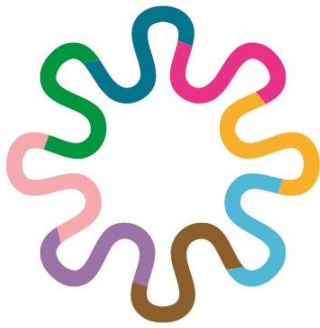


# ARBOBELEIDSPPLAN



S I R I U S

STICHTING VOOR OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS

AMSTERDAM ZUIDOOST

Auteur : Monique van Vuure  
Menno Schiphof  
Datum : juli 2017  
Directieoverleg : juni 2017 eerste versie  
Vastgesteld bestuur : *voorgenomen besluit sept 2017*  
Instemming PGMR : *voorleggen november 2017*

## Inhoudsopgave

<b>1 Uitgangspunten</b>	blz. 3
<b>2 Hoofddoelstellingen</b>	blz. 3
<b>3 Organisatie</b>	blz. 4
3.1 Arbocoördinator en preventiemedewerker	blz. 4
3.2 Bedrijfshulpverlening	blz. 5
<b>4 Risico-inventarisatie en –evaluatie ( RI&amp;E)</b>	blz. 6
4.1 Aanpak en voortgang	blz. 6
4.2 Voorlichting	blz. 7
<b>5 Arbodienst/ arbodeskundige (n)</b>	blz. 7
<b>6 Ziekteverzuimbeleid</b>	blz. 7
6.1 Cijfers	blz. 7
<b>7 Speciale doelgroepen</b>	blz. 8
<b>8 Arbeidstijdenbeleid</b>	blz. 8
<b>9 Preventief beleid</b>	blz. 8
<b>10 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie</b>	blz. 9
<b>11 Registratie en melding van ongevallen</b>	blz. 9
<b>12 Financiering</b>	blz. 10
<b>13 Samenvatting verplichtingen op schoolniveau</b>	blz. 10
<b>Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden</b>	blz. 13
<b>Bijlage 2: Inhoudsopgave logboek</b>	blz. 15
<b>Bijlage 3: Wet meldcode</b>	blz. 16

# I     **Uitgangspunten**

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

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten, zoals het meerjarenbeleidsplan en het uitvoeringsplan van Sirius;
- 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 wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

## 2     **Hoofddoelstellingen**

Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Sirius 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 of de scholen het arbobeleid op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Vermijdbaar verzuim wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op bestuursniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Dit is op schoolniveau zichtbaar in protocollen.

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 medewerkers met een structureel functionele beperking..

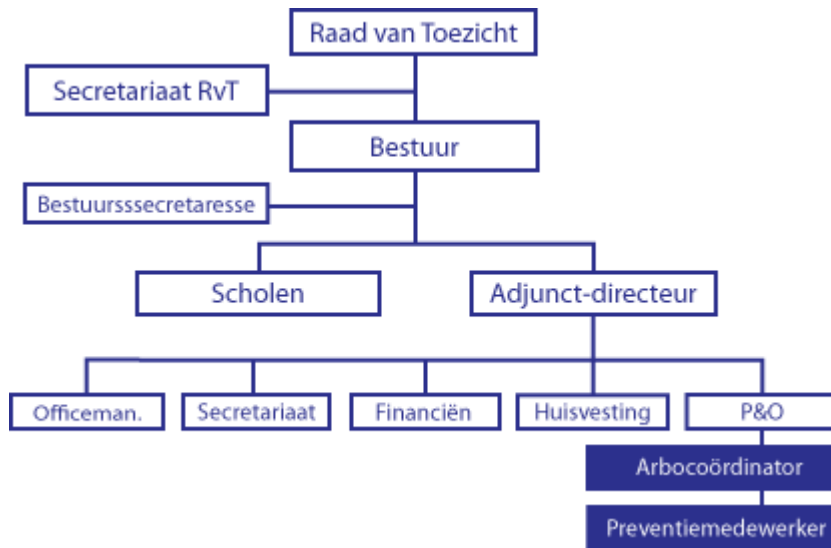
Het beleid van Stichting Sirius is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de medezeggenschapsraad op schoolniveau en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op stichtingsniveau.

