



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

06-2025

1.	Inleiding	1
	Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon	2
2.	Agressie en Geweld	4
3.	Pesten	5
	Sociaal-emotioneel leren basisschool Eerschot	6
	Schoolafspraken basisschool Eerschot	7
4.	Brandpreventie en BHV	8
5.	Personeel en gezondheid	9
6.	Verplichtingen Arbowetgeving	12
7.	Actuele contactgegevens	13
8.	School specifieke documenten, protocollen en afspraken	14
	Incidentenregistratie basisschool Eerschot	14
	Vervoersprotocol basisschool Eerschot	15

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 wet op arbeidsomstandigheden (Arbowet) 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 deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen of schoonmaken van lokalen.)

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 ernstig letsel 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 Arbocatalogus 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.

Deze elementen zijn terug te vinden 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.

De uitvoering van het beleid is in handen van een Arbo werkgroep. 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 komen tenminste 1x per jaar, o.l.v. huisvesting bijeen voor evaluatie en advies.

De interne contactpersonen 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 Risico-inventarisatie en -evaluatie

(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 Eerschot is: Inge van Eijndhoven

Interne contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

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

- 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;
- overleg met directie. Bij onvoldoende resultaat of als dit niet mogelijk/passend is volgt;
- overleg met de interne contactpersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
- inschakeling externe vertrouwenspersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
- 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 contactpersoon en vertrouwenspersoon zijn strikt vertrouwelijk.

Een 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;
- helpt ook (bijvoorbeeld met doorverwijzing) zonder de inhoud van de klacht.

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 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;
- geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.

Interne vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders en medewerkers:

Francijntje Siau

E: fdijkers@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 en 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, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak, hetgeen resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of de dood.
- Discriminatie: Het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken die in die situatie geen aanvaardbaar motief vormen. Mensen kunnen gediscrimineerd worden vanwege godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero of homoseksuele geaardheid, 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, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. 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-besluit 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 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, die niet in staat is zich te verdedigen.

Digitaal pesten: Pesten via e-mail, apps, social media (bijvoorbeeld: facebook, instagram, snapchat, twitter, 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 bovenschools vastgelegd in de te hanteren gedragscodes:

- [Gedragscode leerlingen en ouders](#)
- [Gedragscode personeel](#)
- [Integraal Personeelsbeleid](#)

Sociaal-emotioneel leren basisschool Eerschot

Kwink

Sinds schooljaar 2024-2025 zijn we gestart met de methode Kwink voor sociaal emotioneel leren. Daarnaast maken we voor goede groepsvorming gebruik van het aanbod van de Gouden weken, Zilveren weken en Confettiweken. Deze weken zijn met name bedoeld om een fundament neer te zetten voor een goede omgang met elkaar en positieve groepsvorming. Daarnaast hanteren wij een schoolveiligheidsplan. Dit veiligheidsplan heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Stappenplan bij een melding van pestgedrag op Basisschool Eerschot

Stap 1: Melding ontvangen:

Wie: Leerkracht (komt deze binnen bij IB'er of directie, dan doorverwijzen naar leerkracht.)
Wat:

- Neem de melding serieus.
- Noteer wie meldt, wat er wordt gemeld, wie betrokken zijn en wanneer het heeft plaatsgevonden

Wanneer: Binnen 1 werkdag na melding

Stap 2: Eerste beoordeling van de situatie:

Wie: Leerkracht (in samenwerking met IB'er indien nodig.)
Wat:

- Spreek apart met het kind dat gepest wordt.
- Spreek apart met de vermoedelijke pester(s).
- Spreek eventueel met getuigen.
- Verzamel feitelijke informatie, geen aannames

Wanneer: Binnen 2 werkdagen na melding.

Stap 3: Actie en communicatie naar betrokkenen:

Wie: Leerkracht (in samenwerking met IB'er indien nodig.)
Wat:

- Informeer ouders van zowel gepeste leerling als de pester(s).
- Bespreek met beide partijen wat er is gebeurd en welke stappen genomen worden.
- Maak duidelijke afspraken met kinderen en ouders.

