

## ARBOBELEID - RISICO INVENTARISATIE (RI) EN EVALUATIE (RIE) – BHV - LICHAAMELIJK GEWELD - INCIDENTENREGISTRATIE

### Uitgangspunten

Het bestuur van Stichting Kindante en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

1. het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
2. het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
3. de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen (leerlingen vallen in de meeste gevallen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs);
4. Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Stichting Kindante organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers en monitoren dat in de periodieke voortgangsrapportages.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Verder is het streven om medewerkers zo goed en breed mogelijk in te zetten en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

### Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en **regelgeving**. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR.

Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

## **Preventieve zorg**

Stichting Kindante wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij o.a. ondersteunen door preventiemedewerkers. Voor de keuze van de preventiemedewerker, en de positie die hij/zij heeft, heeft het bestuur de instemming van de personeelsgeleding van de MR nodig.

De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het uitvoeren van Arbo maatregelen;
- het adviseren en overleggen met de MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt Kindante rekening met de Arbo regelgeving. De basis daarvoor is geborgd binnen de IHP's die in samenwerking met gemeentes worden opgesteld.

## **Deskundige ondersteuning**

Kindante laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst.

## **Coördinatie Arbo en preventiemedewerker**

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Elke locatie kent een preventiemedewerker. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakbeschrijving, waarvoor bij het vaststellen van het werkverdelingsplan uren in de normjaartaak worden opgenomen. De preventiemedewerkers zorgen voor de uitvoering van de Arbo taken op de scholen.

Dit houdt niet in dat de preventiemedewerker deze uitvoerende taken per definitie zelf moet uitvoeren. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij medewerkers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben.

## **RI&E**

De verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vloeit voort uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Indien er tussentijdse ingrijpende wijzigingen plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een fusie, een verhuizing of verbouwing / nieuwbouw, dan dient de RI&E eerder te worden uitgevoerd.

Voor de uitvoering van de RI&E wordt binnen Kindante gebruik gemaakt van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde Arbomeester versie 2.6 (zie: [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)).

De Arbomeester is erkend als branche-RI&E-instrument voor het primair onderwijs. In de Arbomeester zijn alle relevante arbeidsrisico's opgenomen. Via het beantwoorden van vragen wordt snel een overzicht van de knelpunten en risico's verkregen. De ernst van het risico wordt door de Arbomeester aangegeven. Op basis van deze beoordeling stelt de school uiteindelijk een plan van aanpak voor de school vast. In het plan van aanpak wordt omschreven welke actiepunten, wanneer door wie uitgevoerd gaan worden. Dat wil zeggen: zo smart mogelijk op alle onderdelen maar vooral ook wie en

wanneer welke punten gaat uitvoeren. Tevens is het van belang dat de actiepunten periodiek met de personeelsgeleding van de MR geëvalueerd worden en deze te muteren in de Arbomeester. Zodoende wordt de RIE in de periode tot een volledige nieuwe afname de RIE op een “plan do check act” achtige wijze actueel gehouden.

De Inspectie SZW kan de schooldirecteur op de actualiteit van de RI&E aanspreken.

Een apart onderdeel binnen de RI&E (Arbomeester) is de QuickScan Welzijn Personeel (QS). De QuickScan gaat vooral in op het onderwerp werkdruk, welke in het primair onderwijs een belangrijk Arbo-risico is. De QuickScan dient eens per twee jaar te worden uitgevoerd. De uitkomsten van de QuickScan worden, mits uitgevoerd binnen de RI&E van de Arbomeester, automatisch meegenomen naar het plan van aanpak. Deze Quick scan wordt via de Arbomeester afgenomen en neemt negatieve afwijkingen ten opzichte van landelijk gemiddelden over naar het plan van aanpak. De scores binnen de QS zijn niet tot personen herleidbaar. Een minimale respons van rond de 80% is wel noodzakelijk om een goede afspiegeling te verkrijgen.

Medewerkers dienen te weten op welke wijze het personeel toegang heeft tot de diverse Arbo deskundigen. Het gaat dan om de preventiemedewerker(s), de bedrijfsarts of de arbodienst. Per 1 juli 2017 bestaat voor de medewerker een wettelijk recht tot het gebruik maken van het Arbo spreekuur van de bedrijfsarts.

Daar waar verschillende organisaties (bijv. onderwijs, peuteropvang, muziekschool) gevestigd in één gebouw is samenwerking vereist bij het voorkomen van ongevallen en beroepsziekten. Het betreft dan o.a. de samenwerking m.b.t. het opstellen van de RI&E. Een mogelijke uitbreiding kan middels goede afspraken over de organisatie van BHV, de alarmering en de ontruiming van een gebouw. De samenwerkingsverplichting tussen verschillende organisaties (werkgevers) is opgenomen in de Arbowet.

Binnen de scholen van Kindante worden de RI&E's van de scholen door een daartoe bevoegde externe deskundige getoetst. Deze selecteert op basis van de ingevulde RI&E's en de QuickScans periodiek scholen voor een rondgang in de school waarbij interviews met schooldirecties en eventueel medewerkers aan de orde zijn. De toetsing en het advies daarover worden zowel naar de werkgever als naar de personeelsgeleding van de (G)MR toegezonden. De toetsing is een wettelijke verplichting. De adviezen van de Arbodienst of de Arbo(kern)deskundigen worden door de school overgenomen tenzij er goede argumenten zijn om dit niet te doen. Ná instemming van de personeelsgeleding van de (G)MR valt de uitvoering onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur / leidinggevende van het kindcentrum.

## **Bedrijfshulpverlening - BHV**

Kindante is volgens de Arbowet verplicht te zorgen voor een goede bedrijfshulpverlening. Zo kan direct worden ingegrepen tijdens een brand of andere calamiteiten.

