

Arbobeleid Verdi

Versie 1.0

Datum 26-07-2022

Verbonden in diversiteit

[VERDI.NL](https://www.verdi.nl)

INFO@VERDI.NL



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Wijzigingenoverzicht (+ eenmalige vaststelling).....	1
1. Inleiding	2
2. Agressie en Geweld.....	5
2.1 Sociale veiligheid: agressie + geweld, discriminatie en seksuele intimidatie	5
3. Pesten.....	8
4. Brandpreventie en BHV.....	10
4.1 Inrichting BHV-organisatie	10
4.2 Brandpreventie.....	11
4.3 Verbandtrommels	12
5. Personeel en gezondheid	13
5.1 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires	13
5.2 Chronische ziekte en beperking	14
5.3 Fysieke belasting	15
5.4 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid.....	17
6. Verplichtingen Arbowetgeving	19
7. Actuele contactgegevens	21

Dit document wordt aangehaald als *Arbobeleid versie 1.0, 26-07-2022*

Wijzigingenoverzicht (+ eenmalige vaststelling)

Versie	Datum	Aanpassingen	Goedkeuring DT	Instemming GMR	Vaststelling CvB
concept	09-05-2022	Vaststelling na fusie	25-5-2022	21-7-2022	26-07-2022

1. Inleiding

Verdi Onderwijs streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor alle betrokkenen in de organisatie. Niet alleen moet het werk veilig gedaan worden, medewerkers moeten zich ook prettig voelen, plezier in het werk hebben en respectvol met elkaar omgaan.

In dit beleid beschrijft Verdi Onderwijs hoe een gezond, veilig en prettig klimaat wordt gecreëerd voor leerkrachten en leerlingen.

Verdi gelooft in een aanpak die zich focust op de totale vorming van het kind. We zien kinderen zoals ze zijn en geven hen de kans hun talenten te ontdekken en zich te ontwikkelen tot karaktervolle burgers. De leerkracht is daarin de spil; het kind staat voorop en de leerkracht centraal. Dit beleid is dan ook gericht op het inrichten van een omgeving waarin kinderen en medewerkers duurzaam en in verbinding kunnen groeien.

De scholen werken vanuit de Wet op het Primair onderwijs, de wet op arbeidsomstandigheden (Arbowet) en de wet collectieve preventie volksgezondheid. Dit wettelijke kader is dan ook de onderlegger van dit beleid.

(Aanvulling: De Arbowet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen of schoonmaken van lokalen.)

Op grond van de Arbowet worden scholen eraan gehouden om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding;
- werknemers een periodieke arbeidsgezondheidskundig onderzoek aan te bieden;
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig letsel direct te melden aan de arbeidsinspectie.

Voor het Primair Onderwijs is een Arbo-catalogus opgesteld. Het doel van de catalogus is om iedereen die werkt in het primair onderwijs praktische informatie te geven over arbeidsomstandigheden (Arbo). De Arbowetgeving eist namelijk dat ook het primair onderwijs werkt aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden van al het personeel. Deze Arbocatalogus PO maakt deel uit van de CAO voor het primair onderwijs.

Uit de Arbo-catalogus PO zijn de volgende thema's opgenomen:

- agressie en Geweld.;
- brandpreventie en BHV;
- personeel en Gezondheid;
- V&G schoolgebouwen;
- verplichtingen Arbowet.

Deze elementen zijn terug te vinden in dit beleid en zijn vertaald in schoolse en bovenschoolse acties.

Organisatie

De uitvoering van het beleid is in handen van een Arbo werkgroep.

Deze Arbowerkgroep bestaat uit alle preventiemedewerkers en alle interne contactpersonen van Verdi. Zij kunnen aanbevelingen doen voor het beleid.

Per school is een preventiemedewerker en een interne contactpersoon aangesteld. De preventiemedewerkers komen tenminste 1x per jaar, o.l.v. huisvesting bijeen voor evaluatie en advies.

De interne contactpersonen komen tenminste 1x per jaar, o.l.v. de externe contactpersonen bijeen voor evaluatie en advies.

Preventiemedewerkers

Een preventiemedewerker is iemand die zich binnen de organisatie, naast de 'gewone' functie, inzet om ongevallen te helpen voorkomen. Naast die signalerende taak, werkt de preventiemedewerker mee aan het uitvoeren van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) met de nadruk op de verbetermaatregelen die daaruit voortkomen. Deze rol wordt zowel op schoolniveau als op bovenschools niveau ingevuld.

De kennis en vaardigheden waarover een medewerker in deze functie moet beschikken zorgen ervoor dat deze persoon voldoende kennis en ervaring heeft om de preventietaken goed te kunnen uitvoeren. Daarbij komt dat de samenwerking van de Stafmedewerkers Personeel met de bedrijfsarts en met externe Arbo deskundigen zorgt voor een waardevolle uitwisseling van kennis en expertise. Dit komt de duurzame inzetbaarheid van werknemers ten goede.

