



Schoolveiligheidsplan



INHOUD

1. Actuele contactgegevens
2. Inleiding
3. Agressie en Geweld
4. Anti-pestprotocol
 - Basisschool Kienehoef: DE VREEDZAME SCHOOL
 - Basisschool Kienehoef: REGELS EN AFSPRAKEN
5. Brandpreventie en BHV
6. Personeel en gezondheid
7. Verplichtingen Arbowetgeving
8. Overige documenten, protocollen en afspraken van BS Kienehoef
 - Basisschool Kienehoef: INCIDENTEN- en ONGEVALLLEN-REGISTRATIE
 - Basisschool Kienehoef: VERVOERSPROTOCOL
 - Basisschool Kienehoef: KLAARZETTEN VAN GYMMATERIALEN DOOR OUDERS

Actuele contactgegevens

Bij Verdi Onderwijs dragen de volgende externe betrokkenen mede zorg voor het optimaal functioneren van de Arbozorg:

Arbodienst

Arbodienst Human Capital Care (HCC) Bedrijfsarts: A. Pepplinkhuizen
HumanCapitalCare B.V. Panovenweg 12 5708 HR Helmond www.humancapitalcare.nl
De bedrijfsarts houdt spreekuur op het stafkantoor. Medewerkers kunnen, indien nodig zelf een spreekuur zonder tussenkomst van de leidinggevende aanvragen. Tevens heeft de medewerker het recht een second opinion aan te vragen.

Externe vertrouwenspersoon

Externe vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders en medewerkers:
Karen Hulsman-Sebastian T: 06-51871908
E: info@ks-advies.com
W: www.ks-advies.com

RI&E

De RI&E's worden uitgevoerd door: CertificeringsAdvies Nederland Bruistensingel 400
5232 AG 's-Hertogenbosch
T: 085 487 99 72 www.certificeringsadvies.nl

Ongevallen

Ongevallen worden gemeld bij de NL arbeidsinspectie Contact:
Nederlandse Arbeidsinspectie (nlarbeidsinspectie.nl)

0800-5151 (direct bellen bij arbeidsongeval met dodelijke afloop).
Overige meldingen mogen ook via het online meldformulier.

Lijst met afkortingen

Arbowet - Arbeidsomstandighedenwet
RI&E – Risico-inventarisatie en evaluatie
V&G – veiligheid en gezondheid
GMR – gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
MR – Medezeggenschapsraad
OOP – Onderwijs ondersteunend personeel
PO - primair onderwijs

1. Inleiding

Verdi Onderwijs streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle betrokkenen in de organisatie. Niet alleen moet het werk veilig gedaan worden, medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in het werk hebben en respectvol met elkaar omgaan. In dit beleid beschrijft Verdi Onderwijs hoe een gezond, veilig en prettig klimaat wordt gecreëerd voor leerkrachten en leerlingen.

Verdi gelooft in een aanpak die zich focust op de totale vorming van het kind. We zien kinderen zoals ze zijn en geven hen de kans hun talenten te ontdekken en zich te ontwikkelen tot karaktervolle burgers. De leerkracht is daarin de spil; het kind staat voorop en de leerkracht centraal. Dit beleid is dan ook gericht op het inrichten van een omgeving waarin kinderen en medewerkers duurzaam en in verbinding kunnen groeien.

De scholen werken vanuit de Wet op het primair onderwijs, de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet collectieve preventie volksgezondheid. Dit wettelijke kader is dan ook de onderlegger van dit beleid.

(Aanvulling: De Arbowet is ook van toepassing op ouders die zich inzetten als vrijwilliger)

Op grond van de Arbowet worden scholen eraan gehouden om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding;
- werknemers een periodieke arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden;
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die ziekenhuisopname of een ingreep door een specialist in het ziekenhuis als gevolg hebben direct te melden aan de [arbeidsinspectie](#).

Voor het primair onderwijs is een arbo-catalogus opgesteld. Het doel van de catalogus is om iedereen die werkt in het primair onderwijs praktische informatie te geven over arbeidsomstandigheden (Arbo). De arbowetgeving eist namelijk dat ook het primair onderwijs werkt aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden van al het personeel. Deze Arbo-catalogus PO maakt deel uit van de CAO voor het primair onderwijs.

