



Frankenskamp 4 3848 DE Harderwijk 0341- 426704

Arbobeleidsplan CBS De Bron



Inhoud

Inleiding

1. Uitgangspunten
 - Arbobeleid in essentie
 - Preventieve zorg
 - Arbodienst
2. Organisatie
 - 2.1 Arbobeleidsplan
 - 2.2 Preventiemedewerker
 - 2.3 Bedrijfshulpverlening
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
 - 3.1 Aanpak en voortgang
 - 3.2 Voorlichting
4. Verzuimbeleid
 - 4.1 Overleg
 - 4.2 Cijfers
5. Speciale doelgroepen
6. Agressie, intimidatie en geweld
7. Registratie van ongevallen
8. Registratie van werktijden
9. Financiering

Bijlagen:

- 1 Verdeling taken en verantwoordelijkheden
- 2 Organogram VCO Harderwijk - Hierden
- 3 Formulier ongevallenregistratie (FOBO)

Inleiding

Dit arbobeleidsplan is bedoeld voor de RvT van de stichting VCO Harderwijk-Hierden (VCO H&H), de bestuurder van deze stichting, preventiemedewerker, schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging van CBS de Bron.

Het plan is gericht op het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en gebaseerd op een deugdelijke inventarisatie van de risico's conform de aard en organisatie van de onderwijsinstelling(en). Het plan is gebaseerd op verplichtingen vanuit de wetgeving, gesprekken met schooldirecteur, de bestuurder, de preventiemedewerker en leden van de G(MR).

Het arbobeleidsplan geldt voor zowel CBS De Bron Harderwijk en CBS De Parel Hierden. Dit zijn scholen die onder het gezag van de Stichting VCO Harderwijk-Hierden ressorteren.

1. Uitgangspunten

De bestuurder van VCO Harderwijk-Hierden is eindverantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor dit beleid:

- ✓ de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen
- ✓ het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- ✓ het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- ✓ beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten zoals het strategisch beleidsplan.

VCO Harderwijk-Hierden streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Om dit te bereiken, wordt de school zo georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Dit kan alleen bereikt worden als alle medewerkers zich verantwoordelijk weten en daarin actief participeren.

Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op stichtingsniveau worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd gerelateerd aan de landelijke verzuimcijfers voor het onderwijs.

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.

Specifieke onderdelen zijn in de volgende (beleids)notities nader uitgewerkt::

- ✓ Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- ✓ Omgaan met Agressie en Geweld
- ✓ Gedragscode
- ✓ Privacy
- ✓ Klachtenregeling
- ✓ Ziekteverzuimbeleid

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbo-wet, het Arbo-besluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de (G)MR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in een (Arbo)jaarplan waarin de doelstellingen worden opgenomen. Dit plan wordt vooral opgesteld op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie), een jaarlijkse verkorte RI&E genaamd Quicksan en het Plan van Aanpak naar aanleiding van de RI&E of Quicksan. Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- ✓ wie verantwoordelijk is;
- ✓ welke procedures worden gevolgd;
- ✓ welke instrumenten worden gebruikt;
- ✓ welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- ✓ hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

De VCO H&H wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Hiertoe is ondermeer een preventiemedewerker van Perspectief oproepbaar. Om passende zorg en aandacht te bieden worden besluiten daar genomen waar de effecten ervan het best merkbaar zijn (centraal waar het moet; decentraal waar het kan). Andere middelen zijn een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt de stichting uitdrukkelijk rekening met de Arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, brengt de bestuurder deze belangen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris in. Daar waar het gaat om het welzijn van de medewerkers en het voorkomen van ziekte en uitval van mensen in de organisatie, wordt als signaleringsinstrument op collectief niveau de inventarisatie 'Welzijn' van Perspectief gebruikt.

Arbo-dienst

De stichting heeft een contract met Perspectief (ARBODienst). De inhoud van het contract wordt in overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging van de (G)MR vastgelegd. Er is een vast contactpersoon bij Perspectief.

Elk jaar evalueert de bestuurder, hoofd P&O in samenspraak met het directeurenoverleg en de GMR het contract met Perspectief. Zo nodig vindt bijstelling plaats. Namens de VCO Harderwijk-Hierden is de bestuurder en/of hoofd P&O aanspreekpunt voor Perspectief. Voor de verzuimbegeleiding is dat de schooldirecteur.

