

ARBOBELEIDSPLAN

versie januari 2021



DE
BOLSTER
LAAT ZIEN WAT **JIJ** KUNT

Inhoudsopgave	pagina
1. Uitgangspunten	3
1.1. Arbobeleid in essentie	3
1.2. Preventieve zorg	3, 4
1.3. Deskundige ondersteuning	4
2. Organisatie	4
2.1. Arbobeleid	5
2.2. Arbocommissie	5
2.3. Bedrijfshulpverlening	5
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	6
3.1. Aanpak en voortgang	6
3.2. Voorlichting	6
4. Verzuimbeleid	7
4.1. Overleg	7
4.2. Verzuimcijfers	7
5. Speciale doelgroepen	7
6. Agressie, intimidatie en geweld	7
7. Registratie van ongevallen	8
8. Arbeidstijdenbeleid	8
9. Financiering	8
10. Specifieke beleidsterreinen RI & E	9 t/m 11
 Bijlage 1: Beschrijving taken en verantwoordelijkheden	 12 t/m 15
Bijlage 2: Schematische weergave interne organisatie Veiligheid en Welzijn	16
Bijlage 3: Taakverdeling BHV / Medische commissie	17, 18
Bijlage 4: Inkoopprocedure (gevaarlijke) stoffen	19
Bijlage 5: Instructie externen “Veilig werken op het dak”	20
Bijlage 6: Ongevalregistratieformulier	21
Bijlage 7: Keuringslijst machines, inventaris en installaties	22
Bijlage 8: Documenten en links	23

1 Uitgangspunten

Het bestuur van de Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs en de directies van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Het bestuur organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

1.1 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard 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.

Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. 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.

1.2 Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers).

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus VO (nog in ontwikkeling). Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

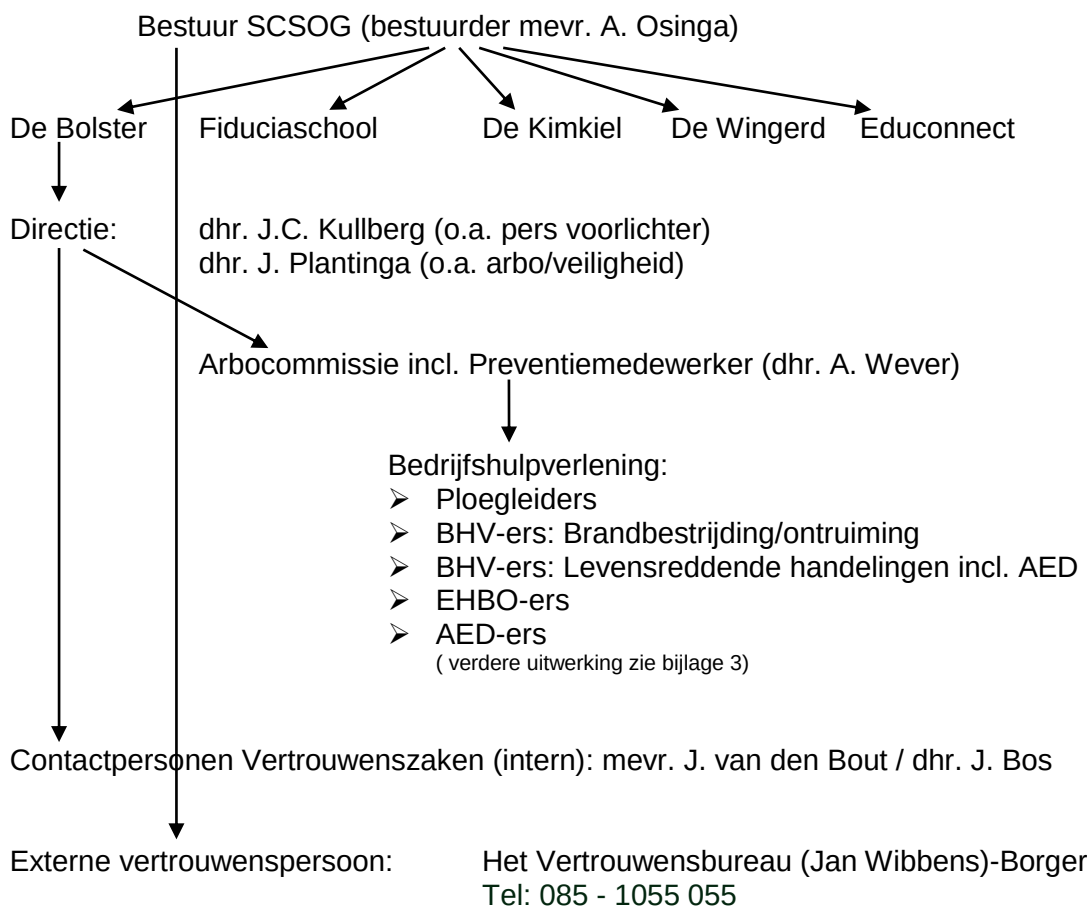
De arbocoördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