Uit de Arbo-catalogus PO zijn de volgende thema's opgenomen:

- agressie en geweld.;
- brandpreventie en BHV;
- personeel en gezondheid;
- V&G schoolgebouwen;
- verplichtingen Arbowet.

De inhoud van de arbo-catalogus is verwerkt in het [arbobeleid Verdi](#) en zijn vertaald in schoolse en bovenschoolse acties.

Alle bovenschoolse acties, documenten, regelingen en afspraken zijn te vinden op de website van [Verdi Onderwijs](#).

Alle regels, maatregelen en protocollen op schoolniveau zijn opgenomen in dit document en/of op de [website van de school](#).

Organisatie:

De uitvoering van het beleid is in handen van een Arbowerkgroep. Deze Arbowerkgroep bestaat uit alle preventiemedewerkers en alle interne contactpersonen van Verdi. Zij kunnen aanbevelingen doen voor het beleid.

Per school is een preventiemedewerker en een interne contactpersoon aangesteld. De

Preventiemedewerkers van de verschillende Verdi scholen komen tenminste 1x per jaar, o.l.v. huisvesting bijeen voor evaluatie en advies.

De interne contactpersonen van de verschillende Verdi scholen komen tenminste 1x per jaar, o.l.v. de externe contactpersonen bijeen voor evaluatie en advies.

Preventiemedewerkers

Een preventiemedewerker is iemand die zich binnen de organisatie, naast de 'gewone' functie, inzet om ongevallen te helpen voorkomen. Naast die signalerende taak, werkt de preventiemedewerker mee aan het uitvoeren van de RI&E met de nadruk op de verbetermaatregelen die daaruit voortkomen. Deze rol wordt zowel op schoolniveau als op bovenschools niveau ingevuld.

De kennis en vaardigheden waarover een medewerker in deze functie moet beschikken zorgen ervoor dat deze persoon voldoende kennis en ervaring heeft om de preventietaken goed te kunnen uitvoeren. Daarbij komt dat de samenwerking van de Stafmedewerkers Personeel met de bedrijfsarts en met externe Arbo deskundigen zorgt voor een waardevolle uitwisseling van kennis en expertise. Dit komt de duurzame inzetbaarheid van werknemers ten goede.

De Preventiemedewerker van Basisschool Kienehoef is: Ruud Smits.

Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

Verdi heeft een procedure voor klachten en onvrede. De procedure bestaat uit de volgende stappen:

1. overleg eerst met de direct betrokkene. De ervaring leert dat op dit niveau de meeste zaken naar tevredenheid worden opgelost. Lukt dit niet, dan volgt;
2. overleg met directie. Bij onvoldoende resultaat of als dit niet mogelijk/passend is volgt;
3. overleg met de interne contactpersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
4. inschakeling externe vertrouwenspersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
5. indiening van de klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie.

Als medewerker, leerling of ouder kan men rechtstreeks naar de interne contactpersoon met een zorg of probleem. De interne contactpersoon zal dan samen bespreken welke weg het beste gegaan kan worden.

De interne contactpersoon is iemand op school. Hij of zij is dichtbij, snel te bereiken en gemakkelijk aanspreekbaar. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk: iemand van buiten de school én buiten het schoolbestuur. Hij of zij staat meer op afstand en is objectiever.

De interne contactpersoon kan advies vragen aan de externe vertrouwenspersoon (bijvoorbeeld over hoe zaken het beste aangepakt kunnen worden en wat de juiste procedure is in bepaalde situaties). De contacten met interne contactpersoon en vertrouwenspersoon zijn strikt vertrouwelijk.

De interne contactpersoon is binnen de school een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als voor ouders en medewerkers. De contactpersoon heeft verschillende taken:

- hoort het probleem aan en geeft advies;
- verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon;
- neemt in overleg contact op met ouders, directie of andere direct betrokkenen;
- bemiddelt, behalve in het geval van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie wordt direct doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon;
- neemt initiatieven voor preventie;
- bemiddelt en zoekt naar oplossingen;
- geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen;

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en wordt door het bestuur benoemd. Als het probleem op school en binnen het bestuur intern niet kan worden opgelost, dan is er een rol voor de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- ondersteunt en begeleidt;
- voert gesprekken met betrokkenen;
- verwijst zo nodig naar hulpverlenende instanties;
- biedt ondersteuning bij het indienen van een eventuele klacht;

- bemiddelt eventueel tussen klager en aangeklaagde;
- behandelt alle klachten mbt seksuele intimidatie;
- geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.