Wanneer: Binnen 3 werkdagen na melding.

Stap 4: Aanpak uitvoeren:

Wie: Leerkracht (in samenwerking met IB'er indien nodig.)
Wat:

- Begeleid de gepeste leerling: extra aandacht, zelfvertrouwen versterken.
- Begeleid de pester(s): inzicht geven in gedrag, gedragsverandering stimuleren.
- Groepsaanpak: Klassengesprek, passende kwinklessen (zie overzicht lessen.)

Wanneer: Z.s.m.

Stap 5: Als het pestgedrag aanhoudt: bespreking binnen het zorgteam:

Wie: Leerkracht, IB'er, eventueel directie.
Wat:

- Bespreek de ernst van de situatie.
- Stel vast op het om structureel pestgedrag gaat doe evt. navraag bij leerkracht van vorig jaar.)
- Kies een aanpak (herstelgericht, sociaalvaardigheidstraining, time-out, etc.)

Wanneer: Z.s.m.

Stap 6: Evaluatie en monitoring:

Wie: Leerkracht (in samenwerking met IB'er indien nodig.)
Wat:

- Check of het pestgedrag gestopt is.
- Indien nodig: bijsturen of opschalen (bv. Inschakelen externe hulp.)

Wanneer: Plan na 2 en 4 weken een evaluatie met kinderen en ouders.

Stap 7: Registratie en borging:

Wie: Leerkracht
Wat:

- Leg de melding, acties en evaluaties vast in ParnasSys (format.)
- Houd zicht op herhaling.
- Indien passend: terugkoppeling naar team/directie.

Wanneer: gedurende het hele proces.

Schoolafspraken basisschool Eerschot

Voor de leerlingen hebben wij omgangsregels opgesteld, gericht op het gedrag van kinderen in en om de school. Daarnaast heeft elke groep samen met de leerkracht afspraken gemaakt voor in de klas.

Hieronder de belangrijkste omgangsregels:

- Wij zorgen voor een prettige en veilige sfeer op school.
- Wij werken vanuit positieve gedragsverwachtingen.
- Wij praten over problemen en proberen ze op die manier op te lossen.
- Laat de ander in zijn waarde, pest dus niet en scheldt niet.
- Probeer ruzie of probleempjes te voorkomen door erover te praten.
- Vraag een leerkracht erbij als er toch iets misgaat.
- Praat of roddel niet over anderen en bemoei je niet met ruzies.
- Maak goede afspraken over een spel voordat je daarmee begint.
- Laat een ander meedoen met een spel als hij of zij dat graag wil.
- Ga op de juiste manier om met de schoolspullen en andere materialen

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;
- op elke school een AED.

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;
- bestrijden van brand;
- alarmeren en evacueren.

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

Brandpreventie

Een brand kan om verschillende redenen ontstaan. Zoals kortsluiting van elektrische apparaten, maar ook door bijvoorbeeld inbraak, 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).

Verwijzing naar wetgeving:

Arbowet / Arbo-besluit / Arbo-regeling Omgevingvergunning.

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

Onderstaande documenten zijn op school aanwezig:

- Uitvoering van de BHV organisatie
- Calamiteitenplan
- Overzicht controle alarminstallatie
- Ontruimingsplan en evaluatie van ontruimingsoefeningen

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 voortijdig 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.

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 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 de 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 spiervermoeidheid 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

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

Wet medezeggenschap op scholen

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

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. 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)

8. School specifieke documenten, protocollen en afspraken

Incidentenregistratie basisschool Eerschot

Het doel van een incidentenregistratie

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

Organisatie van de incidentenregistratie

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 de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Vervoersprotocol basisschool Eerschot

Er zijn regels en afspraken gemaakt over het vervoer van leerlingen tijdens schooltijd. Het vervoersprotocol is te vinden op de [website van de school](#).