



Arbobeleid

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Organisatie-inrichting	3
3.	Taken en verantwoordelijkheden	3
4.	Inhoud arbobeleidsplan	4
4.1	Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	5
4.2	Plan van aanpak.....	5
4.3	Personeelstevredenheidspeiling	5
4.4	Voorlichting en onderricht	5
4.5	Arbodienstverlening	6
4.6	Verzuimbeleid en protocol	6
4.7	Beleid ten aanzien van bijzondere groepen	6
4.8	Klachtenregeling.....	6
4.9	Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld.....	6
4.10	Bedrijfshulpverlening	7
4.11	Ongevallenregistratie en –melding	7
4.12	Bronbestrijding	7
4.13	Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen.....	7
	Bijlage 1 Ongevallenregistratieformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

Arbobeleid is het geheel van maatregelen en activiteiten dat gericht is op de veiligheid en gezondheid van het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel. In het arbobeleid worden de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven.

Uit de Arbowet en de CAO-PO vloeit voort dat ieder bestuur verplicht is arbobeleid te voeren dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. Dit beleidsdocument geeft een beschrijving van de wettelijk verplichte arbo-activiteiten als ook wie deze uitvoert. Het arbobeleidsplan wordt om de vier jaar bijgesteld en vastgesteld.

2. Organisatie-inrichting

Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het arbobeleid. Dit wordt steeds voor een periode van 4 jaar vastgesteld. Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Via de MR heeft het personeel instemmingsrecht op het arbobeleid op schoolniveau. Via de GMR heeft het personeel instemmingsrecht op het arbobeleid op bovenschools niveau.

Op iedere school zijn een arbocoördinator en een preventiemedewerker aangesteld. Deze taken kunnen gecombineerd worden. De werkzaamheden van de arbocoördinator i.c.m. met die van de preventiemedewerker worden opgenomen in het taakbeleid en zijn vastgelegd in de betreffende taakomschrijvingen.

3. Taken en verantwoordelijkheden

College van Bestuur

- opstellen Arbobeleidsplan
- delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- toekennen middelen
- overleg voeren met GMR
- contract sluiten met de Arbodienst
- contact met de Arbodienst, Arboarts, verzuimconsulent en andere medewerkers op uitvoerend niveau

Schooldirecteur

- verantwoorde inzet van middelen voor arbozorg
- verdeling van taken (Arbo coördinator, preventiemedewerker, BHV, EHBO)
- overleg met personeel
- overleg met MR
- contact met Arboarts, verzuimconsulent en andere medewerkers op uitvoerend niveau

MR/GMR

- contract Arbodienst (instemming PGMR)
- arbobeleid (instemming PGMR)
- plan van aanpak n.a.v. risico-inventarisatie (advies PMR)

Arbo coördinator

Op iedere school wordt voor de borging van het arbobeleid een arbocoördinator benoemd. De taken van de coördinator worden vastgelegd en gefaciliteerd in het taakbeleid.

- coördineren en stimuleren van het arbobeleid, waaronder BHV en EHBO
- overleg met en informatievoorziening naar alle geledingen
- bijhouden ongevallenregistratie

Preventiemedewerker

De preventietaken vloeien voort uit de in de CAO-PO beschreven artikelen en worden uitgevoerd door een preventiemedewerker. Op iedere school is een preventiemedewerker aangesteld. De taken van de preventiemedewerker worden vastgelegd en gefaciliteerd in het taakbeleid.

- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
- het hierbij behorende plan van aanpak en
- de bewaking van uitvoering van de hieruit voortvloeiende maatregelen
- nauwe samenwerking met en advisering aan de MR
- de uitvoering van, dan wel de medewerking aan maatregelen, die gericht zijn op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid

BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de BHV-ers opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door tweejaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang

- volgen van BHV -cursussen
- verlenen eerste hulp
- controleren vluchtwegen
- uitvoering ontruimingsoefeningen
- brandbestrijding
- overleg met EHBO-ers

EHBO-ers

Hoewel BHV-ers geschoold worden in EHBO is het ook mogelijk om op schoolniveau een of meerderde EHBO-ers aan te stellen.