Interne vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders en medewerkers:

Cindy van Vugt

E: cvvugt@verdi.nl

Externe vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders en medewerkers:

Karen Hulsman-Sebastian

T: 06-51871908

E: info@ks-advies.com

W: www.ks-advies.com

(Met ingang van 1 juli 2017 heeft de GMR instemmingsrecht over de benoeming van de bovenschoolse preventiemedewerker. De MR-en op schoolniveau hebben instemmingsrecht over de benoeming van de preventiemedewerker op schoolniveau.)

2. Agressie en Geweld

Agressie en geweld worden samen met pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en werkdruk gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Deze factoren kunnen leiden tot stressklachten en op den duur zelfs tot langdurige uitval van medewerkers. Het vormen van een veilige werk- en leeromgeving is van belang bij het creëren van sociale veiligheid. Dit ten behoeve van de medewerkers zodat zij in een veilige schoolomgeving met een open communicatie kunnen werken. Maar ook ten behoeve van leerlingen, waar de school een opvoedkundige rol vervult en zo kan bijdragen aan normbesef van leerlingen. In 2.5 is de opzet van een schoolveiligheidsplan nader uitgewerkt. De verschillende punten die voortkomen uit acties om agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen dan wel te beperken zijn hierin ook opgenomen.

2.1 Sociale veiligheid: agressie + geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

Veiligheid in de schoolsetting is een essentieel uitgangspunt voor leerlingen en personeel. Grensoverschrijdend gedrag kan enorme gevolgen hebben voor het slachtoffer als voor andere betrokkenen.

Bij vermoeden en/of melding van agressie en geweld nemen we actief en waarneembaar onze verantwoordelijkheid, het welbevinden van de betrokkenen is daarbij altijd leidend. Wat verstaan we onder:

- Agressie en geweld: het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer;
- Discriminatie: het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken die in die situatie geen aanvaardbaar motief vormen. Mensen kunnen onder andere gediscrimineerd worden vanwege godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, geaardheid, genderidentiteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast.

Vormen:

- intieme vragen over privéleven;
- suggestieve opmerkingen;
- betasting van het lichaam;
- ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc.;
- chantage d.m.v. seksuele intimidatie;
- verkrachting.

De vertaling van dit thema is bovenschools vastgelegd in de te hanteren gedragscodes:

- Gedragscode leerlingen en ouders;
- Gedragscode personeel;
- Integraal Personeelsbeleid;
- Klachtenregeling;

Verwijzing naar wetgeving

- *Wet gelijke behandeling*
- *Arbowet*
- *Arbo- catalogus CAO PO.*
- *Wet Medezeggenschap op scholen (WMS).*

3. Pesten

Pesten kan geschieden tussen medewerkers en of leerlingen onderling en/of het kan gaan om het pesten van medewerkers door leerlingen en ouders.

Veiligheid in de schoolsetting is een essentieel uitgangspunt voor leerlingen en personeel.

Pesten kan enorme gevolgen hebben voor zowel het slachtoffer als voor andere betrokkenen.

Bij vermoeden en/of melding van pesten nemen we actief en waarneembaar onze verantwoordelijkheid, het welbevinden van de betrokkenen is daarbij altijd leidend.

Definitie:

Pesten: Pesten is het herhaaldelijk uitoefenen van lichamelijke en/of geestelijke mishandeling door één of meerdere personen op een persoon.

Digitaal pesten: Pesten via e-mail, apps, social media (bijvoorbeeld: Facebook, Instagram, Snapchat, X, YouTube) of interactieve games.

Vormen van pesten:

- vervelende opmerkingen maken;
- grapjes maken ten koste van de ander;
- beledigingen;
- schelden;
- negeren of sociaal isoleren;
- openlijk terechtwijzen of belachelijk maken;
- gebaren maken;
- beschadigen van eigendommen;
- vervelende e-mail versturen;
- digitaal pesten via social media platforms of apps.