1.3 Deskundige ondersteuning

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door Verzuimsupport. Verzuimsupport biedt werkgevers een totaaloplossing voor het managen van verzuim. Een verzuimaanpak die is afgestemd op het beleid en de structuur en cultuur van uw organisatie, met maar één doel: schadelastbeperking door samen een efficiënt verzuimbeleid te voeren. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de directeur het aanspreekpunt. Verzuimsupport overlegt zowel met de schoolleiding als met de bestuurder

2 Organisatie

Het organogram van de onderwijsinstelling De Bolster ziet er als volgt uit:



2.1 Arbobeleid

Op school is de directie verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. De directie zorgt voor de verdeling van arbotaken en het overleg met de bestuurder. De Medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

De school stelt een arbocommissie in. In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen vertegenwoordigd. De werkzaamheden van de arbocoördinatoren en de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakbeschrijving. De arbocommissie zorgt voor de uitvoering van de arbotaken op de school.

2.2 Arbocommissie

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de schoolleiding en de arbocommissie die bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld.

De arbocommissie bestaat uit de volgende personen:

- dhr. D. Bakker (voorzitter)
- dhr. H. Straat (lid)
- dhr. A. Wever (preventiemedewerker)
- dhr. J. Plantinga (adviseur vanuit de directie)

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is. Tevens wordt er een Arbojaarverslag opgemaakt. Dit wordt besproken met de MR en verspreid naar alle teamleden en de bestuurder.

2.3 Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker regelt de uitvoering ervan. De opleidingen en trainingen van de BHV-ers worden door een externe deskundigen verzorgd en met scholingsgelden bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Eén maal in de 4 jaar wordt de RI&E extern afgenomen. De laatste RI&E is uitgevoerd in 2018 door dhr. R. Luinge en mevr. L. Visser van BMD te Leek.

De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De MR wordt nauw betrokken bij de RI&E. Ook de uitkomsten worden met de MR vertegenwoordiger besproken. Tevens is er een presentatie aan het voltallige team van de bevindingen (zie verder 3.1.)

De arbocommissie bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd door een rondgang te doen door alle gebouwen en werkruimtes.

3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2007 stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de Medezeggenschapsraad voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een jaarverslag, hierin staat ook een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen¹.

3.2 Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden 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 Het informeren van de medezeggenschap over de voortgang van het plan van aanpak is niet langer in de Arbowet geregeld. Op grond van de WMS (art. 8) heeft een (G)MR recht op informatie.

4 Verzuimbeleid

Het bestuur heeft verzuimbeleid geformuleerd, inclusief een verzuimprotocol. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks met het bestuur geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund Verzuimsupport (maatwerkregeling). Zie het verzuimprotocol voor een uitgebreide beschrijving.

4.1 Overleg (indien van toepassing)

Het sociaal-medisch overleg met Verzuimsupport vindt op schoolniveau plaats en kan door de directie of Verzuimsupport geïnitieerd worden. In dit overleg worden ontwikkelingen besproken die van invloed kunnen zijn op het verzuim (beleid). Naast het beleidsmatig deel wordt verzuimcasuïstiek geagendeerd worden. Een casusbespreking kan door de betrokken verzuimende werknemer bijgewoond worden. Indien nodig wordt ook het bestuur op de hoogte gebracht, dit ter beoordeling van de directeur.

4.2 Verzuimcijfers

De verzuimkengetallen die Verzuimsupport verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Ziekteverzuimgegevens worden met de schoolleiding besproken. De schoolleiding bespreekt deze gegevens indien nodig met het bestuur en/of andere deskundigen. In het arbojaarverslag worden eveneens het ziektepercentages en de ziekmeldfrequentie opgenomen. Deze gegevens worden ook met de MR besproken.

5 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (57+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, voortgangsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

6 Agressie, intimidatie en geweld

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

Extern vertrouwenspersoon voor het personeel is: Het Vertrouwensbureau (Jan Wibbens)

Voor de leerlingen is de schoolleiding de aangewezen persoon bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

In het Schoolveiligheidsplan worden de verschillende veiligheidsonderdelen afzonderlijk beschreven.

7 Registratie van arbeidsongevallen

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder [Arbeidsinspectie] en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.” (Artikel 9, lid 1). Deze ongevallen worden direct schriftelijk aan de Arbeidsinspectie gemeld.

Op schoolniveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen hebben, die tot een verzuim van meer dan één werk-/lesdag hebben geleid, opgenomen in deze registratie. .