Contactpersonen en externe vertrouwenspersoon

Verdi heeft een procedure voor klachten en onvrede. De procedure bestaat uit de volgende stappen:

- overleg eerst met de direct betrokkene. De ervaring leert dat op dit niveau de meeste zaken naar tevredenheid worden opgelost. Lukt dit niet, dan volgt;
- overleg met directie. Bij onvoldoende resultaat of als dit niet mogelijk/passend is volgt;
- overleg met de interne contactpersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
- inschakeling externe vertrouwenspersoon. Bij onvoldoende resultaat volgt;
- indiening van de klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie.

Als medewerker, leerling of ouder kan men rechtstreeks naar de interne contactpersoon met een zorg of probleem. De interne contactpersoon zal dan samen bespreken welke weg het beste gegaan kan worden.

De interne contactpersoon is iemand op school. Hij of zij is dichtbij, snel te bereiken en gemakkelijk aanspreekbaar. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk: iemand van buiten de school én buiten het schoolbestuur. Hij of zij staat meer op afstand en is objectiever.

De interne contactpersoon kan advies vragen aan de externe vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld over hoe zaken het beste aangepakt kunnen worden en wat de juiste procedure is in bepaalde situaties. De contacten met contactpersoon en vertrouwenspersoon zijn strikt vertrouwelijk.

Een contactpersoon is binnen de school een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als voor ouders en medewerkers. De contactpersoon heeft verschillende taken:

- hoort het probleem aan en geeft advies;
- verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon;
- neemt in overleg contact op met ouders, directie of andere direct betrokkenen;
- bemiddelt, behalve in het geval van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie wordt direct doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon;
- neemt initiatieven voor preventie;
- bemiddelt en zoekt naar oplossingen;
- geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen;
- helpt ook (bijvoorbeeld met doorverwijzing) zonder de inhoud van de klacht.

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en wordt door het bestuur benoemd. Als het probleem op school en binnen het bestuur intern niet kan worden opgelost, dan is er een rol voor de vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- ondersteunt en begeleidt;
- voert gesprekken met betrokkenen;
- verwijst zo nodig naar hulpverlenende instanties;
- biedt ondersteuning bij het indienen van een eventuele klacht;
- bemiddelt eventueel tussen klager en aangeklaagde;
- geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.

(Met ingang van 1 juli 2017 heeft de GMR instemmingsrecht over de benoeming van de bovenschoolse preventiemedewerker. De MR-en op schoolniveau hebben instemmingsrecht over de benoeming van de preventiemedewerker op schoolniveau.)

2. Agressie en Geweld

Agressie en geweld worden samen met pesten, discriminatie en seksuele intimidatie en werkdruk gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Deze factoren kunnen leiden tot stressklachten en op den duur zelfs tot langdurige uitval van medewerkers. Het vormen van een veilige werk- en leeromgeving is van belang bij het creëren van sociale veiligheid. Dit ten behoeve van de medewerkers zodat zij in een veilige schoolomgeving met een open communicatie kunnen werken. Maar ook ten behoeve van leerlingen, waar de school een opvoedkundige rol vervult en zo kan bijdragen aan normbesef van leerlingen. In 2.5 is de opzet van een Schoolveiligheidsplan nader uitgewerkt. De verschillende punten die voortkomen uit acties om agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen dan wel te beperken zijn hierin ook opgenomen.

2.1 Sociale veiligheid: agressie + geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

Veiligheid in de schoolsetting is een essentieel uitgangspunt voor leerlingen en personeel. Grensoverschrijdend gedrag kan enorme gevolgen hebben voor het slachtoffer als voor andere betrokkenen.

Bij vermoeden en/of melding van agressie en geweld nemen we actief en waarneembaar onze verantwoordelijkheid, het welbevinden van de betrokkenen is daarbij altijd leidend.

Wat verstaan we onder:

- Agressie en geweld: Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak, hetgeen resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of dood.
- Discriminatie: Het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken die in die situatie geen aanvaardbaar motief vormen. Mensen kunnen gediscrimineerd worden vanwege godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero of homoseksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.
- Seksuele intimidatie: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Vormen:

- intieme vragen over privéleven;
- suggestieve opmerkingen;
- betasting van het lichaam;
- ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc.;
- chantage d.m.v. seksuele intimidatie;
- verkrachting.

Acties

Bovenschools: De vertaling van dit thema is vastgelegd in te hanteren gedragscodes.