De vertaling van dit thema is bovenscholts vastgelegd in de te hanteren gedragscodes:

- Gedragscode leerlingen en ouders
- Gedragscode personeel
- Integraal Personeelsbeleid

Basisschool Kienehoef: DE VREEDZAME SCHOOL

De Vreedzame School richt zich verder op het creëren en behouden van een positief pedagogisch klimaat in de klas, binnen de school en op de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. De volgende doelen willen we met de Vreedzame School bereiken:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar omgaan;
- op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen;
- constructief conflicten oplossen;
- verantwoordelijkheid nemen voor elkaar en voor de gemeenschap;
- openstaan voor verschillen tussen mensen.

Zie ons protocol "De Vreedzame School"

Basisschool Kienehoef: REGELS EN AFSPRAKEN

Basisafspraken basisschool Kienehoef:

- **je doet niemand pijn (niet fysiek en niet verbaal);**
- **je laat elkaar uitpraten;**
- **je luistert naar elkaar;**
- **je hoort erbij;**
- **je wil een conflict oplossen en doet daar je best voor;**
- **je benadert elkaar met respect;**

In de klas

- zijn we aardig tegen elkaar;
- steken we onze vinger op als we iets willen zeggen;
- zijn we stil als een ander praat;
- helpen we elkaar;
- gebruiken we het stoplicht tijdens het werken
- fluisteren we tijdens het werken als we iets willen vragen;
- vragen we het netjes als we iets van een ander willen lenen. We zijn zuinig op de geleende spullen.

In de gang

- zijn we rustig en praten we zachtjes met elkaar;
- lopen we rustig;
- lopen we niet zomaar rond door school;
- hangen we onze jas en tas netjes op. Tassen mogen ook onder de kapstok worden neergelegd;
- doen we onze fruitbakjes in de fruitbak.

Op de speelplaats

- de speelplaats is van iedereen;
- zijn de gebruikte materialen en speeltoestellen van iedereen. We gaan respectvol om met de materialen en speeltoestellen;
- is iedereen verantwoordelijk voor de eigen spullen, zoals jassen en tassen die buiten blijven liggen;
- spelen we niet tussen de fietsen;
- sluiten we niemand buiten als we een spelletje aan het spelen zijn, we vragen anderen om mee te spelen;
- helpen we iemand die verdrietig is;
- stop je meteen als iemand dat aan je vraagt. Stop = stop;
- doen we elkaar geen pijn;
- spelen we samen en zijn we eerlijk;
- hoort iedereen erbij en wordt niemand gepest;
- gooien we het afval netjes in de afvalbak;
- gooien of schoppen we niets tegen de ramen.

4. Brandpreventie en BHV

Om in verschillende noodgevallen (van het vallen van een gymtoestel, een kleine brand tot een bommelding in de buurt), adequaat te kunnen reageren, is het voor een school verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen. Met behulp van een effectieve BHV-organisatie kunnen de gevolgen van ongelukken en incidenten beperkt worden.

Voor een school betekent dit dat verschillende zaken geregeld moeten worden:

- de inrichting van de BHV-organisatie (opleiding en uitvoering);
- brandpreventie (keuring en oefening);
- inhoud van de verbandtrommels (inkoop en controle);
- reanimeren en defibrilleren;
- een AED aanwezig op school.

Inrichting BHV-organisatie

De BHV organisatie is een onderdeel van het arbobeleid. De wettelijke BHV-taken dienen te worden uitgewerkt in een BHV-plan, het gaat daarbij om:

- verlenen van eerste hulp;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- alarmeren en evacueren.

Binnen het primaire onderwijs vormen vooral de ongevallen en incidenten rondom en in de school een risico. Via de RI&E worden veel zaken al ondervangen. Het plan van aanpak dat hieruit volgt kan zowel betrekking hebben op bovenschoolse activiteiten als op schoolniveau.