2. Organisatie

In bijgaand organogram wordt de organisatie van de Arbozorg overzichtelijk weergegeven (bijlage 2).

2.1 Arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan kan worden bijgesteld door de centrale preventiemedewerker van de VCO H&H. Vanaf november 2013 hebben de directeuren dit in eigen beheer d.m.v. Arbomeester 2. De directeuren dragen tevens zorg voor het actualiseren van dit plan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door de bestuurder nadat de (P)GMR het concept heeft goedgekeurd.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert elke school de activiteiten voortvloeiend uit dit arbobeleidsplan en legt dit vast in het jaarverslag. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is; dit wordt vastgelegd in het jaarplan. De preventiemedewerker van de VCO H&H monitort jaarlijks.

2.2 Contactpersoon preventie

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij regelt dat er op school de preventiemedewerker van VCO H&H komt. Via de Medezeggenschapsraad beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau.

De contactpersoon preventie zorgt voor de uitvoering van de Arbotaken op school.

2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV), de schooldirecteur regelt de uitvoering ervan. Een Arbo-dienst of andere daartoe gecertificeerde organisatie verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV'ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

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

De RI&E dient afgenomen te worden zodra belangrijke wijzigingen op organisatorisch of bouwkundig gebied hebben plaatsgevonden. De bestuurder bepaalt jaarlijks in overleg met de preventiemedewerker van de VCO H&H en de directie van de school of die situatie aan de orde is. De toetsing geschiedt door een gecertificeerde Arbodeskundige. De RI&E wordt uitgevoerd op school onder leiding van de preventiemedewerker van de VCO H&H. De schoolleiding is echter eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd. Eén maal per twee jaar wordt een verkorte RI&E uitgevoerd, die Quickscan wordt genoemd. Dit is een algemene evaluatie, met name op het gebied van gezondheid, welzijn en veiligheid, uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester (het RI&E instrument dat wordt uitgegeven door het Vervangingsfonds). Jaarlijks maakt de preventiemedewerker een rondgang door de school om de veiligheid van het gebouw te controleren; hij houdt tevens toezicht op de onderhoudscontracten. Als daar aanleiding voor is wordt de teaminventarisatie 'Welzijn' uit de Arbomeester uitgevoerd.

3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak per schooljaar op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Ditzelfde geldt voor de uitkomsten van een uitgevoerde Quickscan.

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 contactpersoon preventie te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al

dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op schoolniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR. De bestuurder monitort.

3.2 Voorlichting

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

- ✓ de veiligheids- en werkinstructies voor personeel, vrijwilligers, stagiaires en leerlingen;
- ✓ werkdruk
- ✓ 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.

4. Verzuimbeleid

De stichting heeft verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en legt dit ter instemming voor aan de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbo-dienst.

4.1 Overleg

Gemiddeld twee maal per jaar is er Sociaal Medisch Overleg (SMO). Hierbij zijn in ieder geval de bedrijfsarts, de beleidsmedewerker personeel en de schooldirecteur aanwezig. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door een andere meer specifieke deskundige en/of de betrokken zieke werknemer.

4.2 Cijfers

De verzuimkengetallen die Perspectief verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Dit geldt ook voor de ziekteverzuimgegevens die de Arbo-dienst ter beschikking stelt. De schoolleiding bespreekt deze informatie in het teamoverleg en zo nodig, in het SMO.

5. Speciale doelgroep

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie van nieuwe medewerkers. Aandacht voor oudere medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen.

6. Agressie, intimidatie en geweld

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

Elke school gebruikt de door de stichting vastgestelde gedragscode.

Het beleid is vastgelegd in de volgende beleidsnotities:

- ✓ Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- ✓ Omgaan met Agressie en Geweld
- ✓ Gedragscode
- ✓ Privacy
- ✓ Klachtenregeling

7. Registratie van ongevallen

Op schoolniveau wordt een algemene ongevallenregistratie bijgehouden (FOBO). Per school registreert de groepsleerkracht de ongevallen met behulp van dit ongevallenregistratieformulier. Dit formulier (bijlage 3) is in elke groep aanwezig en dient binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid te zijn 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.