In dit Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de activiteiten 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.

### 3 Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram van onze organisatie wordt de plaats van de diverse arbo-functies binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.



*Opmerking 1:*

-Arbocoördinator en preventiemedewerker valt onder de afdeling P&O.

-medewerkers met preventietaken, bedrijfshulpverleners, vertrouwenspersoon, MR en de overige deskundige medewerkers zoals de aandachtsfunctionaris (wet meldcode 2013) moeten op schoolniveau geregeld zijn.

*Opmerking 2:*

Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.

#### 3.1 Arbocoördinator en preventiemedewerker

Het is wenselijk om binnen de afdeling P&O de taken van de arbocoördinator en preventiemedewerker op te nemen.

De Arbocoördinator (als onderdeel van P&O) is verantwoordelijk voor het integraal arbobeleid; gezondheid en verzuim beleid. Tevens is de coördinator aanspreekpunt van de Arbodienst & informeert directies over relevante onderwerpen. Daarnaast werkt deze nauw samen met de bovenschoolse preventiemedewerker. De preventiemedewerker richt zich op fysieke veiligheid, opleidingen BHV, contact met directeuren omtrent de RI&E en het maken van een rondgang op de scholen t.b.v. de RI&E (i.s.w.m. huisvesting).

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de arbocoördinator het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan.

Elke school van Stichting Sirius laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door de

arbocoördinator en/of bovenschoolse preventiemedewerker.

Daarnaast moet iedere school een medewerker met preventietaken aanstellen, waarvan de werkzaamheden zijn vastgelegd in een taakomschrijving die binnen de normjaartaak valt.

Deze taken van deze preventiemedewerker omvatten in elk geval:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E,
- het mede uitvoeren van arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in de normjaartaak en beslaan 40 uren per jaar.

## **3.2 Bedrijfshulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). BHV is maatwerk. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers.

Minstens eenmaal per jaar wordt per locatie het ontruimingsplan geoefend. Hiervan wordt een verslag gemaakt en bewaart in het logboek.

De wet schrijft voor dat er altijd voldoende BHV'ers aanwezig moeten zijn die snel in actie kunnen komen. Dit betekent dat er voldoende BHV'ers moeten zijn om ziekte, verlof en vakantie op te vangen. De risico-inventarisatie en –evaluatie (de Arbomeester) is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Zorg dat er minimaal twee medewerkers per schoolgebouw opgeleid zijn tot BHV'er, zodat er bij ziekte of verplichtingen buiten de school toch een BHV'er beschikbaar is. De eis is namelijk dat er altijd minimaal één BHV'er aanwezig is. Of er nog meer BHV'ers nodig zijn is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school en het aantal niet-zelfredzame personen.

In het verleden is de leidraad altijd geweest 1 BHV'er op 50 aanwezigen, deze richtlijn is sinds de wijziging van de wet losgelaten. Sirius houdt deze leidraad echter wel aan.

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

Om alle risico's in en om de school te inventariseren en te evalueren maken de scholen van Stichting Sirius een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Een gezonde en veilige werkomgeving voor de werknemers is immers essentieel. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E en actuele plannen van aanpak worden aan de MR voorgelegd.

De bovenschoolse preventiemedewerker adviseert schoolleiding op het gebied van fysieke veiligheid, opleidingen BHV en neemt deel aan de rondgang door de school.

De arbocoördinator bewaakt de voortgang.

Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl)). De Arbomeester is geschikt om uitvoering te geven aan de wettelijke verplichte RI&E ten aanzien van de werknemers.