Verwijzing naar schooldocumenten:

- | | |
|---|------------------------------------|
| - Ontruimingsplan basisschool Kienehoef | > ordner ruimte conciërge |
| - Ongevallenregistratie | > ordner ruimte conciërge |
| - Logboek alarminstallatie | > ordner ruimte conciërge |
| - Richtlijnen voor vieringen | > zie ontruimingsplan bs Kienehoef |

Brandpreventie

Een brand kan om verschillende redenen ontstaan, zoals kortsluiting van elektrische apparaten, maar ook door bijvoorbeeld, vandalisme of storingen van CV-ketels of klimaatbeheersingssystemen.

Door de ontwikkeling van rook en hitte, kan een beginnende brand al snel grote gevolgen hebben. Brandpreventie is dan ook zeer belangrijk. Belangrijk is niet alleen wat te doen op het moment dat een brand uitbreekt, maar ook andere zaken zoals het vrijhouden van vluchtroutes, keuring van blusapparatuur.

Verbandtrommels

Om op een goede manier op ongevallen en incidenten te kunnen reageren, dient de verbandtrommel gevuld te zijn met de juiste materialen (goedgekeurd door het Oranje Kruis) en wordt gecontroleerd op het niet over de datum zijn van de materialen.

Verwijzing naar wetgeving:

Arbowet / Arbo-besluit / Arbo-regeling Omgevingvergunning (i.v.m. locatie AED).

5. Personeel en gezondheid

Onder de noemer Personeel en Gezondheid vallen binnen een arbobeleid verschillende thema's. Volgens de arbo-catalogus PO dienen de volgende onderwerpen te worden opgenomen:

- begeleiden nieuw personeel en stagiaires;
- chronische ziekte en beperking;
- fysieke belasting (conciërge en andere OOP-ers);
- fysieke belasting tillen – bukken in de onderbouw;
- fysieke belasting verhouding zittend staand werk;
- infectieziekten;
- stemproblemen bij leerkrachten;
- verslaving;
- zwangerschap, borstvoeding en arbeid.

In de verschillende paragrafen komen deze onderwerpen aan de orde.

Begeleiden nieuw personeel en stagiaires

Uit onderzoek blijkt dat in de eerste vijf jaren van hun loopbaan relatief veel beginnende leerkrachten uitstromen. Zij geven diverse redenen op: hoge werkdruk en stress, gedrag van leerlingen en moeilijke ouders. Mogelijk kan dit aantal voortijdig uitgestroomde leerkrachten verminderen als zij beter worden ondersteund. Ook de ontvangst van stagiaires verdient in het kader van Arbo extra aandacht.

Verdi onderwijs werkt met een coach voor alle nieuwe medewerkers, deze waarborgt de ontvangst tot de begeleiding op schoolniveau verder kan plaatsvinden.

De contactpersoon voor de begeleiding van startende leerkrachten en nieuwe collega's op basisschool Kienehoef is: Mireille de Koning.

Verwijzing naar wetgeving

- Arbowet;
- Wet op Primair Onderwijs CAO PO.

Chronische ziekte en beperking

In de arbo-catalogus PO staat het volgende aangegeven:

Eisen

(Harde eis vanuit wet- of regelgeving)

- Verplichting tot aanpassen van werkplekken en arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers (onderdeel van het verplicht te voeren Arbobeleid);
- Verplichting tot het voeren van een ziekteverzuim- en re-integratiebeleid (Wet Verbetering Poortwachter) en Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs (BZA). Verplichting tot voeren PSA-beleid.

Voorgeschreven met eigen invullingsmogelijkheden

(Eis vanuit CAO PO om dit minimaal uit te voeren)

- Uitvoering geven aan het Statuut Sociaal Beleid, dat deel uitmaakt van de CAO PO 2013, met name de paragraaf Werkgelegenheid en Arbeidsparticipatie;
- Uitvoering paragraaf 2.6 van de CAO PO 2013, waarin de werkgever in de vormgeving van het taakbeleid rekening moet houden met de belastbaarheid en ervaring van speciale doelgroepen (o.a. minder-arbeidsgeschikten).

Aanbevelingen

- Denk in mogelijkheden, niet in beperkingen;
- Bevorder de zelfredzaamheid van de medewerker in kwestie;

- Handel volgens het principe: 'gewoon waar het kan, speciaal waar het moet', de gesprekkencyclus wordt gehanteerd.

