

Arbobeleid 2011-2015

Onderdeel van integraal
personeelsbeleid



Inhoud

1. Uitgangspunten	3
2. Hoofddoelstellingen	4
3. Organisatie	5
3.1. Arbocommissie	5
3.2. Arbocoördinator (zie ook bijlage 3).....	5
3.3. Bedrijfshulpverlening	5
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	6
4.1. Aanpak en voortgang	6
4.2. Voorlichting	6
5. Arbodeskundige(n)	6
6. Ziekteverzuimbeleid	7
6.1. Overleg	7
6.2. Cijfers.....	7
7. Speciale doelgroepen	7
8. Arbeidstijdenbeleid	7
9. Preventief beleid	8
10. Veiligheidsprotocol; beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	8
11. Registratie en melding van ongevallen	8
12. Financiering	9
13. Indicatoren voor ARBO.....	9
Bijlage 1 : Verdeling taken en verantwoordelijkheden	11
Bijlage 2 : Lijst van documenten instrumenten en contracten ingedeeld naar arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden	13
Bijlage 3: Taken Arbo-coördinator	15
Bijlage 4: Vertrouwenspersoon (in- en extern)	16
Bijlage 5: Arbo-melding (gevaarlijke situatie -incident)	18
Bijlage 6: Ongevalsmelding	19
BEGELEIDINGSBLAD.....	21

1. Uitgangspunten

Het bestuur van stichting INITIA is verantwoordelijk voor het vaststellen van een samenhangend en actueel arbobeleid, de directies zijn verantwoordelijk voor de uitvoering ervan. Bij het opstellen, vaststellen en uitvoeren van het arbobeleid heeft het bestuur zich laten 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 en leerlingen;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

De begrippen kwaliteit van de arbeid en arbeidsomstandigheden worden vaak als synoniemen van elkaar gebruikt. In het dagelijks leven wordt de term arbeidsomstandigheden vaker gebruikt dan de kwaliteit van de arbeid. Het begrip kwaliteit van de arbeid heeft echter een ruimere betekenis dan arbeidsomstandigheden.

Zo verstaat artikel 3 van de Arbowet onder het begrip arbeidsomstandigheden: veiligheid, gezondheid en welzijn in de werkomgeving. In deze wet worden echter ook zaken op het gebied van de arbeidsinhoud en de arbeidsverhoudingen behandeld.

De meest gangbare indeling bij de beschrijving of beoordeling van de kwaliteit van de arbeid is die van de vier A's; arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden.

Arbeidsinhoud verwijst naar de aard en het niveau van het werk en de wijze waarop deze taken verricht moeten worden. Belangrijke aandachtspunten binnen de arbeidsinhoud zijn onder andere de taakstructuur, de autonomie, de samenwerkingsmogelijkheden en de kwalificatievereisten.

Arbeidsomstandigheden verwijst naar de fysieke omstandigheden waaronder gewerkt wordt. Bijvoorbeeld klimatologische omstandigheden, veiligheid, lawaai, verlichting, aanwezigheid van gevaarlijke stoffen, etc. De arbeidsomstandigheden kunnen de werknemers lichamelijk en/of geestelijk belasten.

Arbeidsverhoudingen verwijst naar de wijze waarop werkgevers en werknemers, zowel in de scholen als daarbuiten met elkaar omgaan. Het gaat ook om de wijze waarop de onderlinge samenwerking georganiseerd is en waarop conflicten opgelost worden. De stijl van leidinggeven en het al dan niet beschikken over medezeggenschap zijn hierbij belangrijk.

Arbeidsvoorwaarden zijn alle afspraken tussen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder arbeid verricht wordt. Het kan gaan om loonafspraken, toeslagen en premies, pensioen en spaarregelingen, vakantietoeslagen, werktijdregelingen, de duur van het arbeidscontract, mogelijkheden voor kinderopvang, opleidings- en carrièremogelijkheden etc. De arbeidsvoorwaarden kunnen motiverend werken voor de werknemers.