Op grond van de Wet Primair Onderwijs (WPO), heeft de school zorgplicht ten aanzien van de kinderen. Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de arbowet en daarmee dus ook buiten de werkingssfeer van de RI&E. Op de scholen gaan we jaarlijks wel tussen november en april de sociale veiligheid meten van onze leerlingen. We gebruiken hiervoor de digitale vragenlijsten van Vensters PO. Hiermee voldoen we aan de jaarlijkse monitoringsplicht voor de leerlingen van groep 7 en 8 voor de nieuwe wet 'Sociale veiligheid op school'.

De schoolleiding 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.

### 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. Dit plan van aanpak wordt jaarlijks aan het team en de MR voorgelegd.

De arbocoördinator bewaakt het proces.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak op schoolniveau geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker op schoolniveau te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arbo-activiteiten). De plannen van aanpak en voortgangsverslagen worden op bestuursniveau gebundeld door de bovenschoolse preventiemedewerker. Deze kijkt dan samen met de arbocoördinator of er gemeenschappelijke knelpunten bij de scholen zijn. Een voorstel tot verbetering wordt dan voorgelegd aan het bestuur en gepresenteerd in het DO. Daarna gaat het naar de GMR.

## 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 (incl. incidentenregistratie);
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Voor deze voorlichting kan de Arbo deskundige worden geschakeld.

## 5 Arbodienst/Arbo deskundige(n)

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling) en/of gecertificeerde arbodeskundigen (maatwerkregeling).

De afspraken hierover zijn afgestemd met de (G)MR.

Elk jaar evalueert het bestuur het contract met de Arbodienst of de afspraken met de arbodeskundigen.

## 6 Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en heeft dit ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de (G)MR. 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 Arbodienst (vangnetregeling) of een gecertificeerde bedrijfsarts (maatwerkregeling). Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

### 6.1 Cijfers

De verzuimcijfers zijn te vinden in Concent en zijn op elk moment oproepbaar. De schoolleiding bespreekt jaarlijks de verzuimcijfers in het teamoverleg. Het bestuur bespreekt per kwartaal de verzuimcijfers met de afdeling P&O en jaarlijks bij de behandeling van het jaarverslag in de organisatie.

## 7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de school. 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. Het beleid wordt ingevuld door het invoeren van het lesrooster en de extra werkzaamheden. Doorgaans zal dit plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning en wordt voorgelegd aan de MR. De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Inspectie SZW. 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 de afdeling P&O, de verzuimcoördinator en waar nodig ingehuurd deskundigheid.

Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Hiervoor is wel een medische onderbouwing nodig. Voor het beoordelen van een geschikte/ ongeschikte werkplek kan de arbeidsdeskundige ingeschakeld worden. 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 extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboreggeving. Als het bouwheerschap bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

## **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 beleidsplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is mevrouw Minke Fuijkschot (ABC Amsterdam) aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel. Op de website van Sirius zijn de gegevens te vinden. Voor leerlingen, leerkrachten en ouders heeft de schoolleiding op school een contactpersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt



kunnen. Scholen vermelden dat op hun eigen website.

Gelet op de Wet verplichte meldcode (maart 2013) draagt het bevoegd gezag van *Stichting Sirius* er zorg voor dat:

- er binnen de organisatie een meldcode beschikbaar is die voldoet aan de eisen van de wet;
- er binnen de organisatie bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig trainingen jaarlijks en andere vormen van deskundigheidsbevordering worden aangeboden, zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode wordt opgenomen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de kennis over en het gebruik van de meldcode te bevorderen.

## **I I Registratie en melding van ongevallen**

Per school registreert de betrokken BHV-er de ongevallen met personeel met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de arbocoördinator.

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 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, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl).

Deze beschrijving gaat over het melden en registreren van arbeidsongevallen van het schoolpersoneel. Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang.

## **I 2 Financiering**

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI&E en het plan van aanpak stelt het bestuur voldoende budget beschikbaar. In de regel kan volstaan worden met het elke 4 jaar uitvoeren van een RI&E op elke school.