We dragen zorg voor draagvlak bij collega's en letten op dat een chronisch zieke medewerker niet (sociaal) buiten de boot valt. We zorgen voor duidelijke gedrags- en omgangsregels en communiceren hierover.

Verwijzing naar wetgeving

- [Wet Verbetering Poortwachter.](#)
- [Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar.](#)
- [Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs \(BZA\).](#)
- [Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte Statuut Sociaal Beleid, onderdeel van de CAO Primair Onderwijs.](#)

Fysieke belasting

Fysieke belasting is voor veel functies binnen het primaire onderwijs een risico. Zo valt te denken aan het werk van conciërges (tillen en dragen), maar ook aan rug en schouderklachten die ontstaan door het tillen van kleinere kinderen zoals in de onderbouw gebeurt, evenals langdurig staan en zitten (dit kan spataderen of nekklachten tot gevolg hebben). Voor leerkrachten kan ook gedacht worden aan specifieke houdingen zoals voorovergebogen staan.

Behalve tillen, dragen, specifieke werkhoudingen, komen ook andere vormen van fysieke belasting voor, namelijk duwen en trekken en repeterend werk. Fysieke belasting kan leiden tot vermoeidheid, klachten aan het bewegingsapparaat (spieren, pezen, gewrichten) en ziekteverzuim.

Daarnaast dient er ook aandacht te worden geschonken aan stemproblemen, omdat de meeste medewerkers het steminstrument veelvuldig gebruiken.

Omschrijvingen

Tillen en dragen:	Onder tillen verstaan we het handmatig verplaatsen van lasten van minimaal 3 kilo over een afstand van minder dan 2 meter. Bij grotere afstand spreekt men van 'dragen'. Bij veel of zwaar tillen kunnen er na verloop van tijd rug- of schouderklachten ontstaan. Hoe verder de last van het lichaam wordt gehouden, des te groter de kracht op de onderrug en dus het risico op rugklachten. Ook de hoogte waarop een last wordt gepakt of neergezet en of dit met een rechte of gedraaide rug ('asymmetrie') gebeurt speelt een rol.
Duwen en trekken:	Bij een krachtoefening van het lichaam af spreken we van duwen en bij een krachtoefening naar het lichaam toe van trekken. Daarbij kan sprake zijn van een (te) hoge belasting van rug, schouders of armen. Duwen en trekken komt vooral voor bij het handmatig verplaatsen van karren of zwaardere objecten zoals meubilair.
Werkhoudingen:	Lang of vaak in een ongunstige werkhouding werken kan leiden tot klachten aan het bewegingsapparaat (spieren, pezen, gewrichten). Als men lang in dezelfde houding moet werken spreken we van statische belasting. Daarbij kan spierversmoeidheid optreden doordat spieren langdurig worden aangespannen. Als er onvoldoende herstelmogelijkheden zijn, dan kan dit leiden tot klachten. Ook kunnen klachten ontstaan door werken in extreme houdingen, zoals een sterk voorover gebogen of gedraaide rug, extreme polsstanden of gehurkt of geknield werken.
Beeldschermwerk:	Dit is een specifieke vorm van fysieke belasting, namelijk langdurige statische belasting en repeterende belasting met zeer lage krachtoefening.

Verwijzing naar wetgeving:

- [Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.2.](#)
- [Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.3.](#)
- [Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.4.](#)
- [Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.5.](#)

Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

In het primaire onderwijs werken veel vrouwen, derhalve is dit onderwerp relevant voor de organisatie.

De risico's voor zwangeren liggen met name op het gebied van fysieke belasting en werkdruk/werkstress. Voor het geven van borstvoeding/kolven ligt de nadruk op werkdruk en werkstress.

Verwijzing naar Wetgeving

Arbeidsomstandighedenbesluit:

- [Definities, artikel 1.1, lid 5b en 5c.](#)
- [RI&E, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 1.41.](#)
- [Organisatie van de arbeid, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 1.42.](#)
- [Ruistruimten, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 3.48.](#)
- [Arbeidsverboden enkele biologische agentia, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 4.109.](#)

Arbeidstijdenwet, artikel 4.5 t/m 4.8:

- [Arbeid en zwangerschap, arbeidstijdenwet artikel 4.5.](#)
- [Bevalling, arbeidstijdenwet artikel 4.6.](#)
- [Arbeid na bevalling, arbeidstijdenwet artikel 4.7.](#)
- [Voedingsrecht, arbeidstijdenwet artikel 4.8.](#)

6. Verplichtingen Arbowetgeving

In de Arbowetgeving worden tenslotte nog enkele verplichtingen genoemd, waaraan voldaan dient te worden.