2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van stichting INITIA streeft naar optimale arbeidsomstandigheden (in ruime zin) voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Er is aandacht voor verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid die voorkomen kan worden. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers voor verzuim vastgesteld en 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.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de overige doelstellingen op het gebied van personeelsbeleid geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met en met instemming van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in dit arbobeleidsplan. 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 en worden in hoofdlijnen de arboactiviteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing 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 (zie daarvoor ook de kwaliteitsnotitie van INITIA)

3. Organisatie

3.1. Arbocommissie

Het bestuur van INITIA heeft een arbocommissie ingesteld. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissie zijn vastgelegd met behulp van een opdrachtformulering zoals die gehanteerd wordt bij het instellen van werkgroepen van stichting INITIA. De arbocommissie bestaat uit een vertegenwoordiger van het directeurenberaad (tevens voorzitter) en de arbocoördinatoren. De arbocommissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over alle zaken die naar zijn mening de arbeidsomstandigheden betreffen.

De arbocommissie laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid, welzijn en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door interne en externe deskundigen.

De arbocommissie krijgt een opdracht zoals alle werkgroepen die krijgen.

De arbocommissie komt minimaal eenmaal per jaar bijeen. In die bijeenkomst worden de bevindingen gedeeld van de evaluaties van de arbocoördinatoren met betrekking tot het gevoerde arbobeleid in de scholen. De arbocommissie kan aan de hand van de bevindingen voorstellen doen tot aanpassing van het arbobeleidsplan van stichting INITIA en adviezen geven aan het uitvoerend bestuur, bijvoorbeeld inzake bouwkundige aanpassingen ter verbetering van de Arbo omstandigheden

3.2. Arbocoördinator (zie ook bijlage 3)

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur stelt een arbocoördinator aan die bij voorkeur tevens hoofd BHV is. De directeur en arbocoördinator maken in onderling overleg afspraken over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de arbocoördinator, waarbij de taken uit bijlage 1 en 3 in ieder geval aan de orde komen. Dat wil dus niet zeggen dat al deze taken per definitie door de arbocoördinator verricht worden, wel dat vast moet liggen wie ze doet.

De directeur en arbocoördinator maken ook afspraken over de inzet van middelen en uren voor de arbotaak.

3.3. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van de bedrijfshulpverlening., waaronder de scholing tot verkrijging en behoud van certificering. Een van de directeuren regelt de uitvoering hiervan. Overbodig want wettelijk verplicht.

Het ontruimingsplan wordt voorgelegd aan de brandweer ter goedkeuring. Minstens eenmaal per jaar wordt, waar mogelijk met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend.

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

De RI&E wordt door de arbocoördinator uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De resultaten worden besproken met de MR. .

De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.

Eenmaal per vier jaar wordt de RI&E getoetst door een daarvoor gekwalificeerd extern deskundige.

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 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 arbocoördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR. Om de voortgang te bewaken wordt het ARBO-beleid tweemaal per jaar op de agenda van de GMR geplaatst.

Personeelsleden kunnen arbo-meldingen (zie bijlage 4) schriftelijk doorgeven aan de arbocoördinator.

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. Arbodeskundige(n)

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet in de eerste lijn bijstaan door bedrijfsartsen en voorts indien gewenst en noodzakelijk op deelaspecten door gecertificeerde (arbo)deskundigen. (toetsing RI&E, arbeidskundigen, tweede lijnszorg, onderzoek en advies door derden).

6. Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen die ter instemming zijn voorgelegd aan het personele deel van de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de beleidsmedewerker (procesbewaking) en de bedrijfsarts. Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

6.1. Overleg

Minimaal tweemaal per jaar komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit de algemeen directeur, de beleidsmedewerker en de bedrijfsarts. Het overleg wordt, indien daartoe aanleiding is, voor het onderdeel 'actueel verzuim' bijgewoond door de directeur van de school die het betreft. Op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen die namens het bestuur door het administratiekantoor worden verzameld zijn online beschikbaar via de ziekteverzuimanalyse op het portaal van de administratiekantoor. De directeur bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