- volgen van EHBO-cursussen
- verlenen eerste hulp
- overleg met BHV-ers

Team

- voorkomen, signaleren en melden van risico's

4. Inhoud arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan bestaat uit een aantal wettelijke verplichtingen die optimaal georganiseerd moeten zijn in iedere schoolorganisatie. Dit om de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers zo goed mogelijk te waarborgen. Het gaat daarbij om de volgende zaken:

- 4.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- 4.2 Plan van aanpak
- 4.3 Personeelstevredenheidspeiling (PTP)
- 4.4 Voorlichting en onderricht
- 4.5 Arbodienstverlening
- 4.6 Verzuimbeleid en protocol
- 4.7 Beleid ten aanzien van bijzondere groepen
- 4.8 Klachtenregeling
- 4.9 Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld
- 4.10 Bedrijfshulpverlening
- 4.11 Ongevallenregistratie en –melding
- 4.12 Bronbestrijding
- 4.13 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen

4.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De inventarisatie en evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De preventiemedewerker voert de RI&E uit samen met de Arbo coördinator en/of directie van de school. Elke school neemt in principe één keer in de vier jaar een RI&E af. De arbodienst toetst de door de school uitgevoerde RI&E. Bij deze controle is duidelijk zichtbaar, dat er steeds meer nadruk wordt gelegd op het welbevinden van het personeel. Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester. De afname en de toetsing van de RI&E worden gecoördineerd door het cvb. De resultaten van de RI&E worden ter informatie voorgelegd aan de MR van de betreffende school. In de tussenjaren wordt door de preventiemedewerker samen met de Arbo coördinator en/ of directie een veiligheidscontrole uitgevoerd. Dit is de beperkte rondgang. Er is een document verbonden aan dit arbobeleidsplan, waarin een overzicht is opgenomen bij welke school in welk jaar een RIE moet worden uitgevoerd.

4.2 Plan van aanpak

Conform Arbowet is iedere school verplicht na een RI&E een plan van aanpak te maken. Dit plan wordt opgesteld door de preventiemedewerker samen met de arbocoördinator en/of directie en moet een overzicht bevatten van de knelpunten op Arbogebied, die de komende jaren worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Ieder jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld

4.3 Personeelstevredenheidspeiling

Tevreden personeel is van groot belang. Daarom voert iedere school een keer per drie jaar een personeelstevredenheidspeiling uit. Deze PTP vervangt de quickscan uit de RIE. De PTP is namelijk vollediger en meer omvattend. De aandachtspunten die voortkomen uit de PTP worden verwerkt in het schoolplan/jaarplan, zodat geborgd wordt dat de school actief aan de slag gaat met de aandachtspunten.

4.4 Voorlichting en onderricht

Voorlichting en onderricht vormen een wezenlijk onderdeel van het arbobeleid. Met voorlichting en onderricht wordt bedoeld het verstrekken en delen van informatie binnen de verschillende geledingen van het bestuur (directieoverleg, teamvergaderingen, MR of individuele gesprekken). Onderwerpen die aan de orde kunnen komen, zijn:

- De introductie arbozaken aan nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen/studenten;
- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Uitleg over calamiteitenplan;
- Het verzuimbeleid en -protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau;
- De risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress.

4.5 Arbodienstverlening

TriVia heeft een contract met een Arbodienst. Ten aanzien van de verzuimbegeleiding is gekozen voor het model conform de Wet Verbetering Poortwachter. TriVia neemt van de ArboUnie onder meer de diensten van een arbo- en/of bedrijfsarts af en een arboverpleegkundige. De verzuimbegeleiding conform de Wet Verbetering Poortwachter wordt uitgevoerd door GOC-consultants.

Het is voor iedere medewerker mogelijk om een keer per twee jaar een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan te vragen bij de bedrijfsarts.

Verder kan iedere medewerker verzoeken om gebruik te maken van het arbeidsomstandighedenspreekuur.