<ul style="list-style-type: none"> - Gangbare normen en regels, die ook uitgedragen worden en opgenomen zijn in een schoolgids. <ul style="list-style-type: none"> · agressie en geweld; · discriminatie; · seksuele intimidatie. 	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel. Integraal Personeelsbeleid.
<ul style="list-style-type: none"> - Procedure van melden, registreren, analyseren en evalueren van incidenten (klachtenregeling). 	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel. Integraal Personeelsbeleid.
<ul style="list-style-type: none"> - Protocollen omtrent nazorg / aanstellen vertrouwenspersoon. 	Externe vertrouwenspersoon is beschikbaar voor alle medewerkers.
<ul style="list-style-type: none"> - Samenwerking met externe instanties: politie, GGD etc. 	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel.
<ul style="list-style-type: none"> - Aangifte doen van ernstige incidenten en strafbare feiten. 	Gedragscode personeel.
<ul style="list-style-type: none"> - Regels omtrent het verhalen van schade op dader / opvoeder. 	Aansprakelijkheidsregelingen.
<ul style="list-style-type: none"> - Regels omtrent het direct bespreken van afwijkend gedrag: agressie en geweld, discriminerend gedrag. 	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel.
<ul style="list-style-type: none"> - Opvang bij ernstige delicten: directe opvangen gespreksvoering, opvang van leerling, collega, familieleden. 	Gedragscode personeel en calamiteitenplan.
<ul style="list-style-type: none"> - Psychosociale arbeidsbelasting. 	Opgenomen in de RIE.

Schoolniveau: Regels en maatregelen zijn opgenomen in de schoolgids/ op de website.

- Bij strafbare feiten aangifte doen bij politie.	Gedragcode leerlingen en ouders. Gedragcode personeel. Integraal Personeelsbeleid.
- Protocol gedragsregels sociale veiligheid / Klachtenregeling.	Gedragcode leerlingen en ouders. Gedragcode personeel. Integraal Personeelsbeleid.
- Bekendheid vertrouwenspersoon / -inspecteur.	Externe vertrouwenspersoon kenbaar maken.
- Bekendheid van regels bij ouders, leerlingen en medewerkers.	Schoolgids en/of website.
- Regels zichtbaar in de lokalen.	Bespreken in de klas.
- Onderwerp (pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie) een vast agendapunt tijdens vergadering.	Medewerker – medewerker, jaarlijks agenderen in een vergadering waarbij voorlichting wordt gegeven. Leerling – leerling frequent onderwerp van gesprek maken binnen teamvergaderingen.
- Tijd vrijmaken om sociale veiligheid te bespreken in de klas.	Bespreken in de klas.
- Bevorderen goed contact met ouders / opvoeders zodat een 'slecht-nieuws'-gesprek niet het eerste gesprek is met de opvoeder.	In schoolgids opgenomen dat er verschillende contact momenten zijn per jaar.
- Medewerkers werken niet alleen in het schoolgebouw.	Personeelsbeleid en gedragscode personeel.

Verwijzing naar wetgeving

- Wet gelijke behandeling Arbowet / Arbo-besluit CAO PO.
- Wet Medezeggenschap op scholen (WMS).

3. Pesten

Pesten kan geschieden tussen medewerkers en of leerlingen onderling en/of het kan gaan om het pesten van medewerkers door leerlingen en ouders.

Veiligheid in de schoolsetting is een essentieel uitgangspunt voor leerlingen en personeel.

Pesten kan enorme gevolgen hebben voor het slachtoffer als voor andere betrokkenen.

Bij vermoeden en/of melding van pesten nemen we actief en waarneembaar onze verantwoordelijkheid, het welbevinden van de betrokkenen is daarbij altijd leidend.

Definitie:

Pesten: Pesten is het herhaaldelijk uitoefenen van lichamelijke en/of geestelijke mishandeling door één of meerdere personen op een persoon, die niet instaat is zich te verdedigen.

Digitaal pesten: Pesten via e-mail, apps, social media (bijvoorbeeld: facebook, instagram, snapchat, twitter, YouTube) of interactieve games.

Vormen van pesten:

- vervelende opmerkingen maken;
- grapjes maken ten koste van de ander. Beledigingen, schelden;
- negeren of sociaal isoleren;
- openlijk terechtwijzen of belachelijk maken. Gebaren maken;
- beschadigen van eigendommen. Vervelende e-mail versturen;
- digitaal pesten via social media platforms of apps.

Acties

Bovenschools: De vertaling van dit thema is vastgelegd in te hanteren gedragscodes.

- Gangbare normen en regels, die ook uitgedragen worden en opgenomen zijn in eenschoolgids. · Gedragsprotocol waarin is opgenomen wat gedaan wordt om pesten te voorkomen en te beperken alsmede maatregelen die worden getroffen bij schuldig zijn aan pesten. · Gedragsprotocol hoe om te gaan met internet en social media.	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel Integraal Personeelsbeleid.
- Procedure van melden, registreren, analyseren en evalueren van incidenten (klachtenregeling).	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel Integraal Personeelsbeleid.
- Regels omtrent het direct bespreken van pestgedrag.	Gedragscode leerlingen en ouders. Gedragscode personeel Integraal Personeelsbeleid.
- Protocollen omtrent nazorg / aanstellen vertrouwenspersoon.	Externe vertrouwenspersoon benoemd.
- Psychosociale arbeidsbelasting.	Onderdeel van de RIE.

Schoolniveau: Regels en maatregelen opnemen in de schoolgids dan wel plaatsen op de website.