Volgens de Arbo-wet is de melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname.

8. Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Zie hiervoor verder de notitie: "Arbeidstijdregistratie mei 2004. De gegevens worden op school bewaard en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie.

9. Financiering

Het plan van aanpak geeft een duidelijke prioritering aan in de volgorde van uitvoering (wat moet in welk jaar worden uitgevoerd). De school zorgt (heeft gezorgd) in overleg met de beleidsmedewerker financiën voor opname van de activiteiten in de verschillende begrotingen. Voor acute knelpunten wordt eveneens contact opgenomen met de beleidsmedewerker financiën.

Bijlage 1

Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Stichting VCO / Bestuurder / Preventiemedewerker VCO H&H / Directeur

- ✓ Arbobeleidsplan vaststellen;
- ✓ Arbobudget vaststellen;
- ✓ taken en bevoegdheden delegeren;
- ✓ middelen toekennen;
- ✓ overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- ✓ contract sluiten met de Arbodienst;
- ✓ scholing en training organiseren;
- ✓ informeren en adviseren over Arbozaken;
- ✓ RI&E of QuickScan organiseren

Directeur

- ✓ Plan van aanpak vaststellen;
- ✓ Arbo taken verdelen;
- ✓ taakomschrijving contactpersoon preventie en bedrijfshulpverlener maken;
- ✓ contactpersoon preventie, bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- ✓ overleggen met personeel;
- ✓ contact onderhouden met centrale en beleidsmedewerker personeel; - contact met Arbo-dienst
- ✓ overleg met en informatieverstrekking aan bestuurder en vertrouwenspersoon;
- ✓ verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

overleg/advies/instemming t.a.v.:

- ✓ contract Arbodienst
- ✓ verzuimbeleid
- ✓ personeelsbeleid
- ✓ RI&E / QuickScan
- ✓ Plan van aanpak en voortgangsverslag.

Preventiemedewerker

- ✓ overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- ✓ risico's signaleren;
- ✓ Plan van aanpak uitvoeren;
- ✓ RI&E of QuickScan begeleiden;
- ✓ bedrijfshulpverlening coördineren.
- ✓ ontruimingsoefeningen (mede) organiseren
- ✓ coördinatie veiligheid

Team- en werkoverleg

- ✓ opinievorming;
- ✓ Arbo knelpunten bespreken;
- ✓ draagvlak creëren voor maatregelen.

Vertrouwenspersoon / contactvertrouwenspersoon (voor een duidelijke rol- en taakverdeling wordt verwezen naar de geldende klachtenregeling)

- ✓ aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen; stagiaires, vrijwilligers en ouders;
- ✓ informatievoorziening;
- ✓ klachtenprocedure begeleiden.

