



Arbobeleidsplan 2014-2017

Inhoud

1. Uitgangspunten en doelstellingen	3
1.1 Arbobeleid in essentie	3
1.2 Beleidselementen	4
1.2.1 De organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden.....	4
1.2.2. Het Veiligheidsplan in en om de school (VIOS).....	4
1.2.3. Inspectie SWZ.....	4
1.2.4 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	5
1.2.5 Preventieve zorg.....	6
1.2.6 Arbodienst.....	6
2. Organisatie	6
2.2 Bedrijfshulpverlening	7
2.3. Ontruimingsplan.....	7
3. Ziekteverzuimbeleid	7
3.1 Overleg	7
3.2 Cijfers.....	7
3.3. Speciale doelgroepen.....	8
3.4 IPAP.....	8
4. Agressie, intimidatie en geweld.....	8
5. Registratie en melding van ongevallen	8
6 Registratie van werktijden	9
7. Financiering	9
8. Verdeling taken en verantwoordelijkheden	9
8.1. Bestuur / algemene directie / beleidsmedewerker Personeel.....	9
8.2 Schooldirecteur	10
8.3 Personeelsgeleding (G)MR	10
8.4 De preventiemedewerker.....	10
8.5 De BHV'er(s).....	10
8.6 De schoolcontactpersoon klachtenregeling.....	10
8.7 Teamoverleg.....	10
8.8 Externe organisatie.....	11

1. Uitgangspunten en doelstellingen

Stichting Poolsterscholen en de schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid laten we ons leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante Arbo- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel, leerlingen en ouders;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting * bij personeel.

Stichting Poolsterscholen streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid, waardoor de veiligheid en gezondheid van zowel personeel als leerlingen (en ouders) zoveel mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten- gevolge van schoolactiviteiten.

De scholen zullen een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor leerlingen, personeel en ouders:

- Het management richt zich op een dusdanige manier van werken binnen de scholen, dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Daarom zal bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben.
- Het management voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.
- Het management streeft naar optimale inzetbaarheid van alle personeelsleden en in het bijzonder van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.
- Het management streeft er naar het - door de scholen beïnvloedbare - ziekteverzuim zo laag mogelijk te houden. Als het verzuim boven het landelijke gemiddelde uitkomt zal voor de organisatie Poolsterscholen streefcijfers worden geformuleerd, die voor de scholen realistisch en acceptabel zijn.

Door middel van taakbelasting beleid, leeftijdsbewust personeelsbeleid en andere vormen van preventief en activerend personeelsbeleid (Integraal Personeel Beleid) zullen ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid actief worden bestreden.

**Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen*

1.1 Arbobeleid in essentie

Het beleid van Stichting Poolsterscholen is gericht op realisatie van hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen. In dit Arbobeidsplan worden de beleidsinstrumenten die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de ARBO-activiteiten voor een periode van 4 jaar beschreven.

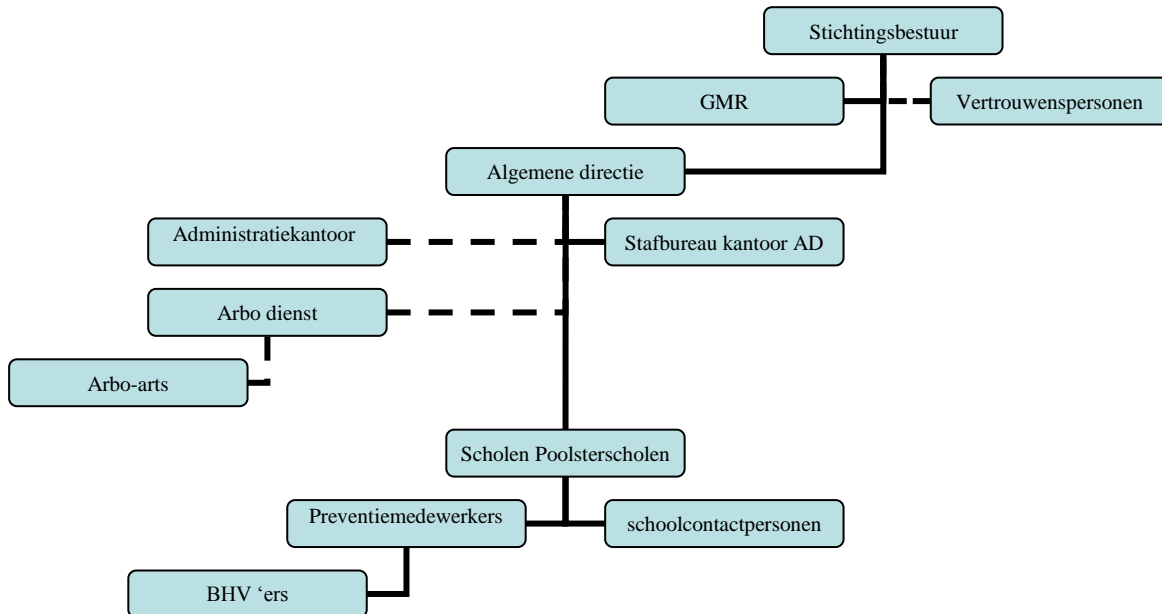
Van elk beleidselement wordt – voor zover van toepassing – aangegeven:

1. wie verantwoordelijk is (zie verdeling taken en verantwoordelijkheden);
2. wat de doelstelling is en welke opbrengsten er moeten zijn;
3. Welke procedures worden gevolgd;
4. Welke instrumenten worden gebruikt;
5. Welke ondersteuning aan interne of externe deskundigen wordt gevraagd;
6. Hoe de kwaliteitsborging is geregeld;

1.2 Beleidselementen

1.2.1 De organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden.

Organigram t.a.v. arbeidsomstandigheden



Opmerking bij dit organigram:

De vertrouwenspersonen worden benoemd door meerdere schoolbesturen en werken voor die verschillende schoolbesturen in de gemeente Lochem.

De inspectie SZW, die een controlerende rol heeft op de totale organisatie, is hierin niet opgenomen.

De preventiemedewerker kan ook de bedrijfshulpverlener zijn. Dit kan per school verschillen.

1.2.2. Het Veiligheidsplan in en om de school (VIOS)

Scholen zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu en conform de CAO PO. Dit plan wordt het veiligheidsplan (VIOS) genoemd. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsplan (VIOS). Alle onderdelen behorende bij een schoolveiligheidsplan worden in één map verzameld met de naam 'VIOS'. Het veiligheidsbeleid wordt jaarlijks met de medewerkers geëvalueerd.

In het VIOS staan concrete en heldere afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en protocollen en de sancties bij overtreden van regels.

1.2.3. Inspectie SWZ

Per 1 januari 2012 is de samenvoeging van de Arbeidsinspectie, de Inspectie Werk en Inkomen (IWI) en de Sociale Inlichtingen en Opsporingsdienst (SIOD) van het ministerie van SZW in één inspectie een feit. Het ministerie start dan formeel met één inspectiedienst voor het hele terrein van SZW: Inspectie SZW.

In de branchebrochure 'Arbeidsrisico's in het primair onderwijs' op website www.inspectieswz.nl worden de belangrijkste arbeidsrisico's in het primair onderwijs uiteengezet en waar de inspectie SZW bij controles op zal letten.

In het primair onderwijs hebben de belangrijkste arbeidsrisico's te maken met:

- Psychosociale arbeidsbelasting;
- Binnenmilieu op basisscholen;
- Fysieke belasting.

Het VIOS (schoolveiligheidsplan) is een belangrijk onderdeel van de inspectie.

1.2.4 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Bij de uitvoering van de RI&E wordt de schooldirecteur ondersteund door de preventiemedewerker. Bij het opstellen van de RI&E wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester van het Vervangingsfonds. De Arbomeester is erkend als branche specifiek RI&E-instrument voor het primair onderwijs. De Arbomeester heeft de goedkeuring verkregen van alle bij de CAO betrokken werknemersorganisaties en is aangemeld bij het Arbo Platform Nederland.

Resultaten van de RI&E worden aan de (G)MR voorgelegd. De RI&E wordt conform de Arbocatalogus PO eens in de vier jaar uitgevoerd. De preventiemedewerker coördineert jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

1.2.4.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Het concept plan van aanpak n.a.v. de RI&E dient ter toetsing voorgelegd te worden aan de arbodienst en/of gecertificeerde arbodeskundigen. Zij zullen vanuit hun deskundigheid het concept plan van aanpak beoordelen en een advies geven over het plan.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit wordt ook wel het geactualiseerde plan van aanpak genoemd en gebeurt aan de hand van een door de schooldirecteur te vervaardigen voortgangsverslag. De bevindingen worden op schoolniveau voor advies voorgelegd aan de MR en vormen een onderdeel van het jaarlijks schooljaarverslag.

De RI&E en het (geactualiseerde) plan van aanpak worden opgeborgen in de 'VIOS (Schoolveiligheidsmap)'.