- Bekendheid van regels bij ouders, leerlingen en medewerkers.	Gedragscodes voor leerlingen en ouders. Gedragscodes voor personeel. Integraal personeelsbeleid.
- Regels zichtbaar in de lokalen.	Regels bespreken in de klas.
- Beleid hoe school omgaat met pesten (onderdeel sociale veiligheid).	Schoolspecifiek protocol of beleid vermeld in schoolgids en website.
- Onderwerp Pesten, Sociale Veiligheid en Agressie (PSA) (w.o. discriminatie) vormen een vast agendapunt tijdens vergaderingen.	Beleid jaarlijks evalueren/ bespreken in teamvergadering.
- Bevorderen goed contact met ouders / opvoeders zodat een 'slecht-nieuws'-gesprek niet het eerste gesprek is met de opvoeder.	In schoolgids opgenomen dat er verschillende contactmomenten zijn per jaar.

4. Brandpreventie en BHV

Om in verschillende noodgevallen (van het vallen van een gymtoestel, een kleine brand tot eenbommeling in de buurt), adequaat te kunnen reageren, is het voor een school verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen. Met behulp van een effectieve BHV-organisatie kunnen de gevolgen van ongelukken en incidenten beperkt worden.

Voor een school betekent dit dat verschillende zaken geregeld moeten worden:

- de inrichting van de BHV-organisatie (opleiding en uitvoering);
- brandpreventie (keuring en oefening);
- inhoud van de verbandtrommels (inkoop en controle);
- reanimeren en defibrilleren;
- op elke school een AED.

4.1 Inrichting BHV-organisatie

De BHV organisatie is een onderdeel van het arbobeleid. De wettelijke BHV-taken dienen te worden uitgewerkt in een BHV-plan, het gaat daarbij om:

- verlenen van eerste hulp;
- bestrijden van brand;
- alarmeren en evacueren.

Binnen het primaire onderwijs vormen vooral de ongevallen en incidenten rondom en in de school een risico. Via de Risico Inventarisatie & Evaluatie worden veel zaken al ondervangen. Het plan van aanpak dat hieruit volgt kan zowel betrekking hebben op bovenschoolse activiteiten als op schoolniveau.

Acties

Bovenschools: Faciliteren en opstellen van een BHV-organisatie.

- Laten uitvoeren van een RI&E en cyclische opvolging, ook toetsing door veiligheidskundige.	Centraal geregeld en gepland.
- Faciliteren BHV-opleiding, inclusief AED. - Onderscheid EHBO volwassenen en kind.	Opleidingen uitbesteed, planmatig worden herhalingen gefaciliteerd.
- Voldoende aantal BHV-ers laten opleiden.	Verdi onderwijs kiest ervoor alle medewerkers tot BHV-er op te leiden. Zo is er altijd een BHV-er ter plaatse. Vanwege de fusie is er wel sprake van een overgangperiode.
- Opstellen BHV-plan / Calamiteitenplan. Inclusief plaatsing AED.	Calamiteitenplan.
- Faciliteren BHV-materialen.	Centrale inkoop.
- Faciliteren instructiekaarten en plattegronden.	Centraal faciliteren bij opstellen calamiteitenplan.
- Organiseren nazorg bij extremecalamiteiten en/of gebruik AED.	Calamiteitenplan.

Schoolniveau: Uitvoeren van oefeningen en volgen BHV-organisatie

- Specifieke aanvulling calamiteitenplan: bereikbaarheid hulpverlenende instanties.	Centraal Calamiteitenplan, per school specifieke informatie.
- Voldoende medewerkers volgen opleiding BHV en herhalingscursussen.	School preventiemedewerkers aanwijzen en vermelding en school specifieke bijlage van calamiteitenplan.
- Adequate alarminstallatie op school. Controleren of deze werkt.	Via jaarlijks onderhoud.
- Ontruimingsoefeningen uitvoeren: controle van communicatie, verdeling van taken, ontruiming van de school.	Jaarlijks uitvoeren en controle bij actualiseren plan van aanpak RI&E.
- Dagelijks bijhouden van aanwezigheidsregistratie; systeem en procedure aanwezig.	Procedure en systeem, per school uitvoering.

Verwijzing naar wetgeving

Arbowet / Arbo-besluit / Arbo-regeling Omgevingvergunning

4.2 Brandpreventie

Een brand kan om verschillende redenen ontstaan. Zoals kortsluiting van elektrische apparaten, maar ook door bijvoorbeeld inbraak, vandalisme of storingen van CV-ketels of klimaatbeheersingssystemen.

Door de ontwikkeling van rook en hitte, kan een beginnende brand al snel grote gevolgen hebben. Brandpreventie is dan ook zeer belangrijk. Belangrijk is niet alleen wat te doen op het moment dat een brand uitbreekt, maar ook andere zaken zoals het vrijhouden van vluchtroutes, keuring van blusapparatuur.

Acties

Bovenschools: Opstellen ontruimingsplan / calamiteitenplan met procedures en faciliterende rol.

