

Arbobeleidsplan

BAC P&O
MOS
GMR
CvB

Positief advies 11 oktober 2010
Positief advies 08 november 2011
Instemming Personeelsgeleding/ positief advies oudergeleding 07 maart 2011
Vastgesteld 21 maart 2011

symbiohengelo.nl

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten.....	3
<i>Doelstellingen en uitgangspunten.....</i>	<i>3</i>
<i>Arbobeleid en wetgeving.....</i>	<i>3</i>
<i>Preventieve zorg.....</i>	<i>4</i>
<i>Deskundige ondersteuning.....</i>	<i>4</i>
2. Organisatie.....	5
<i>Organogram.....</i>	<i>5</i>
<i>Arbo-beleidsplan.....</i>	<i>5</i>
<i>Bovenschoolse Arbo-coördinator en schoolse Preventiemedewerker.....</i>	<i>5</i>
<i>Bedrijfshulpverlening (BHV).....</i>	<i>5</i>
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	6
4. Ziekteverzuimbeleid.....	6
5. Agressie, intimidatie en geweld.....	6
6. Speciale doelgroepen.....	7
8. Registratie van werktijden.....	7
9. Financiering.....	7
10. Externe instanties.....	8

1. Uitgangspunten

Doelstellingen en uitgangspunten

Het bestuur van Stichting Symbio Hengelo en de directie(s) van de scholen zijn verantwoordelijk voor een goed personeelsbeleid. In het beleidsdocument “Strategisch beleidsplan 2007-2011” geeft het bestuur haar visie op haar beleid in de komende jaren. Het arbobeleid maakt deel uit van dit kaderstellend beleidsplan.

Goed arbobeleid heeft als hoofddoelstellingen en uitgangspunten:

- zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- onderschrijven van het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- er wordt voldaan aan de kwaliteitseisen als werkgever;
- er wordt voldaan aan de kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- er is samenhang met beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Vanuit haar verantwoordelijkheid voor goed onderwijs heeft het bestuur van Stichting Symbio Hengelo ruim aandacht aan arbeidsomstandigheden op de scholen. Het streven naar welbevinden van personeel en leerlingen komt tot uiting in het arbobeleid.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. 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, parttimers, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Arbobeleid en wetgeving

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbo-wet, het Arbo-besluit en andere relevante wet- en regelgeving.

De doelstellingen en uitgangspunten van het arbobeleid worden vermeld in het jaarlijks op te stellen Plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de Risico Inventarisatie en Evaluatie, hierna afgekort als RI&E.

Deze doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in een arbobeleidsplan op schoolniveau.

Dit arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid van het bestuur voor de komende vier jaar.

Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel ondersteunen door een Arbo-coördinator voor de gehele stichting en een *preventiemedewerker per school. De taken van deze medewerkers omvatten tenminste:

- de medewerking aan het verrichten en opstellen van een vierjaarlijkse RI&E,
- het jaarlijks opstellen en/of aanpassen van een plan van aanpak per school,
- het uitvoeren van Arbo-maatregelen,
- het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voor de preventie van Arbo-risico's zijn verschillende middelen beschikbaar, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo-regelgeving. Indien de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijk functionaris. Zaken betreffende personeel worden gecoördineerd door de Arbo-coördinator in overleg met de Portefeuillehouder Personeel. Bij zaken betreffende het gebouw en onderhoudscontracten vindt dit overleg plaats met de Portefeuillehouder Financiën en Facilitair.

Deskundige ondersteuning

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbo-wet bijstaan door een gecertificeerde Arbo-dienst.

2. Organisatie

Organogram

Met een organogram wordt de organisatie overzichtelijk weergegeven. Jaarlijks wordt het organogram van Stichting Symbio Hengelo na eventuele bijstelling gepubliceerd.

Arbo-beleidsplan

Het Arbo-beleidsplan is opgesteld door de Portefeuillehouder Personeel en Organisatie onder verantwoordelijkheid van het directeurenberaad in overleg met alle geledingen.

Dit Arbo-beleidsplan is door het bestuur voor een periode van vier jaar vastgesteld met een vervolg van telkens vier-jarige aanpassing en vaststelling. Het Arbo-beleidsplan is gekoppeld aan de RI&E welke ook een cyclus heeft van vier jaar. Het Arbo-beleidsplan behoeft instemming van de personeelgeleding van de GMR.