Bij een arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon een ongevallenmeldingsformulier in. Dit formulier is te vinden op de server / in de portal. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan, deze gegevens worden besproken in de arbocommissievergaderingen, die minimaal 3x per jaar plaatsvinden. Tevens wordt de incidentenregistratie besproken, die bijgehouden wordt door de directie.

8 Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie is terug te vinden in de lesroosters en wordt vertaald naar de Normjaartaak. De CAO/VO is hierin richtinggevend.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Opmerking:

Scholen moeten inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers. De wijze waarop het bestuur de arbeidstijdenregistratie invult is vormvrij. Het is voor de werkgever mogelijk een eigen invulling te geven aan deze verplichting, wel moet worden voldaan aan minimum eisen. Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, oudersprekken e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk. De medewerkers hoeven dan alleen nog de afwijkingen op het rooster bij te houden.

9 Financiering

Om (acute) knelpunten op te kunnen lossen, heeft de school middelen begroot in de exploitatie. Uitgaven die de begroting overstijgen en/of die buiten de financiële bevoegdheden van de schooldirectie vallen, worden aangevraagd bij de bestuurder, die de aanvraag zo spoedig mogelijk behandelt. Voor in het plan van aanpak vermelde items die de draagkracht van het schoolbudget te boven gaan, zullen met de bestuurder afzonderlijke afspraken gemaakt worden.

10. Specifieke beleidsterreinen RI & E:

a. Inkoop machines / apparaten

De inkoopvoorwaarden zijn: een machine / apparaat moet voldoen aan de Arbo / veiligheidseisen voor het onderwijs. Dit geldt voor de bediening, maar ook voor de eisen van geluid, stofafzuiging en andere risico's voor lichaamsdelen en de directe omgeving. De veiligheidsbladen moeten aanwezig zijn, dit is de verantwoordelijkheid van de docent.

Uitgangspunt is: zo weinig mogelijk pers. beschermmiddelen gebruiken, want een machine/ apparaat moet vanaf de basis veilig zijn voor de gebruiker en zijn omgeving.

Procedure van aanschaf machines/ apparatuur

- >> **inkoopvoorwaarden (arbo-/veiligheidseisen onderwijs)**
- >> **machinekeuze**
- >> **minimaal 2 offertes opvragen (toetsen aan inkoopvoorwaarden)**
- >> **leverancierskeuze**
- >> **ontvangst**
- >> **opnemen in inspectie-overzicht (jaarlijkse keuring)**
- >> **vrijgave machine**
- >> **gebruik machine**

b. Beleid t.a.v. gevaarlijke stoffen (register)

Uitgangspunt is dat er geen gevaarlijke stoffen in school aanwezig moeten zijn. Daar waar mogelijk moeten milieuvriendelijke producten aangeschaft worden. Indien dit (nog) niet mogelijk is, moeten de minst schadelijke producten gehanteerd worden en dienen deze opgenomen te worden in het register. Aan de hand van "Stoffen-manager" moeten de producten en de huidige voorraad gescreend worden op CMR stoffen (carcinogeen, mutageen, reprotoxisch). Stroomschema m.b.t. de inkoop van (gevaarlijke) stoffen: zie bijlage 4.

Tijdens het gebruik van gevaarlijke stoffen moeten de benodigde veiligheidsmaatregelen getroffen worden: b.v. beschermende kleding / de juiste handschoenen/ mondkapjes). Voor lokalen met fijn houtstof geldt dat er een explosiedocument aanwezig moet zijn, waarop aangegeven wordt hoe er omgegaan wordt met het legen van de houtstof-zakken en het schoonhouden van het lokaal.

c. Gescheiden afvalinzameling

De school heeft speciale containers voor het gescheiden inzamelen van afval. Zo worden oud papier, batterijen, frituurvet en overige afval in aparte containers verzameld en regelmatig geleegd door gespecialiseerde bedrijven.

Tevens heeft de school vetvang- en olievangputten, die periodiek door de Milieu Dienst van de Gemeente Groningen worden geleegd en geïnspecteerd.

De conciërges zijn het centrale aanspreekpunt in de gescheiden afvalinzameling

En vervullen ook een belangrijke taak in het schoonhouden van de directe omgeving.

d. Beeldschermwerk

Voor medewerkers, die regelmatig gebruikmaken van een beeldschermplek, wordt verwezen naar de "Instructie beeldschermgebruik", zoals die te vinden is in de Portal van De Bolster (Tegel "documenten"). Mochten er extra voorzieningen nodig zijn voor het beeldschermwerk, dan kan dit met de directie opgenomen worden.

e. Beleid t.a.v. een ergonomische thuiswerkplek
Regeling van kracht vanaf mei 2020 n.a.v. Coronamaatregelen

Vanwege het feit dat personeelsleden thuis (moeten) werken, is het belang van een goede werkplek groot. Lichamelijke klachten moeten we zoveel mogelijk voorkomen, zodat er geen “uitval” door een arbo-onvriendelijke thuiswerkplek ontstaat.