7. Speciale doelgroepen

Aandacht voor speciale doelgroepen is geformuleerd in diverse beleidsplannen zoals het leeftijdsfasegericht personeelsbeleidsplan, taakbeleid, beleid gesprekken en gesprekkencyclus, beoordelingsbeleid, mobiliteitsbeleid, deeltijdbeleid en nascholingsbeleid. Ook bij het inzetten van instrumenten als jaargesprekken, wenseninventarisatie, bapoverlof, ouderschapsverlof, zorgverlof, stagebegeleiding etc. wordt aandacht besteed en rekening gehouden met speciale doelgroepen.

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 krijgt vorm en inhoud via het formulier 'persoonlijke werkstaat normjaartaak' en de per schooljaar gemaakte afspraken over aanwezigheidstijden. De directeur is verantwoordelijk voor afspraken over het werken buiten het vastgestelde rooster en de reguliere tijden. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

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 arborisico'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 arboregeling. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

10. Veiligheidsprotocol; beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een veiligheidsprotocol dat uitgebreid aandacht schenkt aan alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Voor het personeel is een overeenkomst afgesloten met een externe vertrouwenspersoon. Iedere school heeft ten behoeve van de leerlingen een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

Ook ouders kunnen de extern vertrouwenspersoon benaderen als er sprake is van een conflict met de school.

11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op school- en bestuurlijk niveau. Per school registreert de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier (zie bijlage 5). Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.

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 geregistreeerde 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 begrotingsbesprekingen indien nodig en/of gewenst het investeringsplan huisvesting aangepast voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school. Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen en voor preventief beleid te voeren is geld beschikbaar. Scholen die daar gebruik van willen maken, kunnen hiertoe een aanvraag bij de algemeen directeur indienen.

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

13. Indicatoren voor ARBO

Arbeids- en rusttijden	Iedere school heeft afspraken vastgelegd mbt arbeids- en rusttijden
Arbo-coördinator	Iedere school heeft een Arbo coördinator
Arbojaarverslag	Het Arbo logboek bevat een jaarlijks geactualiseerd exemplaar van het met de MR besproken arbojaarverslag
Arbomelding	Het aantal Arbo meldingen dat te relateren is aan de RI&E is nul. Er zijn slechts meldingen van incidentele onveilige situaties
Arbo-rondgang	De bevindingen van de jaarlijkse arbo rondgang door arbocoördinatoren komen overeen met de RI & E
Bedrijfsarts	Stichting INITIA heeft een contract met een bedrijfsarts, de GMR heeft met het contract ingestemd
Beoordeling	Alle onder de verantwoordelijkheid van de directeur vallende zaken mbt arbobeleid worden door de algemeen directeur als 'goed' gekwalificeerd in het beoordelingsgesprek.
BHV	Het aantal gecertificeerde BHV-ers voldoet aan de wettelijk norm
Controle speeltoestellen	Het Arbo logboek bevat een jaarlijks geactualiseerd exemplaar van het keuringsrapport speeltoestellen
Financiële middelen	In de exploitatiebegroting is een bedrag opgenomen voor Arbo en BGZ dat overeenkomt met bevindingen van arbocommissie en andere adviseurs
Gebruiksvergunning	Iedere school heeft een goedgekeurde gebruiksvergunning
Legionellacontrole	alle noodzakelijke controles zijn (tijdig) verricht, het jaarlijkse keuringsrapport is in het Arbologboek opgenomen
Logboek	Iedere school heeft een actueel logboek met arbozaken

Ongevalsmeldingen	Ongevallen worden op correcte wijze gemeld en opgenomen in Arbo logboek
Ontruimingsplan en –oefening	Iedere school houdt twee ontruimingsoefeningen per jaar; verslag opgenomen in Arbo logboek
RI &E	Het arbo logboek bevat een jaarlijks geactualiseerd exemplaar van een met behulp van de arbomeester opgestelde RI&E, en een vierjaarlijks toetsingsrapport
RI &E, plan van aanpak	Het plan van aanpak vanuit de jaarlijkse bijstelling van de RI& E is goedgekeurd door de MR van de school
Verzuimbeleid	Er is beleid vastgesteld en jaarlijks is er een evaluatie
Verzuimcijfers	Niet hoger dan het landelijk gemiddelde
Vragenlijst ‘veilige school’	De bevindingen uit de vragenlijst worden onmiddellijk gevolgd door de noodzakelijke acties. Gestreefd wordt naar een situatie waarin geen acties noodzakelijk zijn.