Mede op basis van het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school een budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van

arbeidsomstandigheden bij de betreffende school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, kan een school een verzoek tot het beschikbaar stellen van budget bij het bestuur indienen.

Een acuut knelpunt kan bijvoorbeeld het aanpassen van meubilair na een ongeluk zijn. Scholen die aanspraak willen maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld wanneer het jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van arboknelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

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

### 13 Samenvatting verplichtingen schoolniveau

#### Bedrijfs hulpverlening

- minimaal twee BHV-ers. Leidraad is 1 BHV'er op 50 aanwezigen.
- Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers door deskundige organisatie
- Minstens eenmaal per jaar wordt per locatie het ontruimingsplan geoefend. Hiervan wordt een verslag gemaakt en bewaart in het logboek.

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

- Eén keer per vier jaar uitvoering volledige RI & E ( inventarisatielijsten, quickscan, plan van aanpak, toetsing )met behulp van [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)
- Eén keer per twee jaar uitvoering quickscan
- Jaarlijks inventarisatie veiligheid gebouw, opstellen, implementeren en evalueren plan van aanpak
- ARBO maatregelen opnemen in uitvoeringsplan en jaarverslag
- Jaarlijks ( nov-apr ) meten sociale veiligheid leerlingen met behulp van enquête Vensters PO

#### Schooljaar I:

Update inventarisatielijsten RI & E en preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
Formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR
Toetsing RI & E en Plan van Aanpak door Arbodienst
Verwerking adviezen Arbodienst in Plan van Aanpak
Vaststelling Plan van Aanpak ( directeur, team en MR)
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan ( kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen
Verslaglegging in jaarverslag

**Schooljaar 2:**

Preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
inventarisatie veiligheid gebouw en formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR en vaststellen
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan ( kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen
Verslaglegging in jaarverslag

**Schooljaar 3:**

Preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
Uitvoering quickscan, inventarisatie veiligheid gebouw en formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR en vaststellen
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan ( kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen
Verslaglegging in jaarverslag

**Schooljaar 4:**

Preventiemedewerker aanstellen (BHV-er met preventietaken)
inventarisatie veiligheid gebouw en formuleren concept Plan van Aanpak
Concept Plan van Aanpak voorleggen aan directeur, team en MR en vaststellen
Beschreven (selectie) van te nemen maatregelen in uitvoeringsplan ( kopje ARBO)
Begroten (selectie) maatregelen uit uitvoeringsplan
Uitvoering en monitoring maatregelen
Evaluatie maatregelen

## **Voorlichting**

- Schoolleiding informeert personeel jaarlijks over: 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.
- Voor deze voorlichting kan de Arbo deskundige worden geschakeld.

## **Speciale doelgroepen**

In het personeelsbeleidsplan van de school zijn maatregelen opgenomen voor nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten, functioneringsgesprekken en beoordelingen.

## **Arbeidstijdenbeleid**

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

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

- Voor leerlingen, leerkrachten en ouders heeft de schoolleiding op school een contactpersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.
- Uitvoering Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ( bijlage 3)

## **Registratie en melding van ongevallen**

- Per school registreert de betrokken BHV-er de ongevallen met personeel met behulp van een ongevallenmeldingsformulier
- alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld aan de Inspectie SZW. Dit kan direct via de website [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl).

## **Bijlage I: Verdeling taken en verantwoordelijkheden**

In het onderwijs is het bevoegd gezag/het bestuur als werkgever formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid.

Om praktische uitvoering te geven aan dit arbobeleid is het noodzakelijk om de feitelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden te benoemen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

### **Bevoegd gezag / bestuur (na overleg met arbocoördinator)**

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een arbobudget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van arbocoördinator(en);
- toekennen van middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst 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;
- verdelen van arbotaken;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- 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 Arbodienst 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;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- maken van voorbeeld taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- coördineren bedrijfshulpverlening.

### **Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)**

- verrichten 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.