De school kan een maximale bijdrage leveren van 25 % met een maximum van € 250 aan de thuiswerkplek, waarbij de werkplek aantoonbaar ergonomisch wordt verbeterd. Van deze vergoeding kan eens in de 8 jaar gebruik gemaakt worden. Wil men in aanmerking komen voor deze vergoeding, dan moeten de arbo-investeringen vooraf wel met de directie besproken worden. Op basis van de ingediende factuur, zal dan overgegaan worden tot uitbetaling.

f. Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Werkgevers zijn volgens de arbeidsomstandighedenwet verplicht om hun werknemers een preventief Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) aan te bieden. Het doel van het PAGO is het vroegtijdig signaleren en voorkomen van gezondheidsschade als gevolg van risico's in het werk. Het PAGO kan op uw verzoek aangevuld worden met aanvullende onderzoeken (PMO). In vergelijking met het PAGO richt het PMO zich meer op de algemene gezondheid van uw werknemers, zoals leefstijl (beweging, voeding, alcohol, en roken). Daarnaast richt het zich op het werkvermogen van de werknemer, oftewel de mate waarin de werknemer zich in staat voelt om zijn werk uit te voeren. De health check is een goede manier om werknemers snel en op een eenvoudige manier te laten weten hoe het met hun gezondheid is gesteld.

De basis voor het PAGO volgt uit een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en is gericht op het ontdekken van de arbeidsgebonden gezondheidsrisico's. Volgens de Arbowet dient u de werknemers in de gelegenheid te stellen deel te nemen aan een PAGO. Deelname is vrijwillig.

Inhoud PAGO

- **Biometrisch onderzoek**
Lengte en gewicht worden bepaald, de bloeddruk wordt gemeten en er wordt een onderzoek gedaan naar longfunctie, gehoor en gezichtsvermogen. Het bloed wordt onderzocht en bij werknemers ouder dan 40 jaar, wordt er ook een hartfilmpje gemaakt.
- **Vragenlijst**
Een uitnodiging voor een onderzoek gaat samen met een vragenlijst die thuis kan worden ingevuld. De bedrijfsarts neemt deze vragenlijst voorafgaand aan het onderzoek door met de kandidaat.
- **Lichamelijk onderzoek**
De bedrijfsarts doet een lichamelijk onderzoek waarbij hij extra aandacht besteedt aan de specifieke gezondheidsrisico's die een beroep met zich meebrengt. Daarnaast is leefstijl (eten, bewegen, roken en drinken) een punt van aandacht. De bedrijfsarts kan ook vaststellen of er sprake is van een verhoogd risico op hart- en vaatziekten.

Advies

De bedrijfsarts geeft een persoonlijk advies. De werkgever wordt hier niet van op de hoogte gesteld. Als de bedrijfsarts gezondheidsproblemen constateert, kan hij de kandidaat uitnodigen voor een vervolgonderzoek of doorverwijzen naar huisarts of specialist.

Indien een werknemer gebruik wil maken van een PAGO, dan kan hij/zij zich wenden tot de directie. De directie zal dan het PAGO in werking zetten.

Bijlage 1: Beschrijving taken en verantwoordelijkheden

Doel: de veiligheid en het welzijn van leerlingen, medewerkers en bezoekers te waarborgen. De uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Bestuurder

De bestuurder formuleert met het Bovenschool Management Team (BMT) het arbobeleid voor de gehele Stichting Christelijk Speciaal Onderwijs Groningen (SCSOG). Op hoofdlijnen worden kaders, bevoegdheden, organisatie, middelen en samenwerking beschreven.

Directie

De directie is adviserend, faciliterend en toezichthoudend. Tevens zorgt de directie voor een aantal beleidsdocumenten en bespreekt deze met de Arbocommissie, het personeel en de Medezeggenschapsraad (MR). De directie legt verantwoording af aan de bestuurder.

Beleidsdocumenten:

- Calamiteitenplan
- Schoolveiligheidsplan
- Arbobeleidsplan
- Schorsen en verwijderen
- Geldende regels en afspraken evalueren en bijstellen

Uitvoerende taken:

- taakomschrijving arbowerkgroep, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener maken
- arbowerkgroep preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen
- arbobudget vaststellen en middelen toekennen
- communicatie met het personeel en/of de personeelsvertegenwoordiging MR
- contract sluiten en contact onderhouden met de arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuurder en vertrouwenspersoon
- verzuimbegeleiding

Arbocommissie

De Arbocommissie is uitvoerend en beleidsadviserend. Wettelijke kaders en stichtingsbeleid zullen vertaald worden naar de dagelijkse praktijk. De hoofdtaak is het coördineren van in- en externe activiteiten t.a.v. arbeidsomstandigheden. De werkzaamheden worden jaarlijks verantwoord middels een jaarverslag.