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

Arbodienst

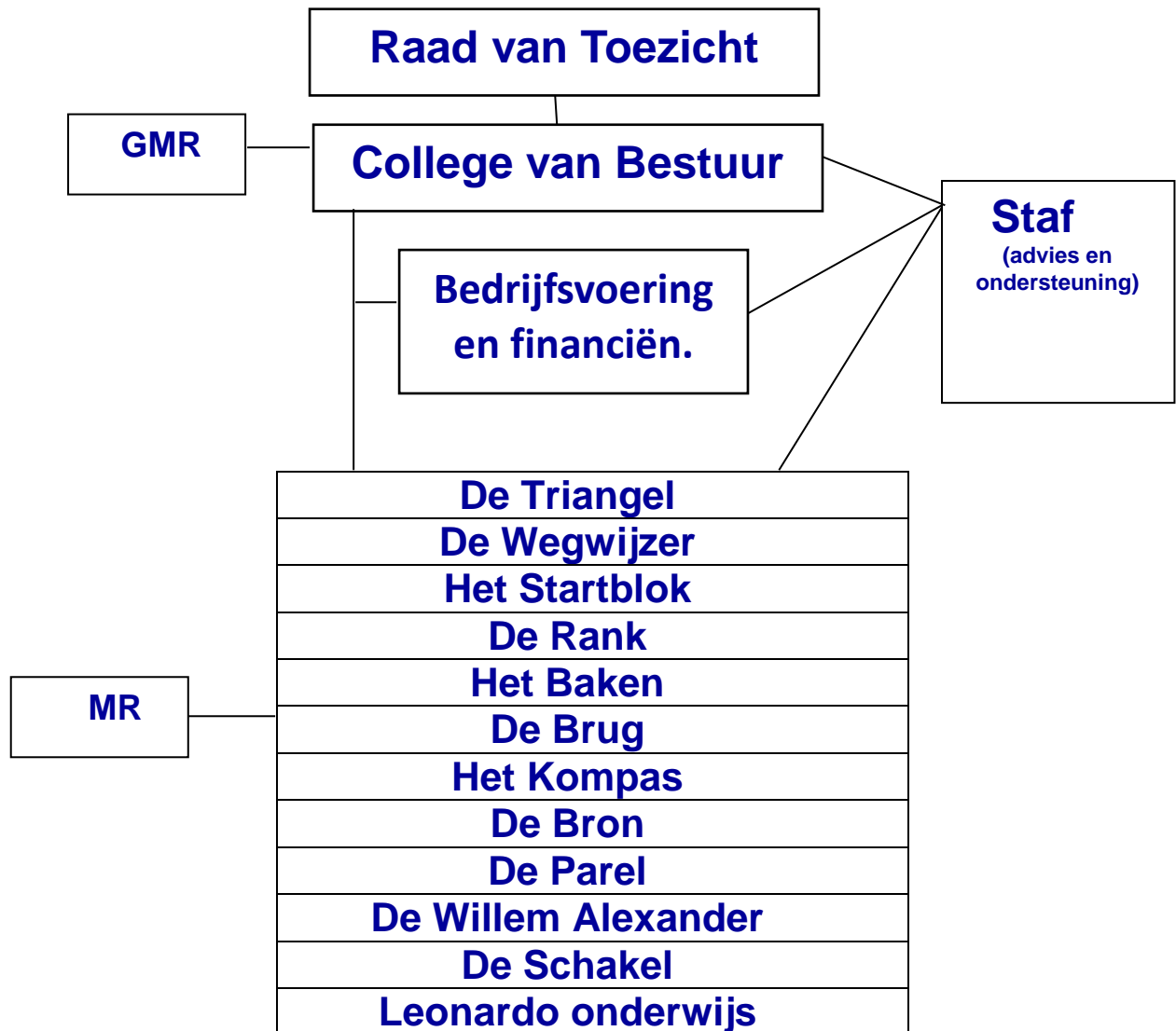
- begeleiden van verzuim en reïntegratie;
- werkplekonderzoek;

Arbeidsinspectie

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

Bijlage 2

Organogram VCO Harderwijk-Hierden



Bijlage 3

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE (FOBO)

Stappen

1. Het ongevallen registratieformulier dient bij ALLE (bijna) ongevallen ingevuld te worden door de betrokken docent(en).
2. Als er sprake is van een ernstig ongeval dan dient de docent in het bezit te zijn van alle informatie die nodig is om de dienstdoende huisarts, tandarts of andere hulpdiensten in te schakelen. De docent is ook in het bezit van alle telefoonnummers waar de ouder(s)/ verzorger(s) in geval van nood kunnen worden bereikt. Docenten zullen z.s.m. met de ouder(s)/verzorger(s) contact opnemen, maar in geval van ernstige situaties eerst de hulpdiensten inschakelen.
3. Na invulling en ondertekening dient het formulier binnen een week aan directie van CBS De Bron te worden ingeleverd.



Frankenskamp 4 3848 DE Harderwijk 0341- 426704

FOBO (Formulier Ongelukken Bijna Ongelukken)

(in te vullen door de schoolleiding)

Nummer Ongevalsrapport:.....

Inleiding

Als school zijn we wettelijk verplicht om alle bijna ongevallen (incidenten) en ongevallen te registreren. Een bijna ongevallenregistratie is noodzakelijk om bij een soortgelijke toekomstige situatie te voorkomen dat het incident zich zal herhalen.