De indicatoren worden met normen geconcretiseerd in de schooljaarplannen en in het strategische beleidsplan van de stichting.

In het strategisch beleidsplan zal ook worden opgenomen hoe een en ander in de beleidscyclus van 4 jaar gerealiseerd dient te worden.

Bijlage 1 : 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.

Bestuur en algemeen directeur

- vaststellen arbobeleidsplan;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met een bedrijfsarts of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- aanstellen van een arbocoördinator en verdelen van arbotaken;
- maken van taakomschrijving van de bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep (eventueel);
- overleg met team;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract bedrijfsartsen of arbodeskundige;
 - arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

- leiden en stimuleren arbowerkgroep;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's signaleren;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.
- verrichte en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;

- signaleren van risico's en bespreken in arbo-overleg;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van arbomaatregelen.
- audit uitvoeren op één van de andere scholen van de stichting

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van arboknelpunten;
- 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:

Bedrijfsartsen

- uitvoering wet Poortwachter, deel bedrijfsarts
- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Bijlage 2 : Lijst van documenten instrumenten en contracten ingedeeld naar arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden

1. **Arbeidsinhoud** verwijst naar de aard en het niveau van het werk en de wijze waarop taken verricht moeten worden.
 - a. Functiehuis stichting INITIA
 - b. Wet BIO, NSA competenties, FUWASYS PO
 - c. Beleid uitvoering functiemix en functiedifferentiatie
 - d. Deeltijdbeleid
 - e. Taakbeleid, wenseninventarisatie en jaargesprekken
 - f. Managementstatuut

2. **Arbeidsomstandigheden** verwijst naar de fysieke omstandigheden waaronder gewerkt wordt.
 - a. Arbomeester- uitvoering Risico Inventarisatie en Evaluatie en Plan van aanpak
 - b. Arbowet
 - c. Arbeidstijdenregistratie
 - d. Wet verbetering Poortwachter
 - e. Verzuimanalyses

3. **Arbeidsverhoudingen** verwijst onder andere naar de wijze waarop werkgevers en werknemers, zowel in de scholen als daarbuiten met elkaar omgaan. De stijl van leidinggeven en het al dan niet beschikken over medezeggenschap zijn hierbij belangrijk, net als de afspraken rond ziekteverzuim, agressie, beoordeling, etc.
 - a. Gesprekken en gesprekkencyclus (beoordeling) en daarmee verbonden instrumenten
 - b. Medezeggenschapsstatuut en reglement (G)MR
 - c. Werkoverleg, teamvergaderingen, directeurenberaad
 - d. Externe vertrouwenspersoon
 - e. Ziekteverzuimbeleid en –protocollen
 - f. Pestprotocol
 - g. Internetprotocol
 - h. Veiligheidsprotocol
 - i. Klachtenregeling
 - j. Gedragscode personeel
 - k. Gesprekken en gesprekkencyclus

4. **Arbeidsvoorwaarden** zijn alle afspraken tussen werkgever en werknemer over de voorwaarden waaronder arbeid verricht wordt, over scholing en extra beloningen, loopbaanmogelijkheden etc.
- a. CAO PO
 - b. Taakbeleid, wensinventarisatie, jaargesprekken
 - c. Nascholingsbeleid
 - d. Kaders beloningenbeleid
 - e. Functiemix, functie- en taakdifferentiatie

Overige

- a. Convenant ziekteverzuimbeleid Primair en Voortgezet Onderwijs
- b. Gebruiksvergunningen scholen
- c. Begeleiding en adviezen architect; div. onderhoudscontracten scholen
- d. Vervangingfonds en participatiefonds, regioadviseurs

Bijlage 3: Taken Arbo-coördinator

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur stelt een arbocoördinator aan die bij voorkeur tevens hoofd BHV is. De directeur en arbocoördinator maken in onderling overleg afspraken over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de arbocoördinator, waarbij de taken uit onderstaande lijst in ieder geval aan de orde komen. Dat wil dus niet zeggen dat al deze taken per definitie door de arbocoördinator verricht worden, wel dat vast moet liggen wie ze doet.