De Arbocommissie bestaat uit 3 medewerkers (Onderwijzend of Onderwijsondersteunend), waaronder de Preventiemedewerker. De directie is in een adviserende rol afgevaardigde in deze commissie.

Uitvoerende taken:

- Signaleren van gevaren en risico's m.b.t. arbeidsomstandigheden en het treffen van maatregelen tegen die risico's
- Bewaken van administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving. Dit betreft o.a.:
 - de ongevallen- en incidentenregistratie
 - het register gevaarlijke stoffen
 - de bekwaamheden BHV / EHBO / AED
- Geven van voorlichting over arbeidsrisico's en mogelijke maatregelen.
- Communicatie arbeidsomstandigheden en arbobeleid binnen de organisatie.
- Voorbereiden Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- Uitvoering maatregelen Plan van Aanpak (PvA) RI&E.
- Ontruimingsoefeningen plannen en evalueren
- Inspectierondes gebouwen
- Opstellen jaarverslag (verantwoording werkzaamheden)
- Periodiek overleg

Preventiemedewerker (hoofd BHV)

Aanspreekpersoon binnen de organisatie m.b.t. de dagelijkse veiligheid en welzijn.

Uitvoerende taken:

- Coördinatie van:
 - * onderhoudstechnische zaken gericht op veiligheid
 - * periodieke keuringen/inspecties
 - > NEN 3140
 - >
 - * de Bedrijfshulpverlening:
 - > organiseren van de scholing
 - > plannen van de ontruimingsoefeningen
 - > opstellen en actualiseren van het noodplan met scenario's
 - > controleren van de EHBO middelen
 - * Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
 - > voorbespreking
 - > uitvoering/rondgang begeleiden
 - > evaluatie
 - > uitvoering Plan van Aanpak

- Contacten met leveranciers,
 - * afstemmen veiligheidseisen
 - * opvragen productinformatie
 - *
- Contacten met Arbo gerelateerde instanties
 - * Verzuimbegeleiding (Verzuimsupport)
 - * RI&E aangelegenheden (BMD)

Bedrijfshulpverlening

Bij calamiteiten handelend optreden en daar waar mogelijk voorkomen van letsel / schade.

Ploegleider:

- heeft de regie bij calamiteiten
- alarmeren en indien nodig ontruimen
- aansturen bedrijfshulpverlening
- communicatie met externe hulpverleningsdiensten
- coördineren nazorg
- controleren en testen van de BHV middelen

BHV-ers / EHBO-ers / AED-ers

- uitoefenen van levensreddende handelingen (LRH) en/of EHBO (incl. AED)
- brandbestrijding
- ontruimen
- nazorg

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende interne geledingen betrokken:

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - contract arbodienst / deskundigen (afhankelijk van vangnet- of maatwerkregeling)
 - verzuimbeleid
 - personeelsbeleid
 - RI&E
 - evaluatie & planning (bespreking jaarverslag)

Team- en werkoverleg

- opinievorming
- knelpunten arbo bespreken
- draagvlak creëren voor maatregelen

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen
- informatievoorziening
- klachtenprocedure

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

Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen

- begeleiden van verzuim en re-integratie
- toetsen RI&E (bij meer dan 25 werknemers)
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts)
- werkplekonderzoek
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
 - . de registratie van arbeids- en rusttijden
 - . de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak
 - . plan van aanpak en voortgangsverslag

Bijlage 2 : Schematische weergave interne organisatie Veiligheid en Welzijn

Organisatie Veiligheid / Welzijn	Directie	Preventiemedewerker (PMW)	Arbocommissie	Plogleider	BHV-ers
Opstellen Arbobeleidsplan	X	X	X		
Opstellen schoolveiligheidsplan	X	X	X		
Opstellen en bespreken jaarverslag	X	X	X		
Contacten met Verzuimbegeleiding (Verzuimsupport)	X	X			
Middelen en materialen beschikbaar stellen	X				
Maatregelen ziekteverzuim	X				
(Mede) implementeren van veiligheidsbeleid	X	X	X		
Coördineren (na)scholing BHV		X			
Risico Inventarisatie en Evaluatie / Plan van Aanpak	X	X	X		
Bespreken uitkomsten RI&E en PvA met MR en bestuurder	X				
Contacten met leveranciers – inkoop en productinformatie		X			
Registratie gevaarlijke stoffen		X			
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PMB)		X	X		
Registreren en analyseren van (bijna) ongelukken en incidenten	X	X			
Signaleren van gevaren en risico's	X	X	X		
Bepalen en uitvoeren van maatregelen gevaren en risico's	X	X	X		
Externe partijen betrekken / samenwerking	X	X			
Controleren en testen BHV middelen (maandelijks)				X	
Opstellen en oefenen van ontruimingsplan		X		X	X
In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren				X	
Alarmeren en samenwerking met hulpdiensten				X	X
EHBO verlenen					X
Brand beperken, bestrijden en voorkomen ongevallen					X