Voor het einde van ieder schooljaar wordt het gevoerde Arbo-beleid geëvalueerd in de beleids advies groep Personeel en Organisatie en bediscussieerd in het directeurenberaad. Bijstelling van beleid is dan mogelijk.

Bovenschoolse Arbo-coördinator en schoolse Preventiemedewerker

Het bestuur heeft een bovenschoolse Arbo-coördinator aangesteld. Deze voert overleg met de Portefeuillehouders Personeel en Organisatie en Financiën en Facilitair. De werkzaamheden van de Arbo-coördinator zijn vastgelegd in een taakomschrijving.

Op schoolniveau is de directie verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directie zorgt voor de verdeling van arbo taken. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau

Op elke school is een *Preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden zijn vastgelegd in een taakomschrijving. Elke school bepaalt hoeveel ruimte vanuit taakbeleid beschikbaar wordt gesteld voor deze Arbo-taak.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De organisatie van de BHV is een schoolse zaak. De directie draagt de verantwoordelijkheid en de preventiemedewerker regelt de uitvoering. De noodzakelijke scholing van BHV'ers wordt verkregen bij een erkende opleider en bovenscholings bekostigd. Elke school heeft haar organisatie BHV beschreven in een ontruimingsplan, voorzien van een plattegrond met vluchtroutes. Dit plan behoeft toetsing door de brandweer. Minimaal één keer per schooljaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

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

De schooldirectie is verantwoordelijk voor de RI&E. De resultaten worden jaarlijks aan de MR voorgelegd. De preventiemedewerker adviseert jaarlijks of gewijzigde omstandigheden en (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt voldaan aan hetgeen in de Arbo-wet is gesteld.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met personeelsleden 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 ziekteverzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling en tendensen van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

De Arbo-coördinator heeft jaarlijks overleg met de Preventiemedewerkers over voortgang RI&E en legt het resultaat voor aan het directeurenberaad.

Voor in het Plan van aanpak vermelde onderwerpen stelt de directie jaarlijks een begroting op. Deze wordt in de totale schoolbegroting meegenomen. Indien de voorgestelde kosten de draagkracht van het schoolbudget te boven gaan, vindt overleg plaats met Portefeuillehouder Financiën en Facilitair.

4. Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. 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. Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan en notitie Casemanager voor een uitgebreide beschrijving.

5. Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk Veiligheidsbeleid ontwikkeld dat alle vormen van seksuele intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag tegen personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure en de aanstelling van een vertrouwenspersoon maakt hiervan onderdeel uit.

Op Stichtingsniveau is een vertrouwenspersoon voor het personeel, leerlingen en ouders aangesteld. Daarnaast heeft de directie voor de leerlingen en ouders op school minimaal één vertrouwenscontactpersoon aangewezen.

6. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de Stichting. De directie is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, parttimers, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

7. Registratie van bedrijfsongevallen

Een bedrijfsongeval is een ongeval bij of ten gevolge van werk. Verkeersongevallen tijdens woon-werkverkeer worden niet als bedrijfsongevallen aangemerkt.

Op elke school wordt onder verantwoordelijkheid van de directie een register bijgehouden waarin bedrijfsongevallen worden 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.

Een ongeval dient door de directie middels het bestuurskantoor gemeld te worden bij de Arbeidsinspectie, als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of binnen 24 uur in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Poliklinische behandeling wordt niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Na kennisname en lezing van de melding is het aan de Arbeidsinspectie om al of niet over te gaan tot verder onderzoek.

8. Registratie van werktijden

De directie 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 arbeid- en rusttijden. Jaarlijks wordt door het bestuursbureau een werktijdenregistratieformulier, voor de zomervakantie, via de directie aan het personeel beschikbaar gesteld. Alleen afwijkingen van de werktijden dienen te worden aangegeven. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directie is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9. Financiering

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

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Het bestuur zal de aanvraag zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld indien het afzonderlijk jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van arboknelpunten onvoldoende blijkt – aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

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

10. Externe instanties

Bij de uitvoering van het Arbo-beleid zijn betrokken:

- de Arbo-dienst of gecertificeerde Arbo-deskundigen
 - a. ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
 - b. toetsen van RI&E.

- de Arbeidsinspectie
 - a. controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.