- Laten keuren van CV-ketels, klimaatbeheersingssystemen, ventilatiesystemen.	Via jaarlijks onderhoud.
- Laten keuren van blusmiddelen.	Via jaarlijks onderhoud.
- Gebouwvoorzieningen: afvalbakken niet brandbaar en zo geplaatst dat overslag van een brandende afvalbak niet kan plaatsvinden.	Via gemeente.
- Faciliteren van pictogrammen / vluchtsignalering.	Onderdeel centraal calamiteitenplan en controle via RI&E.
- Controle van polisvoorwaarden van brandverzekeraar.	Brandverzekering bij Gemeente.
- Wijze van nazorg bij ramp.	Calamiteitenplan.

Schoolniveau: Preventie van brand en acties indien brand is uitgebroken.

- Versieringen niet in de buurt van lichtspots of andere apparaten die warm worden.	Richtlijn voor Vieringen
- Controle van bedrading van bijvoorbeeld feestverlichting.	Via jaarlijks onderhoud en/of Richtlijn voor Vieringen.
- Vrijhouden van vluchtroutes.	Altijd.
- Blusmiddelen zijn direct bereikbaar.	Altijd.
- Medewerkers (ook overblijf/hulpouders) weten hoe blusmiddelen gebruikt moeten worden.	Voorlichting blusmiddelen / calamiteitenplan.
- Rookmelders en noodverlichting werken (i.v.t. controle batterij).	Via jaarlijks onderhoud.
- Deuren en ramen met brandwerende functiegelaten houden / of sluiten automatisch bij brand.	Doen bij calamiteiten (calamiteitenplan).
- Bij evenementen rekening houden met wijze van plaatsen stoelen, aantal personen enz.	Richtlijn voor Vieringen.

Verwijzing naar wetgeving

Arbowet / Arbo-besluit / Arbo-regeling Omgevingsvergunning

4.3 Verbandtrommels

Om op een goede manier op ongevallen en incidenten te kunnen reageren, dient de verbandtrommel gevuld te zijn met de juiste materialen (goedgekeurd door het Oranje Kruis).

Acties

Bovenschools: Faciliterende rol.

- Faciliteren van pictogrammen zodat duidelijk is waar de verbandtrommels zich bevinden.	Centraal inkoop volgens calamiteitenplan.
--	---

Schoolniveau: Gebruik verbandtrommel / pleisterdozen.

- Zichtbaarheid van verbandtrommels met pictogrammen.	Centrale inkoop en plaatsing van pictogrammen voor locatie. Verbandtrommel.
- Aanschaf verbandtrommel voor op school en voor buitenschoolse activiteiten.	Decentrale inkoop.
- Aangeven wanneer materiaal op is/laatstegebruikt: aanschaffen of vervangen.	Conciërge.
- Controle van verbandtrommels, minimaal 1 maal per jaar.	Conciërge, jaarlijks controleren.

Verwijzing naar wetgeving

Arbowet / Arbo-besluit Omgevingvergunning (i.v.m. locatie AED).

5. Personeel en gezondheid

Onder de noemer Personeel en Gezondheid vallen binnen een arbobeleid verschillende thema's. Volgens de arbo-catalogus PO dienen de volgende onderwerpen te worden opgenomen:

- begeleiden nieuw personeel en stagiaires;
- chronische ziekte en beperking;
- fysieke belasting (conciërge en andere OOP-ers);
- fysieke belasting tillen – bukken in de onderbouw;
- fysieke belasting verhouding zittend staand werk;
- infectieziekten;
- stemproblemen bij leerkrachten;
- verslaving;
- zwangerschap, borstvoeding en arbeid.

In de verschillende paragrafen komen deze onderwerpen aan de orde.

5.1 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires

Uit onderzoek blijkt dat in de eerste vijf jaren van hun loopbaan relatief veel beginnende leerkrachten voortijdig uitstromen. Zij geven diverse redenen op: hoge werkdruk en stress, gedrag van leerlingen en moeilijke ouders. Mogelijk kan dit aantal voortijdig uitgestroomde leerkrachten verminderen als zij beter worden ondersteund. Ook de ontvangst van stagiaires verdient in het kader van Arbo extra aandacht.

Verdi onderwijs werkt met een coach voor alle nieuwe medewerkers, deze waarborgt de ontvangst tot de begeleiding op schoolniveau verder kan plaatsvinden.

Acties

Bovenschools: Inwerkprogramma samenstellen (eventueel een Protocol Nieuw In Dienst)

- Ontvangst op de school.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Vast aanspreekpunt benoemen, voor stagiaires een mentor.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Overzicht van praktische zaken die geregeld dienen te worden: beleid, regels, sleutel, gebruik apparatuur, magazijnvoorraad, kopieermachine, klassenlijst, absentie van leerlingen etc.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Overlegstructuur met vast overlegmomenten: in het begin wekelijks, vervolgens maandelijks, functionerings-/beoordelingsgesprekken.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Uitleg BHV-organisatie van de school (BHV-ers) en alarm.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Uitleg over de schoolstructuur en taakverdeling.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Uitleg over het administratieve systeem dat binnen scholen wordt gehanteerd.	Inwerkprogramma / Protocol.