Bijlage 3: Taakverdeling BHV en Medische commissie

BHV in de school:

Preventiemedewerker (hoofd BHV)

1	A. Wever
---	----------

Ploegleiders (tevens volledige BHV-ers)

1	A.J. Folkers
2	S. Ubels
3	A. Wever

Brandbestrijding/Ontruiming en EHBO of LRH (incl. AED)

(volledige BHV-ers)

1	H. Kullberg	BBO + LRH
2	C. Boelens	BBO + EHBO
3	I. Lever	BBO + EHBO
4	S. Hooglander	BBO + EHBO
5	J. Plantinga	BBO + EHBO
6	A. Wever	BBO + LRH
7	S. Ubels	BBO + LRH
8	A.J. Folkers	BBO + LRH
9	A. de Munck	BBO + LRH
10	L. Visser	BBO + LRH
11	E. Boneschansker	BBO + LRH
12	H. Straat	BBO + EHBO
13	R. van den Berg	BBO + LRH
14	N. van Muyen	BBO + LRH

E.H.B.O of Levensreddende handelingen(incl. AED):

1	D.de Vries	EHBO
2	S. Bos	EHBO
3	W. Algera	LRH
4	J. Bos	LRH
5	F. Timmer	LRH
6	M. Castelein	LRH
7	A. Criens	LRH
8	E. Kievits	LRH
9	L. de Wit *	EHBO

Reanimatie / AED

1	H. Berends	AED
2	J. v.d. Tuin	AED
3	M. Bouwsema	AED
4	G. Grooten	AED

Brandbestrijding:

1	H. Brinksma	BBO
---	-------------	-----

* in opleiding

Medische commissie school: voor leerlingen met zorgprotocol

(zie ook Protocol Medisch handelen De Bolster)

J. van den Bout
J. van der Tuin
A. de Munck
A. Wever
J. Plantinga

Jaarlijks is er een medische instructie /voorlichting voor het gehele personeel.

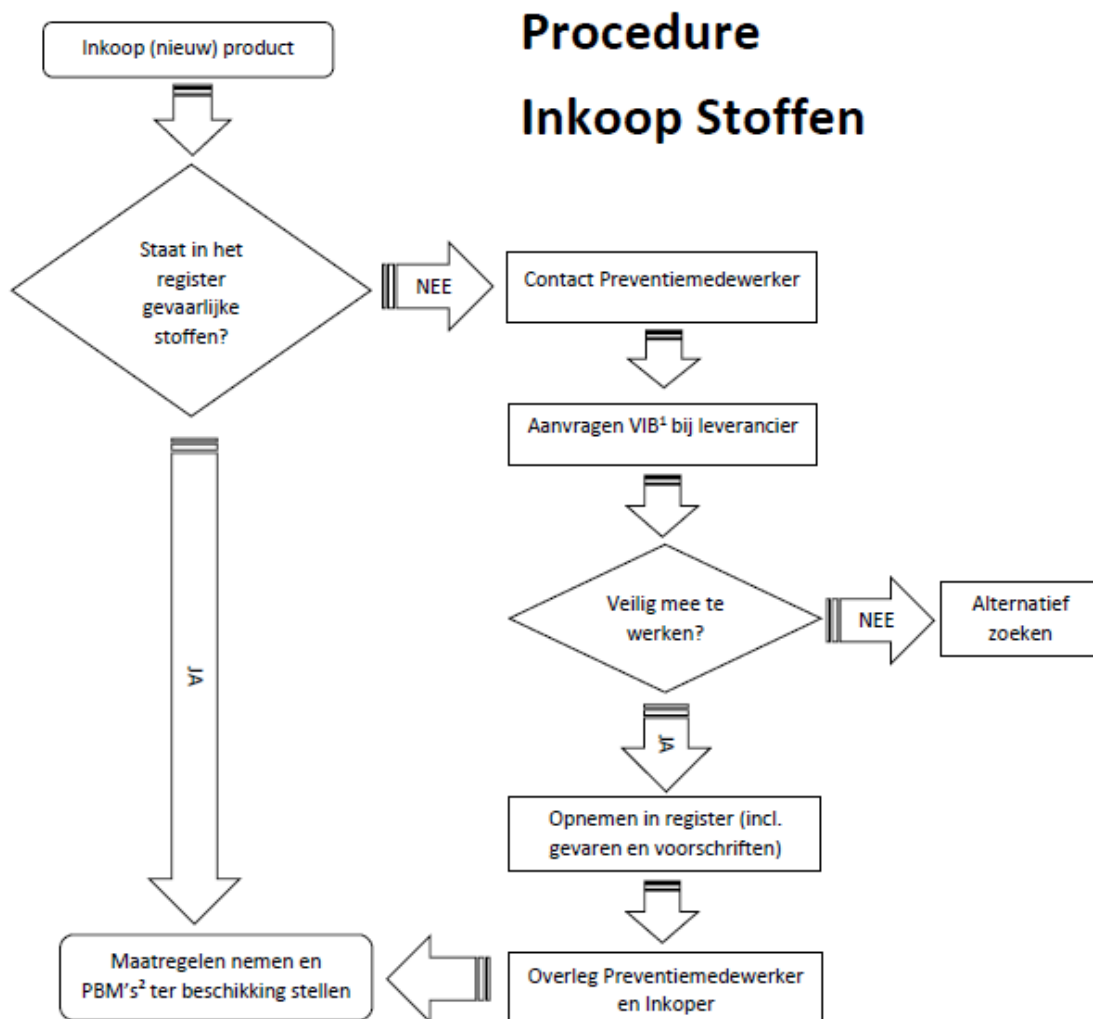
Tevens is er een extra instructie m.b.t. het verstrekken van medicatie op school.
Hierbij zijn namens de school aanwezig:

H. Berends
H. Koerts
A. Wever

Beide instructiemomenten waren voor het laatst op:

31 augustus 2020 → instructeurs Joleyn ter Wee en Marijke van der Zwaag

Bijlage 4: Procedure inkoop (gevaarlijke) stoffen



Bij de praktijkschool de Bolster worden er veel verschillende stoffen ingekocht. In bovenstaande procedure wordt aangegeven welke stappen er worden doorlopen bij het inkopen van een product. Deze procedure is opgesteld zodat het register gevaarlijke stoffen actueel blijft en kan worden gehanteerd bij het inkoopproces. Bij inkoop van gevaarlijke stoffen zitten hier bepaalde risico's aan vast. In het Veiligheidsinformatieblad zijn de gevaren beschreven en worden de voorschriften toegelicht. Na inkoop van een (nieuwe) stof moeten de juiste maatregelen worden getroffen en de beschermingsmiddelen worden gebruikt ter voorkoming van blootstelling aan de (gevaarlijke) stof.

¹ VIB: Veiligheidsinformatieblad

² PBM's: Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Bijlage 5: Instructie voor externen “Veilig Werken op het dak” (bron: Elevado 2020)

– Instructie Veilig Werken op het dak –



Lees eerst deze instructie, de dakveiligheidsplattegronden en de instructie “gebruik verstelbare veiligheidslijn” voordat u het dak betreedt!

Het is voor onbevoegden verboden het dakvlak te betreden!



Valbeveiliging verplicht!

Benodigde valbescherming (per persoon):

- Hamasgordel (conform EN 361);
- Instelbare veiligheidslijn (conform EN 354) met een lengte van maximaal 5 meter, inclusief instelbare lijnklem (conform EN 353-2) en valdemper (conform EN 355);
- Karabijnhaak (conform EN 362).

Algemeen

1. Bij een windkracht van 6 Bft of meer, onweer of ander extreem weer, dienen de werkzaamheden te worden stilgelegd en dient het dak te worden verlaten.
2. Lees voor aanvang van werkzaamheden de gebruikershandleidingen van het valbeveiligingssysteem en, indien aanwezig, de Persoonlijke Beschermingsmiddelen aandachtig door.
3. Gebruikers dienen geïnstrueerd te zijn in het gebruik van valbeveiliging.
4. Verankeringspunten, hamasgordel, kabelsysteem, trappen en ladders dienen altijd vóór gebruik visueel gecontroleerd te worden. Rapporteer gebreken direct aan gebouw eigenaar.
5. Het gebruik van een valdemper (conform EN 355) is verplicht bij werkzaamheden in de onveilige zone.
6. Aan een valbeveiligingssysteem mag nooit met meer dan het, voor het systeem opgegeven, maximum aantal personen gewerkt worden. Zie ook de handleiding van het systeem.
7. Nadat een verankeringspunt of het kabelsysteem is belast door een val van een persoon, mag deze niet meer gebruikt worden en dient men de gebouw eigenaar direct op de hoogte te stellen.

Toetreding:

1. Bij het betreden en het verlaten van de dakvlakken kunt u zich binnen de onveilige zone bevinden. Maak gebruik van de aangebrachte looproutes om u van de daktoetreding naar de veilige zone te begeven, en vice versa.

