmaal een ontruimingsoefening gehouden.

### **Pestpreventieprogramma en protocol**

1. De Rehoboth heeft in overleg met de MR een pestpreventieprogramma en protocol in een apart document opgesteld. Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen op school zich veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en met plezier naar school kunnen gaan.
2. Wij willen als school het pesten zo veel mogelijk voor zijn door preventief aan dit onderwerp te werken. Preventieve maatregelen staan beschreven in het protocol.

### **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. Op de Rehoboth 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.

### **RI&E Plan van aanpak**

1. De directeur stelt als coördinator veiligheid na een uitgevoerde RI&E indien nodig 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.

### **Seksueel gedrag en seksuele intimidatie**

1. De Rehoboth heeft in het zorgplan een protocol seksueel gedrag opgenomen. Dit protocol geeft informatie en dient als leidraad bij het handelen van onze medewerkers, wanneer er op school sprake is van ofwel signalen zijn van seksueel gedrag tussen leerlingen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat binnen de normale ontwikkeling van kinderen valt en gedrag dat grensoverschrijdend is

### **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.
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.
2. De speeltoestellen en ook de zandbakken dienen te voldoen aan de wettelijke eisen.
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 door de coördinator veiligheid aandacht besteed aan:
  - a. de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
  - b. werk gebonden 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.

### **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 en de ziekteverzuimgegevens die de Arbodienst ter beschikking stelt, worden regelmatig aan de directie en de raad van toezicht bekend gemaakt.
2. De directie bespreekt de verzuimkengetallen in het team en, zo nodig, in het SMT.
3. 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 te vinden op de website [www.pcpow.nl](http://www.pcpow.nl)**

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

## **Bijlage 3: Overzicht functionarissen binnen de Rehoboth (2023)**

1. Coördinator veiligheid: Rianne Veenema
2. Aandachtsfunctionarissen: Irene Kerssies en Anne-marieke den Haan
3. Bedrijfshulpverleners: Caroline Zwinkels, Tjitske Valstar, Irene Kerssies, Martine den Hartog, Dave van Koppen, Rianne Veenema
4. Vertrouwenspersoon: Anne-marieke den Haan
5. Preventiemedewerker: (PCPOW)