Schoolniveau: invullen, toelichten en uitvoeren van inwerkprogramma
(Protocol Nieuw in Dienst)

- Tijd vrij maken voor een kennismaking met deschool.	Inwerkprogramma / Protocol.
- Persoon aanwijzen die als vast aanspreekpunt dienst doet. Persoon tijd geven om overlegmomenten in te plannen.	Volgens Inwerkprogramma / Protocol.
- Documenten overhandigen en toelichten: schoolgids, jaaragenda, nieuwsbrief, ouderbijeenkomsten etc.	Volgens Inwerkprogramma / Protocol.

Verwijzing naar wetgeving

- Arbowet.
- Wet op Primair Onderwijs CAO PO.

5.2 Chronische ziekte en beperking

In de arbo-catalogus PO staat het volgende aangegeven:

Eisen

(Harde eis vanuit wet- of regelgeving)

- Verplichting tot aanpassen van werkplekken en arbeidsinhoud aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers (onderdeel van het verplicht te voeren Arbobeleid).
- Verplichting tot het voeren van een ziekteverzuim- en re-integratiebeleid (Wet Verbetering Poortwachter) en Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair onderwijs (BZA). Verplichting tot voeren PSA-beleid.

Voorgescreven met eigen invullingsmogelijkheden

(Eis vanuit CAO PO om dit minimaal uit te voeren)

- Uitvoering geven aan het Statuut Sociaal Beleid, dat deel uitmaakt van de CAO PO2013, met name de paragraaf Werkgelegenheid en Arbeidsparticipatie.
- Uitvoering paragraaf 2.6 van de CAO PO 2013, waarin de werkgever in de vormgeving van het taakbeleid rekening moet houden met de belastbaarheid en ervaring van speciale doelgroepen (o.a. minder-arbeidsgeschikten).

Aanbevelingen

- Denk in mogelijkheden, niet in beperkingen.
- Bevorder de zelfredzaamheid van de medewerker in kwestie.
- Handel volgens het principe: 'gewoon waar het kan, speciaal waar het moet', de gesprekkencyclus wordt gehanteerd.

We dragen zorg voor draagvlak bij collega's en letten op dat de chronisch zieke medewerker niet (sociaal) buitende boot valt. We zorgen voor duidelijke gedrags- en omgangsregels en communiceren hierover.

Acties

Bovenschools: Opnemen in personeelsbeleid

- Mogelijkheden van aangepast werk en/of aangepaste werktijden.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.
- Mogelijk aanpassen van de werkomgeving, denk ook aan rolstoelgebruik.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.
- Mogelijk aanbieden van begeleiding.	In verzuimprotocol.

School niveau: acceptatie en uitvoering personeelsbeleid

<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteuning van medewerker en/of collegamet chronische aandoening of beperking. - Afspraken maken en aandachtspuntenbespreekbaar maken. - Informeren collega's van betrokkene (inoverleg). 	<p>Een en ander volgens verzuimprotocol.</p>
--	--

Verwijzing naar wetgeving

- Wet Verbetering Poortwachter.
- Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar.
- Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs (BZA).
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte Statuut Sociaal Beleid, onderdeel van de CAO Primair Onderwijs.

5.3 Fysieke belasting

Fysieke belasting is voor veel functies binnen het primaire onderwijs een risico. Zo valt te denken aan het werk van conciërges (tillen en dragen), maar ook aan rug en schouderklacht die ontstaan door het tillen van kleinere kinderen zoals in de onderbouw gebeurt, evenals langdurig staan en zitten (dit kan spataderen of nekklachten tot gevolg hebben). Voor leerkrachten kan ook gedacht worden aan specifieke houdingen zoals voorovergebogen staan.

Behalve tillen, dragen, specifieke werkhoudingen, komen ook andere vormen van fysieke belasting voor, namelijk duwen en trekken en repeterend werk. Fysieke belasting kan leiden tot vermoeidheid, klachten aan het bewegingsapparaat (spieren, pezen, gewrichten) en ziekteverzuim.

Daarnaast dient er ook aandacht te worden geschonken aan stemproblemen, omdat de meeste medewerkers het steminstrument veelvuldig gebruiken.

Omschrijvingen

Tillen en dragen: Onder tillen verstaan we het handmatig verplaatsen van lasten van minimaal 3 kilo over een afstand van minder dan 2 meter. Bij grotere afstand spreekt men van 'dragen'. Bij veel of zwaar tillen kunnen er na verloop van tijd rug- of schouderklachten ontstaan. Hoe verder de last van het lichaam wordt gehouden, des te groter de kracht op de onderrug en dus het risico op rugklachten. Ook de hoogte waarop een last wordt gepakt of neergezet en of dit met een rechte of gedraaide rug ('asymmetrie') gebeurt speelt een rol.

Duwen en trekken: Bij een krachtuitoefening van het lichaam af spreken we van duwen en bij een krachtuitoefening naar het lichaam toe van trekken. Daarbij kan sprake zijn van een (te) hoge belasting van rug, schouders of armen. Duwen en trekken komt vooral voor bij het handmatig verplaatsen van karren of zwaardere objecten zoals meubilair.