1.2.4.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, de teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden van de individuele scholen wordt op bovenschools niveau vastgesteld over welke risico's voor het personeel van Stichting Poolsterscholen voorlichting en onderricht zal worden georganiseerd.

Er wordt structureel aandacht geschonken aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

1.2.4.3 Arbocatalogus PO en de relatie met de RI&E

Op 1 januari 2007 is de Arbowet gewijzigd. De wijziging hield onder andere in dat per branche ingespeeld kan worden op het verbeteren van de arbeidsomstandigheden, door middel van een Arbo catalogus. De Arbocatalogus PO wil iedereen die werkt in het primair onderwijs praktische informatie geven over arbeidsomstandigheden (Arbo). De

Arbowetgeving eist dat ook het primair onderwijs werkt aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden van al het personeel. Maar de Arbowetgeving geeft lang niet altijd aan hoe dat moet gebeuren. De werkgevers en de werknemers in het primair onderwijs geven in de Arbocatalogus PO praktische oplossingen om te voldoen aan de algemene eisen uit de Arbowetgeving. Deze Arbocatalogus PO maakt deel uit van de CAO voor het primair onderwijs. De Arbocatalogus sluit helemaal aan op de Arbomeester. Eventuele verbeterpunten die voortvloeien uit het plan van aanpak uit de Arbomeester kunnen met behulp van de Arbocatalogus PO vaak opgelost worden.

De Inspectie SZW controleert het primair onderwijs op de naleving van de Arbowetgeving. Veel verplichtingen voor de werkgever staan concreet en gedetailleerd vermeld in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. Soms bevat deze wetgeving alleen globale of doelvoorschriften die nader moeten worden ingevuld. Dat hebben de werkgevers en de werknemers in het PO, de Cao-partijen, gedaan door middel van de Arbocatalogus PO.

Als wordt gewerkt met de oplossingen uit de Arbocatalogus PO wordt in principe voldaan aan de Arbowetgeving. De Inspectie SZW controleert het primair onderwijs namelijk mede aan de hand van de Arbocatalogus PO.

1.2.5 Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daar zijn verschillende middelen voor, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen krijgen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de ARBO regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De algemene directie zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten o.a. afgesloten met Paul Hardonk Bouw.

1.2.6 Arbodienst

De algemene directie (het bestuur) laat zich bij de uitvoering van het Arbo- en verzuimbeleid ondersteunen door Rendemens. Jaarlijks wordt het contract met de Arbodienst in samenspraak met de algemene directie geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

De communicatie met de Arbodienst is als volgt geregeld:

- Aanspreekpunt voor de Arbodienst namens het bestuur is de beleidsmedewerker Personeel.
- Aanspreekpunt op de scholen is: de directeur.
- Aanspreekpunt bij de Arbodienst is: de bedrijfsarts.

2. Organisatie

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met de algemene directie. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid. Volgens de Arbo-wetgeving is het verplicht een preventiemedewerker aan te stellen. De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's binnen de organisatie; zijn inzet kent een directe relatie met de op de scholen verrichte RI&E's en de daaruit voortvloeiende Plannen Van Aanpak, voortgangsrapportages, etc.

Elke individuele school kent een preventiemedewerker. Op algemeen niveau wordt het Arbo-beleid gecoördineerd. De werkzaamheden van de preventiemedewerkers zijn vastgelegd in

een taak –functiebeschrijving. De bovenschoolse preventiemedewerker stuurt de schoolpreventiemedewerkers aan en coördineert alle zaken die hierop betrekking hebben.

De preventiemedewerker zorgt in overleg met de directeur voor de uitvoering van de Arbo zaken op school. Zijn hoofdtaken zijn:

- helpen bij het maken en uitvoeren van de RIE (risico-inventarisatie en -evaluatie) en het plan van aanpak;
- MR en/of medewerkers adviseren over goede arbeidsomstandigheden;
- hierop gerichte maatregelen uitvoeren en eraan meewerken;
- bijhouden ongevallen registratie en of halfjaarlijks bespreken met de schoolleiding;
- het presenteren van voorstellen aan de directeur en het geven van voorlichting aan het team.

2.2 Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor het zorgdragen voor de aanwezigheid van een BHV'er op school.

De algemene directie coördineert de scholing van de bedrijfshulpverleners (beginners en herhalingscursussen). Tweejaarlijks wordt scholing aangeboden; indien noodzakelijk kan er tussentijds een extra cursus worden aangeboden. Uitvoering hiervan gebeurt door de bovenschoolse preventiemedewerker.

De kosten worden begroot in het (na) scholings- en begeleidingsplan van Stichting Poolsterscholen.