Het aantal bedrijfshulpverleners (BHV-ers) binnen een locatie hangt af van de locatiegrootte en de risico's binnen de organisatie. Op basis van een Risico Inventarisatie en Evaluatie wordt vastgesteld hoeveel BHV-ers de locatie nodig heeft. Er wordt ook rekening gehouden met de bezoekers / andere gebruikers die in een pand aanwezig kunnen zijn. Dit omdat een locatie hier ook verantwoordelijk voor is. Structurele medegebruikers in de vorm van kindpartners of andere maatschappelijke partners kunnen deel uit maken van de personele invulling van de BHV-ers.

Werknemers dienen een BHV cursus te volgen om BHV-er te worden. Deze cursus wordt vormgegeven vanuit het BURO. Naast de basiscursus verzorgt de stichting jaarlijks de verplichte herhalingscursus. Bedrijfshulpverleners leren tijdens de cursus een beginnende brand te bestrijden, eerste hulp te verlenen en personen uit een pand te evacueren.

Een medewerker met alleen een EHBO-diploma is geen BHV-er. Deze persoon mist immers de kennis op het gebied van evacuatie en brandbestrijding. Een BHV-organisatie kan daarentegen wel bestaan uit een mengeling van BHV-ers en EHBO-ers, maar dat hangt af van de aanwezige risico's binnen een locatie.

## PROTOCOL LICHAMELIJK GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

### **In de relatie medewerker - leerling**

- Lichamelijk geweld komt niet voor.
- Bij overtreding van bovenstaande regels door een emotionele reactie deelt de medewerker dit mee aan het directielid dat belast is met personele zaken.
- Bij overtreding neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek garrangeerd tussen de ouders en het directielid dat belast is met personele zaken. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken medewerker aanwezig. (eventueel ook contactpersoon).
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, legt de contactpersoon de klacht neer bij de (externe)vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt het bovenstaande niet dan legt zij de klacht voor aan de klachtencommissie.

### **In de relatie overige volwassenen - leerling op school**

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwenstussenpersoon.
- De vertrouwenstussenpersoon tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt meteen de vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- Indien bij bemiddeling niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen wordt de klacht eveneens neergelegd bij de vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht te bemiddelen.
- Indien nodig wordt de klacht neer gelegd bij de klachtencommissie.

### **In de relatie leerling - leerling**

- Zie bij preventie en curatieve aanpak bij pesten.

### **In de relatie overige volwassenen – medewerker van de school**

- Slachtoffer meldt incident bij een lid van het managementteam
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen
- De directie meldt aan de dader, dat er een brief volgt. In de brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om de toegang tot de school te ontzeggen.
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de desbetreffende ouders e.d. dient plaats te vinden
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie.

## INCIDENTENREGISTRATIE EN REGISTRATIE VAN (ARBEIDS-)ONGEVALLLEN

Onderdeel van het veiligheidsbeleid van een locatie vormt de registratie van incidenten. Daarmee kan het veiligheidsbeleid ondersteund worden en is er de mogelijkheid om te evalueren.

Het is belangrijk om binnen elke locatie goed te communiceren wat als “wetenswaardigheden” op welke wijze dan ook wordt vastgelegd (bijvoorbeeld binnen Esis) en wat formeel vastgelegd moet worden conform wet en regelgeving. Voor dat laatste wordt aanbevolen om de registratie niet via Esis te laten plaatsvinden en deze ook centraal te regelen via de preventiemedewerker.

De registratie wordt periodiek geëvalueerd en besproken met directie als onderdeel van het veiligheidsbeleid.

### **Incidentenregistratie**

Onder de registreren incidenten vallen in ieder geval:

- fysiek geweld, al dan niet met letsel tot gevolg
- huiselijk geweld
- kindermishandeling (zie ook “meldcode Kindermishandeling”)
- bedreigingen
- discriminatie (o.m. naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- vernieling
- diefstal
- (seksuele) intimidatie
- wapenbezit
- drugsbezit

De registratiegegevens van incidenten zijn bezit van de school en worden niet beschikbaar gesteld aan derden. De gegevens zijn daarmee niet openbaar.

De arbeidsinspectie, de inspectie basisonderwijs en het bevoegd gezag kan vanuit hun rolverantwoordelijkheid inzage krijgen in de gegevens tijdens locatiebezoeken.

## **Arbeidsinspectie**

De arbeidsinspectie kan op eigen initiatief een controlebezoek uitvoeren, aangekondigd of onaangekondigd.

Indien er een arbeidsongeval plaats vindt met werknemer met ziekenhuisopname, blijvend letsel of dodelijke afloop tot gevolg vindt z.s.m. melding plaats bij de arbeidsinspectie.

Telefonisch: 0800 – 5151

Digitaal: Voor de site klik [hier](#)

## **Incidenten en de media**

Incidenten kunnen media aandacht tot gevolg hebben. Communicatie met de media vindt plaats door leden van het bevoegd gezag of in hun plaats de communicatieadviseur Maud Golsteyn.

Zie hiervoor ook: Protocol Calamiteiten

## **Incidentenregistratie en AVG**

De incidentenregistratie is intern toegankelijk voor die professionals die daar uit hoofde van hun rolverantwoordelijkheid gebruik van moeten kunnen maken. Tijdens evaluatiemomenten op team of MR niveau of tijdens andere momenten waarbij de registratie input verleent dienen de persoonsgegevens van betrokkenen in de registratie geanonimiseerd te worden.

Het volgende registratieformulier wordt aanbevolen om te gebruiken:

## **INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER**

Om het incidentenregistratieformulier in te vullen klik [hier](#), het document kan dan worden gedownload.