Werkhoudingen: Lang of vaak in een ongunstige werkhouding werken kan leiden tot klachten aan het bewegingsapparaat (spieren, pezen, gewrichten). Als men lang in dezelfde houding moet werken spreken we van statische belasting. Daarbij kan spierversmoedigheid optreden doordat spieren langdurig worden aangespannen. Als er onvoldoende herstelmogelijkheden zijn, dan kan dit leiden tot klachten. Ook kunnen klachten ontstaan door werken in extreme houdingen, zoals een sterk voorover gebogen of gedraaide rug, extreme polsstanden of gehurkt of geknield werken.

Beeldschermwerk: Dit is een specifieke vorm van fysieke belasting, namelijk langdurige statische belasting en repeterende belasting met zeer lage krachtuitoefening.

Acties

Bovenschools: Maatregelen zijn opgenomen in het beleid, zoals roulatie van taken, gebruik van hulpmiddelen en het geven van voorlichting (til-instructies, draag-instructies).

<ul style="list-style-type: none"> - Aanschaf van middelen: · Voor hulpmiddelen, bijvoorbeeld eenverrijdbare zadelkruk of een zit-sta- steun. · Bij nieuw meubilair ook letten op hetgewicht en de stapelbaarheid van stoelen en tafels. 	Inkoopbeleid Skipov.
<ul style="list-style-type: none"> - Geef voorlichting en instructie over een goede werkhouding en het voorkomen van fysieke belasting. Dit kan via brochures, een bijeenkomst of anders. - Tijdens voorlichting aandacht schenken aanhoudingen van zittend werk, maar ook aan bijvoorbeeld schoeisel bij staand werk. - Voorlichting i.v.m. stemproblemen en mogelijk aanbieden van stemtherapie bij een logopedist. 	Voorlichtingsbrochures.

Schoolniveau: Denk hierbij vooral aan praktische oplossingen om zo de fysieke belasting terug te brengen.

Punten van aandacht

- Breng de werkhoogte van de leerlingen zoveel mogelijk op dezelfde hoogte als de werkhoogte van de medewerkers, bijvoorbeeld door hogere stoelen gecombineerd met voetenbankjes.	Voorlichting.
- Logistieke plaatsing van bijvoorbeeld zware, moeilijk hanteerbare speeltoestellen op vaste plekken, zodat deze niet verplaatst hoeven te worden of eenvoudig te verrijden zijn.	Algemene actie.
- Vraag de kinderen zoveel mogelijk zelf te doen. Als ieder kind zijn/haar eigen stoel op tafel zet, hoeft de medewerker niet 25 stoelen op tafel te zetten.	Voorlichting.
- Elke medewerker dient hurken en knielen zoveel mogelijk te beperken, vooral gedurende langere aaneengesloten tijd (>5 minuten).	Voorlichting.

Verwijzing naar wetgeving

- Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.2.
- Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.3.
- Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.4.
- Arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 5.5.

5.4 Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

In het primaire onderwijs werken veel vrouwen, derhalve is dit onderwerp relevant voor de organisatie.

De risico's voor zwangeren liggen met name op het gebied van fysieke belasting en werkdruk/werkstress. Voor het geven van borstvoeding/kolven ligt de nadruk op werkdruk en werkstress.

Acties

Bovenschools: Opnemen in beleid wat te doen bij zwangerschap en borstvoeding.

- Aangepast werk bij werkzaamheden met hinderende fysieke belasting en werkdruk/stress.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.
- Planning voor zwangerschapsverlof en ouder- / zorgverlof.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.
- Opnemen van extra pauzes voor zwangere medewerkster.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.
- Infectieziekten die schadelijk zijn voor het ongeboren kind en/of de zuigeling.	Bijlage 2 IPB checklist verzuim.

Schoolniveau: Maatregelen vanuit het beleid praktisch uitvoeren.

<ul style="list-style-type: none"> - Informeer de directe collega's over de zwangerschap en mogelijke aanvullende maatregelen die genomen worden. Dit t.b.v. steun en begrip. - Ruimte reserveren voor de mogelijkheid om kind te zogen of te kolven. - Informatie geven over het beperken van de fysieke belasting, zoals bukken, hurken, knielen en staan. - Spreek regelmatig met de zwangere medewerker over het werk in het algemeen en de werkdruk in het bijzonder. Neem als leidinggevende ook zelf het initiatief. Wacht niet tot het moment dat de medewerker met klachten komt. - Tref maatregelen als de werkdruk te hoog is. Ga met de zwangere medewerker na wat precies het knelpunt is. Is er bijvoorbeeld sprake van te veel werk, te lange werkdagen/overwerk, te moeilijk werk of te strakke deadlines? 	<p>Vanuit Personeelsbeleid, algemene acties bij zwangerschap, borstvoeding en arbeid.</p>
---	---

Verwijzing naar Wetgeving

Arbeidsomstandighedenbesluit:

- Definities, artikel 1.1, lid 5b en 5c.
- RI&E, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 1.41.
- Organisatie van de arbeid, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 1.42.
- Rustruimten, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 3.48.
- Arbeidsverboden enkele biologische agentia, Arbeidsomstandighedenbesluit artikel 4.109.

