



Basisschool De Wilakkers



Spilcentrum Tuindorp

ARBOBELEIDSPLAN

Wilakkers



Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
2. Hoofddoelstellingen
3. Organisatie
 - 3.1. Arbocoördinator en preventiemedewerkers
 - 3.2. Bedrijfshulpverlening
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
 - 4.1. Aanpak en voortgang
 - 4.2. Voorlichting
5. Arbodienst/Arbo deskundige(n)
6. Ziekteverzuimbeleid
 - 6.1. Overleg
 - 6.2. Cijfers
7. Speciale doelgroepen
8. Arbeidstijdenbeleid
9. Preventief beleid
10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie
11. Registratie en melding van ongevallen
12. Financiering

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden



1. Uitgangspunten

Het bestuur van SKPO (Stichting Katholiek en Protestants Onderwijs) en de directie van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten;
- 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;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel.

2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van SKPO streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden in het schoolplan hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en jaarlijks in het jaarverslag geëvalueerd. 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.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg (management team en directie overleg) en worden opgenomen in het schoolplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

Het beleid van het bestuur en de scholen is erop gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven. De ARBO-activiteiten worden in hoofdlijn voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

¹ Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen



- 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.

3. Organisatie

Op iedere school is een aantal medewerkers opgeleid BHV-er. Binnen het managementteam wordt het arbobeleid besproken. Binnen het directie-overleg bespreken de directeuren het beleid samen met de directeur-bestuurder. Nieuw en/of gewijzigd beleid wordt besproken met de MR/GMR.

3.1. Preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo taken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen.

3.2. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker en de directeur regelen de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de directie i.s.m. de preventiemedewerker uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De preventiemedewerker bepaalt samen met de directie jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.



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. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR 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 door de directie en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde ARBO-activiteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

4.2. 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.

5. Arbodienst/Arbo deskundige(n)

Het bestuur laat zich via de scholen bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst.

De school heeft zich laten bijstaan door de Firma Saassen.
Wat betreft de verzuimbegeleiding is de directeur het aanspreekpunt.

6. Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft geen gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, wel zijn de directies geschoold in het voorkomen van verzuim. Dit wordt met enige regelmaat door het bestuur gepland, de firma Falke en Verbaan verzorgt deze cursussen. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de bedrijfsarts.

6.1. Overleg

De Directeuren hebben ook met P&O van SKPO overleg over het team en eventueel verzuim. Dit gebeurt



jaarlijks. Het team kan bestaan uit de bestuurder, de bedrijfsarts, P&O en de directeuren

6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen zijn dagelijks oproepbaar via het administratiesysteem Inside/AFAS. De directeur bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, via het MTO (medewerker tevredenheidsonderzoek).

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers en speciale doelgroepen zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (50+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

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 bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld: de arbeidstijden en werkzaamheden van iedere medewerker staan vastgesteld en in het normjaartaakformulier (via Cupella). Afwijkingen worden door de medewerker zelf doorgegeven. Deze gegevens worden op school opgeslagen in het dossier 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, ouderspreekuren e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk

9. Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundigen.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arbo risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens



wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. 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 preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidplan opgesteld. De aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op De Wilakkers is Esther Lemmens aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel, ook bovenschools is er de mogelijkheid gebruik te maken van een vertrouwenspersoon. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een intern begeleider aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden per school. Per school worden de ongevallen geregistreerd met behulp van een ongevallenmeldingsformulier via LVVS. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.

In het register 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.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

12. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.



Basisschool De Wilakkers



Spilcentrum Tuindorp

De scholing van de preventiemedewerkers (BHV-ers) en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.



Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het managementstatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen:

Bevoegd gezag / bestuur

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een Arbo budget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met GMR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- informeren en adviseren over Arbo zaken.

Directeur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van Arbo taken;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- overleg met team;
- overleg voeren met MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- organiseren van scholing en training;

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden.

Preventiemedewerker

- adviseren schoolleiding;
- risico's signaleren;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.



- verrichte en opstellen van RI&E;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in Arbo-overleg;
- uitvoeren van Arbo maatregelen.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van Arbo knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

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

Arbodienst

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.