Veilige / onveilige zones:

1. Bij werkzaamheden in de onveilige zone (binnen 04.00 mtr., haaks gemeten ten opzichte van de dakrand), dient u te allen tijde aangelijnd te werken.
2. Bij werkzaamheden in de veilige zone (meer dan 04.00 mtr., haaks gemeten ten opzichte van de dakrand), hoeft u niet aangelijnd te zijn.
3. Ter plaatse van de uitwendige gebouwhoeken dient u zich met behulp van een karabijnhaak extra te zekeren aan het aanwezige verankeringspunt. U blijft dus gezekerd aan het (tijdelijk) aangelijnsysteem.

Verklaring:

Ik heb de persoonlijke instructie, de dakveiligheidsplattegronden en de instructie “gebruik verstelbare veiligheidslijn” gelezen en begrepen.

Naam:

Handtekening:

Bedrijf:

Datum:

Bijlage 6: Ongevalregistratieformulier

Ongevalregistratieformulier De Bolster- 2021				
Naam van de getroffene:				
	klas:			
	functie:			
	datum ongeval			
	plaats ongeval			
	ongeval	0	met verzuim	
	soort ongeval:	0	pleister / verbandongeval	
		0	ernstig lichamelijk letsel	
		0	grote materiële schade	
		0		
Behandeling door:	0 EHBO-er school		naam:	
	0 Huisarts		naam:	
	0 112			
	0 Ziekenhuis		naam:	
	0			
Vervoer:	0 medewerker school		naam:	
	0 ambulance			
	0 ouders/verzorgers			
	0 niet van toepassing			
Ongeval gemeld aan:	0 ouders / verzorgers			
	0 verzekering school			
	0 Arbeidsinspectie			
	0 politie			
	0 Arbo-dienst			
	0			
Omschrijving ongeval:				
Getroffen maatregelen ter voorkoming van herhaling:				
Opmerkingen:				
Opgemaakt door:		naam:		
		datum:		
	digitale handtekening:			

Bijlage 7: Keuringslijst machines, inventaris en installaties

Nr.	Onderdeel	Keuringsinstantie	Frequentie
1	Inspectie vetafscheiders	Milieudienst Gemeente Groningen	2x per jaar
2	Keuring machines mt / arb.tr.	Jovi - Leeuwarden	jaarlijks
3	Keuring machines bt arb.tr	H & M Sneek	jaarlijks
4	Keuring machines Groen	van Bergen	jaarlijks
5	Keuring machines autotech.	Jovi - Leeuwarden	jaarlijks
6	Nen 3140 keuring-arb.middelen	Elektrospect	2 jaarlijks
7	Nen 3140 keuring-installaties	Elektrospect	2 jaarlijks
8	PI keuring CV	van Empel	4-jaarlijks
9	Keuring ladders/trappen	Kroon - Groningen	jaarlijks
10	Keuring hefbruggen	Saarloos	jaarlijks
11	Keuring palletkarren	Saarloos	jaarlijks
12	Keuring roldeuren	Crawford / Assa Abloy	jaarlijks
13	Keuring blusmiddelen	Ansul	jaarlijks
14	Keuring slangenhaspels	Ansul	jaarlijks
15	controle noodverlichting	Ansul	jaarlijks
16	Inspectie Inbraakinstallatie	Wardenburg	jaarlijks
17	Inspectie Ontruimingsinstallatie	Wardenburg	jaarlijks
18	Keuring AED	Medizon - Roden	jaarlijks
19	Controle dakbeveiliging	Elevado	jaarlijks
20	Legionellainspecties	Noë / Henk de Lange	3x per jaar
21	Keerkleppen	Noë / Henk de Lange	jaarlijks
22	Controle elektr. Deuren	Besam /Assa Abloy	jaarlijks
23	Inspectie Brandveiligheid	Brandweer	2-jaarlijks
24	Keramiekoven handv.heid	Sio2glas	jaarlijks
25	Vaatwasser C7	Diversey/IMAP	jaarlijks
26	Keuring kasten gevaarlijke stoffen	Asecos	jaarlijks
27	Keuring Airco	De Groot	jaarlijks

Bijlage 8: Documenten en links

Intern: zie Portal → tegel “Documenten”

- Instructie beeldschermgebruik
- Protocol medisch handelen
- Register gevaarlijke stoffen
- Handschoengebruik vaklokalen De Bolster
- Ongevalregistratieformulier
- Verzuimprotocol
- Veiligheid binnen De Bolster
- Schoolveiligheidsplan

Extern:

Arbocatalogus VO <https://www.arbocatalogus-vo.nl/>

Arboscan VO <https://www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo/>

Akkoord Medezeggenschapsraad 8 februari 2021