Arbeidstijdenwet, artikel 4.5 t/m 4.8:

- Arbeid en zwangerschap, arbeidstijdenwet artikel 4.5.
- Bevalling, arbeidstijdenwet artikel 4.6.
- Arbeid na bevalling, arbeidstijdenwet artikel 4.7.
- Voedingsrecht, arbeidstijdenwet artikel 4.8.

6. Verplichtingen Arbowetgeving

In de Arbowetgeving worden tenslotte nog enkele verplichtingen genoemd, waaraan voldaan dient te worden.

Bovenschools in het beleid opnemen en op schoolniveau de uitvoering borgen.

- Bescherming van derden op school.	Gedragscodes.
- Hebben van een actuele RI&E.	4 jaarlijks.
- Organisatie van medezeggenschapsraad, ook m.b.t. het goedkeuren van een Arbobeleid.	Medezeggenschapsstatuut GMR Reglement.
- Melden en registreren van ongevallen en incidenten. Bij ziekenhuisopname, blijvend letselen dodelijke afloop melden bij de NL arbeids Inspectie.	Gedragscode personeel.
- Een arbobeleid.	Onderdelen zijn opgenomen in gedragscodes.
- Aangewezen preventiemedewerkers.	School specifieke bijlage calamiteitenplan.
- Aanbieden PMO (1x per 4 jaar).	Op aanvraag bij P&O door medewerker .

Verwijzing naar wetgeving

Arbowetgeving

- Voorkomen van gevaar voor derden, arbeidsomstandighedenwet artikel 10.
- Inventarisatie en evaluatie van risico's, arbeidsomstandighedenwet artikel 5.
- Toetsen van de RI&E door de arbodienst, arbeidsomstandighedenwet artikel 14.
- Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, arbeidsomstandighedenwet artikel 9.
- De uitzonderingspositie van leerlingen en studenten in de Arbowet staat beschreven in artikel 2, onder b.
- Aanpassing arbeidsplaats werknemer met structurele functionele beperking, arbeidsomstandighedenwet artikel 4.
- Verplichtingen werkgever inzake arbobeleid, arbeidsomstandighedenwet artikel 3.
- Inventarisatie en evaluatie van risico's, arbeidsomstandighedenwet artikel 5.
- Voorlichting en onderricht, arbeidsomstandighedenwet artikel 8.
- Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten, arbeidsomstandighedenwet Artikel 9.
- Voorkoming van gevaar voor derden, arbeidsomstandighedenwet artikel 10.
- Algemene verplichtingen van de werknemers, arbeidsomstandighedenwet artikel 11.
- Toetsen van de RI&E door de arbodienst, arbeidsomstandighedenwet artikel 14 en artikel 14a.
- Bijstand deskundige werknemers op gebied van preventie en bescherming, arbeidsomstandighedenwet artikel 13.
- Informatierechten deskundige werknemers, arbeidsomstandighedenwet artikel 15a.
- Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO), arbeidsomstandighedenwet artikel 18.
- Samenwerking verschillende werkgevers, arbeidsomstandighedenwet artikel 19.

Wet medezeggenschap op scholen

- Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad, artikel 12.
- Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad, artikel 10.

CAO PO

- Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld, artikel 11.5.
- Preventiemedewerker, artikel 11.6.
- Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg, artikel 11.7.
- Arbocatalogus po, artikel 11.7a.
- Medezeggenschap, hoofdstuk 13.

7. Actuele contactgegevens

Bij Verdi Onderwijs dragen de volgende externe betrokkenen mede zorg voor het optimaal functioneren van de Arbozorg:

Arbodienst

Arbodienst Human Capital Care (HCC)

Bedrijfsarts: A. Pepplinkhuizen

HumanCapitalCare B.V.

Panovenweg 12

5708 HR Helmond

www.humancapitalcare.nl

De bedrijfsarts houdt spreekuur op het stafkantoor.

Medewerkers kunnen, indien nodig zelf een spreekuur zonder tussenkomst van de leidinggevende aanvragen.

Tevens heeft de medewerker het recht een second opinion aan te vragen.

Externe vertrouwenspersoon

Externe vertrouwenspersoon voor leerlingen, ouders en medewerkers:

Karen Hulsman-Sebastian

T: 06-51871908

E: info@ks-advies.com

W: www.ks-advies.com

RI&E

De RI&E's worden uitgevoerd door:

CertificeringsAdvies Nederland

Bruistensingel 400

5232 AG 's-Hertogenbosch

T: 085 487 99 72

www.certificeringsadvies.nl

Ongevallen

Ongevallen worden gemeld bij de NL arbeidsinspectie

Contact: Nederlandse Arbeidsinspectie (nlarbeidsinspectie.nl)