4.6 Verzuimbeleid en protocol

TriVia heeft gemeenschappelijk verzuimbeleid vastgesteld met daaraan gekoppeld een aantal verzuimprotocollen. Het ziekteverzuimbeleid is ter instemming voorgelegd aan de PGMR. De verantwoording voor de uitvoering van het verzuimbeleid en protocol ligt bij de schoolleiding. De schoolleiding wordt in deze ondersteund door de Arbodienst en het CvB.

4.7 Beleid ten aanzien van bijzondere groepen

Aandacht voor de oudere medewerker, de beginnende medewerkers en stagiaires dient uitdrukkelijk aan de orde te komen bij de begeleiding, de functioneringsgesprekken en de beoordelingen. In het werkverdelingsplan en het taakbeleid worden de taken van deze groepen en de daaraan gekoppelde belastbaarheid beschreven.

4.8 Klachtenregeling

TriVia heeft een klachtenregeling. In deze regeling staat de procedure beschreven die gevolgd dient te worden als een medewerker, kind of ouder een klacht heeft. Op iedere school dient de klachtenregeling opgenomen te zijn in de schoolgids.

4.9 Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Seksuele intimidatie, agressie en geweld hebben invloed op de arbeidsprestatie van werknemers maar ook van leerlingen. Het verziekt het werk en studieklimaat en leidt in ernstige gevallen tot verzuim door ziekte of zelfs tot stoppen met werken of studeren. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de borging van het beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld. TriVia heeft een externe vertrouwenspersoon. Op schoolniveau wordt door de schoolleiding een leerkracht aangewezen als interne contactpersoon voor de medewerkers, leerlingen en ouders. De interne contactpersoon is een luisterend oor voor ouders, leerlingen en/of medewerkers en verwijst na overleg door voor de afhandeling van de klacht. Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie schakelt de interne contactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon in. De interne contactpersonen kunnen gebruik maken van de mogelijkheid om scholing op dit gebied te volgen.

Gedragcode: Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde / vast te stellen gedragcode inzake de omgang met leerlingen, ouders en collega's.

Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld: Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde meldcode inzake kindermishandeling en huiselijk geweld.

4.10 Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator coördineert de bedrijfshulpverlening. Het secretariaat van het bestuurskantoor coördineert en plant de noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van scholingsgelden.

Ontruimingsoefening

Minstens 2 keer per jaar, wordt het ontruimingsplan geoefend. Het plannen van deze oefening, is een taak van de BHV-ers in samenspraak met de schooldirecteur. De schooldirecteur draagt de verantwoordelijkheid hiervoor.

4.11 Ongevallenregistratie en –melding

De registratie wordt bijgehouden door de arbocoördinator. Ieder personeelslid is verplicht zo spoedig mogelijk ongevallen en gevaarlijke situaties door te geven aan de arbocoördinator. De arbocoördinator onderneemt, in overleg met de schooldirecteur, direct na melding, actie om gevaarlijke situaties weg te nemen. De melding en de erop volgende actie wordt in het ongevallenregister van Parnassys vermeld.

Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg, worden gemeld bij de arbeidsinspectie. Ernstig wil zeggen: wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of als iemand blijvende schade oploopt. Een afschrift hiervan wordt direct doorgegeven aan het cvb en mondeling toegelicht.

4.12 Bronbestrijding

De arbocoördinator zorgt voor een verantwoord toxische stoffen beleid (o.a. adequate registratie en opslag) en een adequate arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair etc. Het toezien op de naleving van de onderhoudscontracten ten aanzien van (preventief) onderhoud van hulpmiddelen, machines en apparatuur is tevens de verantwoordelijkheid van de arbocoördinator. Bij de opdrachtverlening en investering door het bestuur bij bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de Arbo regelgeving en milieu - aspecten.

4.13 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen

Jaarlijks dienen de speeltoestellen, speelzalen en de blusmiddelen te worden gekeurd door een NEN gecertificeerde instantie. In een logboek wordt de keuring beschreven. De geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk verholpen.

Concept vastgesteld in het BDO	14-4-2021
Instemming PGMR	10-6-2021
Ter informatie aan de RvT	
Vastgesteld door het CvB	11-6-2021
Te herzien op	April 2025