De directeur en arbocoördinator maken ook afspraken over de inzet van middelen en uren voor de arbotaak.

1. Het eenmaal per vier jaar door een extern deskundige laten opstellen van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) met behulp van de Arbomeester en het jaarlijks bijstellen ervan.
2. Het bijhouden van het Arbologboek
3. Het jaarlijks opstellen van een plan van aanpak vanuit de RI&E en het opstellen van een arbojaarverslag
4. Het bespreken van het plan van aanpak en het arbojaarverslag met de MR van de school
5. zitting hebben nemen in de arbocommissie van stichting INITIA
6. h\Het registreren van de Arbo-meldingen en daaraan gekoppeld de noodzakelijke actie (laten) ondernemen.
7. Het registreren van ongevallen, arbo meldingen met behulp van formulieren en het zo nodig ondernemen van acties
8. Het bijhouden van de bekwaamheid als hoofd BHV-er en de uitvoer van de taken die bij BHV horen, waaronder het opstellen van vlucht- en ontruimingsplannen en het houden van oefeningen.
9. Het uitvoeren van diverse controles ten behoeve van veiligheid, waaronder die ten behoeve van
 - a. legionella
 - b. brandveiligheid
 - c. EHBO
 - d. gladheidsbestrijding
 - e. bepalingen uit de gebruiksvergunning
 - f. gebruik van chemische (schoomaak)middelen
10. Het uitvoeren van inventarisaties in het kader van welzijn (ziektverzuimanalyse, enquêtes)
11. Het uitvoeren van acties ten gevolge van vastgestelde protocollen gerelateerd aan arbobeleid

Bijlage 4: Vertrouwenspersoon (in- en extern)¹

Vertrouwenspersoon (intern):

De door het bevoegd gezag² benoemde persoon(man/vrouw) uit het team, die in voorkomende gevallen als eerste aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot machtsmisbruik tegen en of door leerlingen

Tot de taken van de intern vertrouwenspersoon behoren:

- functioneert als meldpunt voor klachten op school.
- verzorgt informatie over functie en taken van vertrouwenspersoon (intern), vertrouwenspersoon (extern) en klachtencommissie.
- functioneert als schakel tussen eerste opvang en verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon.
- zorgt voor inzage in deze regeling, indien gevraagd.
- organiseert jaarlijks een bijeenkomst voor het team ter vaststelling van gedragsregels voor omgang met leerlingen, leerlingen en personeel en personeel onder en met elkaar.
- evalueert jaarlijks het veiligheidsprotocol (inclusief de gedragscodes), zoals dat door de stichting is vastgesteld.
- neemt initiatieven om schoolgebouw en speelplaats veilig te maken en te houden.
- onderhoudt contacten met hulpverlenende instanties.
- overlegt jaarlijks met de externe vertrouwenspersoon over actuele ontwikkelingen, betreffende machtsmisbruik op scholen en in gezinnen.
- bevordert deelname van teamleden aan cursussen inzake preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het algemeen en seksuele intimidatie in het bijzonder.
- toont de bereidheid zich op enigerlei wijze te bekwamen in het goed uitoefenen van haar functie als vertrouwenspersoon (intern).
- legt vermoedens van en/of gegevens vast in de leerlingadministratie
- mede-opsteller van het sociaal jaarverslag van de school (aan de hand van anonieme registratie), als onderdeel van het integrale schooljaarverslag.
- Evalueert jaarlijks de functie en de regeling en stelt deze eventueel bij.