Verwijzing naar wetgeving

Arbowetgeving

- De uitzonderingspositie van leerlingen en studenten in de Arbowet staat beschreven in artikel 2, onder b.
- Verplichtingen werkgever inzake arbobeleid, arbeidsomstandighedenwet artikel 3.
- Aanpassing arbeidsplaats werknemer met structurele functionele beperking, arbeidsomstandighedenwet artikel 4.
- Inventarisatie en evaluatie van risico's, arbeidsomstandighedenwet artikel 5.
- Voorlichting en onderricht, arbeidsomstandighedenwet artikel 8.
- Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, arbeidsomstandighedenwet artikel 9.
- Voorkomen van gevaar voor derden, arbeidsomstandighedenwet artikel 10.
- Algemene verplichtingen van de werknemers, arbeidsomstandighedenwet artikel 11.
- Bijstand deskundige werknemers op gebied van preventie en bescherming, arbeidsomstandighedenwet artikel 13.
- Toetsen van de RI&E door de arbodienst, arbeidsomstandighedenwet artikel 14 en artikel 14a.
- Informatierechten deskundige werknemers, arbeidsomstandighedenwet artikel 15a.
- Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), arbeidsomstandighedenwet artikel 18.
- Samenwerking verschillende werkgevers, arbeidsomstandighedenwet artikel 19.

Wet medezeggenschap op scholen

- Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad, artikel 10.
- Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad, artikel 12.

CAO PO

- Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld, artikel 11.5.
- Preventiemedewerker, artikel 11.6.
- Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg, artikel 11.7.
- Arbocatalogus po, artikel 11.7a.
- Medezeggenschap, hoofdstuk 13.

7. Protocollen, documenten en afspraken van BS Kienehoef

Basisschool Kienehoef: INCIDENTEN- en ONGEVALLLEN-REGISTRATIE

Het doel van een incidentenregistratie incidentmanagement.

- Leren van incidenten;
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Incidentmanagement

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: het hele team moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor het bijhouden van de incidentenregistratie. Op basisschool Kienehoef is dat de interne contactpersoon, Cindy van Vugt.

Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer.

Analyse van geregistreerde gegevens

Om het veiligheidsbeleid te verbeteren is het noodzakelijk om alle incidenten te registreren en te onderzoeken. Door elk incident te onderzoeken kan er bepaald worden of er direct actie moet worden ondernomen om herhaling te voorkomen. Door alle incidenten te registreren kan er een analyse gedaan worden om trends te ontdekken. Trends in het ontstaan van incidenten, of de gevolgen van incidenten worden serieus opgepakt en de school zal verantwoordelijkheid nemen om, middels het nemen van corrigerende maatregelen, herhaling te voorkomen.

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Bijlagen:

- Ongevallenregistratie (betreft lichamelijk letsel)
- Incidentenregistratie (betreft gebeurtenissen – gedragsmatig)

Ongevallenregistratie

Naam leerling:		
Groep:		
Aard ongeval:		
Datum van ongeval:		
verzuim	JA	NEE
Oorzaak:		
Ouders zijn gebeld:	JA	NEE
Huisarts ingeschakeld:	JA	NEE
Ziekenhuis ingeschakeld:	JA	NEE
Tandarts ingeschakeld:	JA	NEE
Andere medische zorg of hulp ingeschakeld, n.l:		

Formulier ingevuld door:	
Datum van invullen:	