Dit formulier is bestemd voor onze docenten/leerlingen van CBS De Bron die betrokken zijn bij een (bijna)ongeval tijdens de les/werktijd op onze school.

Stappen

1. Het ongevallen registratieformulier (**FOBO**) dient bij **ALLE** (bijna) ongevallen ingevuld te worden door de betrokken docent(en).
2. Als er sprake is van een ernstig ongeval dan dient de docent in het bezit te zijn van alle informatie die nodig is om de dienstdoende huisarts, tandarts of andere hulpdiensten in te schakelen. (er hangen altijd extra adressen/telefoonnummers in de teamkamer) De docent is ook in het bezit van alle telefoonnummers waar de ouder(s)/ verzorger(s) in geval van nood kunnen worden bereikt.
3. De docent moet z.s.m. met de ouder(s)/verzorger(s) contact opnemen, maar in geval van ernstige situaties eerst de hulpdiensten inschakelen.
4. Na invulling en ondertekening dient het formulier binnen een week aan directie van CBS de Bron te worden ingeleverd.
5. Formulier wordt door directie ondertekend en eventuele maatregelen of afspraken worden doorgenomen.
6. Er wordt een copy in het leerligendossier opgenomen en er wordt een exemplaar retour gezonden aan de desbetreffende docent welke deze bewaard in de groeps map.

Persoonsgegevens

Naam leerling :
Klas/groep :
Geslacht : M / V
Adres :
Geboortedatum :
Woonplaats :
Telefoonnr. :
Invuldatum :

Ongeval gegevens

Datum ongeval :
Tijdstip :
Locatie van ongeval (nauwkeurig omschrijven):
.....
.....
.....

Soort ongeval/ incident:

- Ongeval: ziekenhuisopname: Ja / Nee
- Onveilige situatie/ handeling
- Bijna ongeval
- Schadegeval (brand, milieu en materiele schade)
-

Soort letsel:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> Snijwond | <input type="radio"/> Fractuur |
| <input type="radio"/> Bedwelming / vergiftiging | <input type="radio"/> Schaafwond |
| <input type="radio"/> Kneuzing | <input type="radio"/> Brandwond |
| <input type="radio"/> Verstuijing / verrekking | <input type="radio"/> Huidirritatie |
| <input type="radio"/> | |

Letselplaats:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> Hoofd | <input type="radio"/> Romp |
| <input type="radio"/> Hand L / R | <input type="radio"/> Voet L / R |
| <input type="radio"/> Arm | <input type="radio"/> Been |
| <input type="radio"/> Vinger L / R | <input type="radio"/> Teen |
| <input type="radio"/> Oog L / R | <input type="radio"/> Pols |
| <input type="radio"/> Inwendig | <input type="radio"/> Enkel L / R |
| <input type="radio"/> | |

Oorzaak ongeval/incident:

- Onveilige situatie / omstandigheden
- Onveilige handeling
- Bijkomende zaken(bv onjuiste werkmethode)
-

Nauwkeurige omschrijving van de toedracht:*

(gebruik indien nodig een bijlage, maak eventueel een situatieschets)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hoe is de eerste behandeling van het letsel verlopen

- De docent heeft de getroffenene zelf behandeld
- Een arts is ter plaatse geweest
- Getroffene is naar arts / ziekenhuis *) gebracht
- Anders, nl:.....

Wat is de vermoedelijke oorzaak van het ongeval/incident?*

.....
.....

Waardoor kon het ongeval/incident ontstaan?:

- onvoldoende kennis / ervaring *)
- onvoldoende toezicht
- lichamelijk niet in staat
- anders, nl:

Is er schade aan de eigendommen van de leerling / docent en/of is er schade aan eigendommen van derde?*

- Nee
- Ja, welke:.....

.....
.....

Grootte van het schadebedrag (indicatief):.....

Zijn de genomen maatregelen voldoende voor het oplossen van het ongeluk/incident?

- Ja
- Nee

Kan met de genomen maatregelen herhaling van het ongeluk/incident worden voorkomen?

- Ja
- Nee

Indien nee, welke maatregel stel je dan voor?*

.....
.....
.....

Hoe groot is de kans op herhaling van het incident?

- Klein
- Normaal
- Groot

Verzuim?

- ja, dagen