Vertrouwenspersoon (extern):

De door het bevoegd gezag benoemde persoon(man/vrouw), die geen deel uitmaakt van een bij de school betrokken geleding, en die in voorkomende gevallen als aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten met betrekking tot machtsmisbruik tegen en of door leerlingen en /of leerkrachten.

Tot de 4 taken van de extern vertrouwenspersoon behoren:

- de klager, die zich tot hem wendt bij te staan en van advies te dienen.
 - voor zover nodig en gewenst, betrokkene te verwijzen naar hulpverlenende instanties.
 - eventueel door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen.
 - de klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
 - de klager te stimuleren tot het doen van aangifte indien er sprake is van strafbare feiten.

¹ Zie verder klachtenprocedure machtsmisbruik stg INITIA februari 2012

² Bevoegd gezag = bestuur van stichting INITIA

- het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
- het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake machtsmisbruik in het onderwijs.
- het stimuleren tot het geven van voorlichting over machtsmisbruik in het onderwijs aan leerlingen, ouders en onderwijspersoneel van de school(scholen) die door het bevoegd gezag in stand wordt(en) gehouden.
- een positieve rol te spelen bij de totstandkoming van een netwerk voor vertrouwenspersonen.

Bijlage 5: Arbo-melding (gevaarlijke situatie -incident)

ARBO-MELDING

Naam : _____

Voorletters : _____ M/V*

Functie : _____

Onderwerp : _____

Nauwkeurige omschrijving van de situatie:
(plaats – aard – materiaal e.d.)

Heeft de situatie volgens uw mening te maken met veiligheid / gezondheid / welzijn *

Is de situatie met uw leidinggevende besproken? Ja/Nee*

Zo ja: actie ondernomen ja / nee*

Datum : _____ Handtekening: _____

Inleveren bij arbo-coördinator / ** doorhalen wat niet van toepassing is.*

=====

Dit gedeelte niet invullen!

Nummer Arbomelding :

Melding ontvangen d.d. :

Actie ondernomen/
evt. verwijzing Arbo-logboek :

Bijlage 6: Ongevalsmelding

ONGEVALSMELDING

Gegevens leerling / personeelslid:

1. Naam : _____ Voorletters _____ M/V*

2. Geb.datum : _____

3. Adres : _____

4. Postcode : _____ Woonplaats _____

5. Functie : _____

Gemeld door : _____

Ongevalsegevens:

6. Datum : _____

7. Plaats : _____

8. Omschrijving van de toedracht van het ongeval

9. Soort ongeval (één of meer mogelijkheden)

Voor personeel en/of leerlingen:

ongeval zonder arbeids-/ziekteverzuim, resp. schoolverzuim leerling(en)

ongeval dat heeft geleid tot arbeids-/ziekteverzuim, resp. schoolverzuim leerling(en)

ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling (eerste hulp)

ongeval met ernstig letsel

10. Wat is de aard van de verwonding:

11. Is het gebeurde te wijten aan schuld door derden?

Ja/Nee*

Omschrijving

12. Zijn bij het ongeval nog andere personen betrokken?

Ja/Nee*

13. Deze melding inleveren bij arbo-coördinator

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Dit gedeelte niet invullen!

Nummer ongevalsmelding:

Melding ontvangen d.d. :

Verzuimduur :

Ondernomen actie :

BEGELEIDINGSBLAD

Het Arbobeleid is met inbegrip van alle bijlagen opgesteld door de algemeen directeur in samenspraak met het directeurenberaad en vastgesteld door het bestuur van stichting INITIA. Het personele deel van de GMR heeft het stuk van instemming voorzien conform artikel 27 van het reglement medezeggenschap van stichting INITIA

Besproken en vastgesteld in de vergadering van het uitvoerend deel van het bestuur dd.....

Ter instemming aangeboden aan het personele deel van de GMR dd.....

Besproken in de vergadering van de GMR dd.....

Instemming van het personele deel van de GMR dd.....

HANDTEKENINGEN

naam	functie	handtekening
.....
.....
.....
.....
.....