Incidentenmelding

Datum incident:	Tijd:	
Locatie:		
Naam betrokken leerling(en):	<i>Naam leerling</i>	<i>Naam leerling</i>
	<i>Naam leerling</i>	<i>Naam leerling</i>
Indirect betrokken leerling(en): <i>(Leerlingen die geholpen hebben om een incident te voorkomen)</i>	<i>Naam leerling</i>	<i>Naam leerling</i>
	<i>Naam leerling</i>	<i>Naam leerling</i>
Naam betrokken leerkracht(en)	<i>Naam leerkracht</i>	
De directie is op de hoogte gebracht van het incident:	JA/NEE	
Omschrijving van het incident:		
<i>Geef hier de omschrijving</i>		
Gesprek n.a.v. van het incident:		
Aanwezigen:	<i>BHV-er/leerkracht:</i>	
	<i>BHV-er/conciërge:</i>	
Gemaakte afspraken:		
Zijn de ouders op de hoogte gesteld:	JA/NEE	
<i>Naam+handtekening leerkracht/BHV-er:</i>	<i>Handtekening Directeur:</i> Minèt Peters	
<i>Naam+handtekening leerkracht/BHV-er:</i>		
<i>Naam+handtekening leerkracht/BHV-er:</i>		
<i>Naam+handtekening leerkracht/BHV-er:</i>		

Basisschool Kienehoef: VERVOERSPROTOCOL

Uitstapjes te voet of met de fiets

- Kinderen dragen hesjes als ze tijdens schooltijd een uitstapje maken;
- Er gaan altijd ouders mee om de groep te begeleiden. Als een groep samen fietst, dan is er een begeleider per +/- 8 kinderen;
- Vanaf groep 5 wordt het zoveel mogelijk gestimuleerd om tijdens uitstapjes binnen Sint-Oedenrode te fietsen i.p.v. vervoer met auto's te regelen;
- Er zijn vastgestelde routes voor uitstapjes naar: de bibliotheek, Mariëndael, schoolkamp, zwembad enz.;
- We lopen in een rij met tweetallen;
- Kinderen worden geïnstrueerd hoe dat ze zich moeten gedragen tijdens het lopen of fietsen in een grote groep.

Uitstapjes met de auto

- Er worden zoveel auto's geregeld dat ieder kind in een gordel zit;
- Voor de jongere kinderen zorgen de ouders eventueel voor een zitje of stoelverhoger.
- Bij uitstapjes met de auto waarbij het eigen kind meegaat MOET het kind bij de eigen ouder in de auto plaatsnemen, waarbij deze in een autostoeltje zit. Voor niet eigen-kinderen is deze verplichting er niet.
- De route wordt besproken met de ouders.

Parkeren fietsen en auto's

- Fietsen worden geparkeerd in de fietsenstalling;
- Auto's worden geparkeerd in de daarvoor bedoelde vakken

Basisschool Kienehoef: KLAARZETTEN VAN GYMMATERIALEN DOOR OUDERS

Het kan voorkomen dat wij ouders vragen om te helpen met het opbouwen van de gymtoestellen/materialen.

Onderstaande tekst wordt gebruikt ter verduidelijking waarom wij hiervoor ouderhulp vragen en bij wie de eindverantwoording en aansprakelijkheid ligt.

Opbouwen om 8.45 uur

Misschien vraagt u zich af waarom de leerkrachten niet zelf de toestellen – voor aanvang van de schooltijd – kunnen klaarzetten. Dat zouden we heel graag doen > we kunnen echter pas om 8.45 uur in de gymzaal terecht. Op dat moment zijn alle leerkrachten nodig in de eigen groep.

Om het kwartier te overbruggen nodigen we de ouders die komen helpen, graag uit om vooraf (8.30 uur) een kopje koffie/thee te komen drinken in de teamkamer. Ruud ontvangt de ouders en loopt samen met hen naar de sporthal.

Om 11.45 uur mogen de hulpouders wel rechtstreeks naar de sporthal gaan.

Eindverantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

Het opbouwen en het afbreken van de gymtoestellen en – materialen is altijd de verantwoordelijkheid van een leerkracht mét gymbevoegdheid.

Dat betekent concreet: dat als ouders en/of leerlingen onder leiding van bijvoorbeeld de conciërge of een leerkracht zonder gymbevoegdheid, de materialen en toestellen klaarzetten, er te allen tijde een controlerondje gelopen wordt door een bevoegde leerkracht bewegingsonderwijs om er zeker van te zijn dat alle toestellen op de juiste manier zijn opgebouwd/klaargezet.

De eindverantwoordelijkheid voor het correct opbouwen en afbreken van de materialen en toestellen ligt dus altijd bij de bevoegde leerkracht.