2.3. Ontruimingsplan

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de organisatie van het ontruimingsplan en regelt de uitvoering ervan.

Minstens eenmaal per jaar wordt (indien mogelijk met medewerking van de brandweer) het ontruimingsplan geoefend. Voor alle scholen is een uniform ontruimingsplan (kader) opgesteld. Het ontruimingsplan wordt opgeborgen in de map VIOS.

3. Ziekteverzuimbeleid

De Stichting heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en ter instemming voorgelegd aan de GMR. Het verzuimbeleid wordt 4 jaarlijks (na iedere beleidsperiode) geëvalueerd en bijgesteld.

De algemene directie, de beleidsmedewerker personeel en de schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en worden hierin ondersteund door de Arbodienst.

3.1 Overleg

De bedrijfsarts maakt gebruik van een spreekruimte op het kantoor van de Algemene Directie. Hierdoor zijn de lijntjes kort en kan indien nodig direct actie worden ondernomen door het voeren van een overleg. Afhankelijk van de situatie kan dit een twee-, drie- of viergesprek zijn, waarbij bedrijfsarts, beleidsmedewerker Personeel, schooldirecteur en/of externe behandelende partij bij aanwezig zijn.

De bedrijfsarts en de beleidsmedewerker Personeel bezoeken tweejaarlijks alle directeuren voor een schooloverleg. Hierbij worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene Arbo problematiek besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

3.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die de beleidsmedewerker verzamelt worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg.

3.3 IPAP

Stichting Poolsterscholen heeft sinds 1 augustus 2013 een collectieve IPAP-verzekering. Alle personeelsleden dienen een verklaring te tekenen waarbij zij aangeven deel te nemen of afstand te doen. Vanuit goed werkgeverschap vindt Stichting Poolsterscholen het belangrijk dat alle medewerkers voldoende op de hoogte zijn van de, met name financiële, consequenties van arbeidsongeschiktheid. Op deze manier wordt de medewerkers een financieel gunstige verzekering geboden.

4. Speciale doelgroepen

Aandacht voor oudere medewerkers (onderdeel van leeftijd bewust personeelsbeleid), nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen. Stichting Poolsterscholen hanteert hiervoor de opgestelde notities.

5. Agressie, intimidatie en geweld

Stichting Poolsterscholen hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen en schoolcontact personen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau en lokaalniveau zijn 2 vertrouwenspersonen voor het personeel aangesteld.

Op iedere school is een schoolcontactpersoon aangesteld. De schoolcontactpersoon voor personeel is dezelfde persoon als de schoolcontactpersoon voor ouders en leerlingen. De externe vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden door de schoolcontactpersoon. Zij gaat na of de klager heeft geprobeerd de klacht met de aangeklaagde en met de directeur van de betreffende school of de algemene directie op te lossen. Als dat niet het geval is zal zij bekijken of eerst voor die weg kan worden gekozen. De vertrouwenspersoon kan de klager desgewenst bijstaan bij het indienen van een klacht.

Bij klachten over ongewenst gedrag tussen personeelsleden onderling zal de externe vertrouwenspersoon verwijzen naar de bedrijfsarts, omdat deze klachten vaak gepaard gaan met arbeidsconflicten. Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen wij naar de procedure schoolcontactpersoon en externe vertrouwenspersoon.

6. Registratie en melding van ongevallen

Ongevallenregistratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker (of een door de school aangewezen persoon) op de scholen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier, dat op school aanwezig is. Halfjaarlijks bespreekt de preventiemedewerker het registratieformulier met de schoolleiding.

Op het registratieformulier 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. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Ernstige ongevallen dienen middels het formulier 'ongevallenregistratie' te worden gemeld aan de algemene directie op het stafbureau. De bovenscholse preventiemedewerker meldt

het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW. Dit dient eerst onverwijld telefonisch aan de Inspectie SZW te worden doorgegeven via telefoonnummer 0800 – 5151 en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden bevestigd (kan ook digitaal via www.inspectieszw.nl).

Opmerking:

Volgens de Arboret is de melding van ongevallen aan de inspectie SZW verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname of poliklinische behandeling.

7. Registratie van werktijden

De algemene directie en de directeuren voeren een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie kan met het daartoe bestemde formulier eenmalig worden vastgelegd door de directeur en de medewerker. Hierbij is het taakbeleid en taakbelasting beleid op de school leidend. Mocht de directeur redenen hebben, voortkomend uit de IPB gesprekken, om terug te grijpen op de wekelijkse beschrijving van de werktijden, dan kan hij/zij hiertoe besluiten. Dit geldt ook voor het personeelslid.