### **Schoolteam**

- meningsvorming;
- bespreken van arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

### **Vertrouwenspersoon**

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

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

### **Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)**

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI-E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

### **Inspectie SZW**

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid;
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.

## Bijlage 2: Inhoudsopgave logboek

<b>Inleiding</b>
<b>I. Brandveiligheid</b>
1.1 Onderhoud en controle draagbare blustoestellen
1.2 Onderhoud en controle brandslanghaspels
1.3 Blusmiddelen overzicht
1.4 Afschrift gebruiksvergunning
<b>2. Noodevacuatie</b>
2.1 Onderhoud en controle noodverlichting
2.2 Onderhoud en controle rookmelders
2.3 Controle ontruimingsplattegronden
2.4 Onderhoud en controle brandmeld/ ontruimingsinstallaties
<b>3. BHV/ EHBO</b>
3.1 Namenlijst BHV-ers
3.2 Controle bedrijfsverbanddozen
3.3 Ontruimingsplan
3.4 Verslag ontruimingsoefeningen
3.5 Ongevallenregistratieformulieren
<b>4. RI &amp; E</b>
4.1 Afschrift rapportage
4.2 Afschrift plan van Aanpak

## **Bijlage 3: Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De Meldcode in de ondersteuningsroute van het primair onderwijs Op de volgende pagina zijn de stappen in de ondersteuningsstructuur van het primair onderwijs en de stappen van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling naast elkaar in een schema gezet. In de Meldcode is sprake van het 'gesprek met de cliënt'. In het primair onderwijs gaat het hier, naast het kind, ook altijd om de ouders. Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Als de school vermoedens heeft van belemmeringen in die ontwikkeling, wordt dat met ouders besproken. Dat gebeurt over het algemeen al veel eerder dan pas in stap 3. Scholen blijven ook gedurende het gehele traject in gesprek met het kind en de ouders. Om die reden komt 'in gesprek met ouders' bij elke stap in het schema terug.

### **Stap 1: Signaleren**

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet pluis' gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie. Wat de achterliggende oorzaak is van signalen, is lang niet altijd meteen duidelijk: veel signalen kunnen wijzen op kinder- mishandeling, maar ook te maken hebben met andere zaken. Als de school met ouders in gesprek gaat over de signalen en de thuissituatie en als zij met elkaar informatie uitwisselen over de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen. Later gaat het gesprek met ouders over te zetten vervolgstappen en uit te voeren acties.

### **Stap 2: Collegiale consultatie**

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan de leerkracht adviseren of zelf observeren in de klas en zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker (of de vertegenwoordiger van het wijkteam) consulteren. In sommige scholen is er ook een specifieke aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aangesteld. Ook kan de IB'er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

### **Stap 3: Weging en risicotaxatie in het multidisciplinair ondersteuningsteam**

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het ondersteuningsteam. Daarbij kunnen de ouders eventueel aanwezig zijn. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op de veiligheid van het kind en de ondersteuning van de ouders en de leerkracht.

### **Stap 4: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht**

Het ondersteuningsteam organiseert (zo mogelijk) de noodzakelijke hulp aan kind en ouders en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en zo ja wie er een melding doet bij Veilig Thuis Met Veilig Thuis wordt besproken wat het ondersteuningsteam na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het ondersteuningsteam is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij Veilig Thuis.



## Stap 5: Volgen

Als vanuit het ondersteuningsteam hulp wordt geboden is in het multidisciplinaire team afgesproken wie de zorg coördineert. Het ondersteuningsteam volgt in samenwerking met leerkracht (en ouders) de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd. De school en het ondersteuningsteam zorgen voor verslaglegging van genomen stappen en acties en gebeurtenissen en feiten. De signalen en uitkomsten van gesprekken die over signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en de besluiten worden vastgelegd. Deze informatie is nodig wanneer men bij stap vijf besluit om over te gaan tot een melding bij Veilig Thuis.