Deze gegevens worden op school gedurende 5 jaar opgeslagen en zijn beschikbaar voor de inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

8. Financiering

Voor de financiering van zaken, die voortvloeien uit het Plan Van Aanpak zal in eerste instantie moeten worden gezien, of deze gefinancierd kunnen worden vanuit het schoolspecifiek budget. Uitgaven die dit budget te boven gaan, worden aangevraagd bij de algemene directie. Deze zorgt ervoor dat deze aanvragen binnen 14 dagen worden beantwoord.

De (bij)scholing van BHV-ers wordt betaald uit het Personeel- en Arbeidsbudget (P en A) van de organisatie en maakt onderdeel uit van het (na) scholings- en begeleidingsplan van Poolsterscholen.

Ten behoeve van speciale projecten zoals het terugdringen van hoog verzuim en werkdruk, het verbeteren van het team functioneren, de coaching van schoolleiding, cursussen op het gebied van ARBO- en verzuimbeleid, etc. kan soms subsidie worden aangevraagd bij instanties als het Vervangingsfonds, Participatiefonds of Loyalis. Het initiatief hiervoor berust bij de beleidsmedewerker Personeel.

Op grond van haar eigen verantwoordelijkheid zal de algemene directie zelf, indien nodig, initiatieven naar de scholen ondernemen. De algemene directie en het Stichtingsbestuur kunnen zich hierbij laten adviseren door de regioadviseur van de Stichting Vf/BGZ.

9. Verdeling taken en verantwoordelijkheden

De verdeling van de taken en verantwoordelijkheden staan hieronder weergegeven.

9.1. Bestuur / algemene directie / beleidsmedewerker Personeel

- Arbobeleidsplan vaststellen;
- ARBO budget vaststellen;
- Vaststellen van taakomschrijvingen van alle betrokkenen;
- Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;

- Extra middelen toekennen;
- Organiseren RI&E/ASV;
- Contract sluiten met de ARBO dienst;
- Overleg voeren met (G)MR;
- Scholing bedrijfshulpverlening organiseren;
- Personeel van informatie voorzien;
- Plannen van aanpak bundelen en risico's bespreken met preventiemedewerkers en bespreken in (G)MR;
- Contact onderhouden met Arbodienstverlener, het voeren van gesprekken, het aanvragen van subsidies en meedenken en aanbieden van oplossingen;
- BHV opleidingen coördineren

9.2 Schooldirecteur

- RI&E /ASV bewaken;
- Plan van aanpak vaststellen en bewaken;
- ARBO taken verdelen;
- Preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en schoolcontactpersoon aanstellen;
- Het voeren van overleg met team en MR;
- Het voeren van overleg en informatie verstrekken aan bestuur/algemene directie;
- Verzuimbegeleiding op schoolniveau.

9.3 Personeelsgeleding (G)MR

- Overleg/advies/instemming t.a.v. voorgenomen besluiten inzake
 - contract Arbodienst
 - verzuimbeleid
 - personeelsbeleid.
 - RI&E
 - Plan van aanpak en voortgangsverslag.

9.4 De preventiemedewerker

- Overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en schoolcontactpersoon;
- Risico's signaleren;
- Plan van aanpak uitvoeren;
- Invullen ongevallen registratie;
- RI&E/ ASV begeleiden;
- Actualiseren ontruimingsplannen.
- Het (mede) zorg dragen voor de dagelijkse gezondheid en veiligheid in de scholen.

9.5 De BHV'er(s)

- Organiseren ontruimingsoefeningen;
- Actualiseren ontruimingsplannen.
(zie ook onder preventiemedewerker)

9.6 De schoolcontactpersoon klachtenregeling

Zie klachtenregeling en notitie agressie en geweld en seksuele intimidatie.

- Aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- Informatievoorziening;
- Klachtenprocedure begeleiden.

9.7 Teamoverleg.

- Het creëren van draagvlak voor maatregelen;
- Meningsvorming;
- Het bespreken van ARBO knelpunten.

9.8 Externe organisatie

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

9.8.1 Arbodienst.

- De verzuim- en reïntegratiebegeleiding;
- De toetsing van de RI&E's;
- Werkplekonderzoek;
- Scholing en training.

9.8.2 Inspectie SZW

- Controle op de arbeidsomstandigheden;
- Controle op de uitvoering van Arbowet verplichtingen, waaronder: de registratie van arbeid- en rusttijden en de uitvoering van de RI&E en het Plan van Aanpak.