

Vragenlijst

primair onderwijs



Basismodule

**ALGEMENE
SCHOOL
VERKENNING**

nia'tno



ASV-VRAGENLIJST

Versie: primair onderwijs

Inventarisatie van veiligheid, gezondheid, welzijn en arbozorg

**Deze vragenlijst vormt een onderdeel van de
Algemene Schoolverkenning**

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het
Onderwijs

© NIA' TNO
C.G.L. van Deursen, D.J. van Putten, J.G. Simons

TOELICHTING

Bij elke vraag staat door middel van initialen in de linkerkantlijn (SL, PV en/of AD) vermeldt, wie betrokken wordt / worden bij de beantwoording ervan.

SL = Schoolleiding

PV = Personeelsvertegenwoordiger

AD = Arbodienstmedewerker

De **schoolleiding** begint met vraag 0.1 en vult alle volgende vragen in waar de afkorting 'SL' voor staat. De vragen 0.7 (aantal personeelsleden) en 3.1 (ziekteverzuim) hebben betrekking op het personeel dat in reguliere dienst (vast of tijdelijk) is van de school. Het personeel dat is aangesteld in dienst van derden (zoals een schoonmaakbedrijf, een uitzendbureau of sociale werkplaats) of vervangers dient hier niet meegerekend te worden.

De **personeelsvertegenwoordiger** begint met vraag 0.10 en vult alle volgende vragen in waar de afkorting 'PV' voor staat.

Bij een deel van de vragen dient u een keuze te maken uit twee of meer antwoordmogelijkheden. Kruis dan het best passende antwoord aan. Bij andere vragen kunt u de antwoorden in eigen woorden weergeven.

Alle vragen hebben zowel betrekking op het onderwijzend personeel als op het ondersteunend personeel. Bij de vragen naar knelpunten (vragen 11 t/m 15) kan de schoolleiding ook de persoonlijke, in de functie van schoolleiding ervaren knelpunten noemen.

Als u een vraag niet kunt invullen omdat u deze niet begrijpt of niet over de betreffende informatie beschikt, plaats dan een vraagteken in de 'ruimte voor aantekeningen'. Tijdens het afnamegesprek zal de arbodienstmedewerker hierop terugkomen. De ruimte voor aantekeningen kan ook benut worden voor het geven van een schriftelijke toelichting, of om aan te geven dat u tijdens het afnamegesprek uw antwoord wilt toelichten.

In te vullen door arbodienst

Datum afnamegesprek ASV

|__|__| - |__|__| - |__|__|

Datum afnamegesprek vorige ASV (*n.v.t.* = 00 00 00) _____

|__|__| - |__|__| - |__|__|

ACHTERGRONDINFORMATIE**aantekeningen**

0 Administratieve gegevens (alleen in te vullen door schoolleiding)

SL 0.1 Het BRIN nummer van de school. | ____ | ____ | ____ | ____ |

SL 0.2 De naam en het adres van de school, waarnaar de correspondentie rond de ASV verzonden moet worden.

naam _____

adres _____

postcode _____

woonplaats _____

SL 0.3 Kruis de onderwijsvorm(en) die op de school word(en) gegeven aan.

☐ BaO: basisonderwijs

☐ SO: speciaal onderwijs

SL 0.4 Hoeveel vestigingen heeft de school?

☐ één vestiging

☐ meerdere vestigingen, namelijk _____ stuks

SL 0.5 De naam en de functie van de vertegenwoordiger van de schoolleiding, bij wie de ASV afgenomen wordt.

naam _____

functie _____

telefoon _____

best bereikbare dagen/ tijdstippen _____

SL 0.6 De naam en de functie van de personeelsvertegenwoordiger bij wie de ASV afgenomen wordt. Noteer ook de eventuele speciale arbobeidsfunctie.

naam _____

functie _____

arbobeidsfunctie _____

ACHTERGRONDINFORMATIE

aantekeningen

SL 0.7 Het aantal personeelsleden dat momenteel in dienst is van de school, uitgesplitst naar functiegroep, leeftijdsgroep en geslacht.
(NB: Het gaat hierbij alleen om vast of tijdelijk personeel in reguliere dienst van de school)

soort functie

aantal personen

- de schoolleiding

- het (overig) onderwijzend personeel

- het onderwijs ondersteunend personeel

leeftijd

- 18 t/ m 34 jaar

- 35 t/ m 49 jaar

- 50 t/ m 64 jaar

geslacht

- mannen

- vrouwen

totaal aantal personeelsleden

totaal aantal formatieplaatsen

SL 0.8 Het aantal leerlingen dat de school op de laatste teldatum had.

Verhouding bevoegd gezag en school

SL 0.9 Door wie (het bevoegd gezag, de school zelf of in onderling overleg) worden beslissingen genomen over de volgende zaken?

	bevoegd gezag	school zelf	samen
- de inhoud van arbobeleid in het algemeen	☐	☐	☐
- de aanpak van knelpunten in de arbeidssituatie	☐	☐	☐
- de opzet van een eigen geautomatiseerde verzuimregistratie	☐	☐	☐
- de verzuimbegeleiding	☐	☐	☐

Risico-inventarisatie en evaluatie

SL,PV, 0.10
AD Is er in de afgelopen vier jaar op de school een onderzoek of een inventarisatie uitgevoerd naar knelpunten in de arbeidssituatie voor veiligheid, gezondheid en/of welzijn?
(bijvoorbeeld de Arbomeester, eerdere ASV, arbeidssatisfactieonderzoek, de WEBO, een schoolgezondheidsonderzoek, vragenlijst agressie, geweld en seksuele intimidatie)

☐ ja

☐ nee → naar vraag 0.13

SL,PV, 0.11
AD Beschrijf hieronder kort wat de aanleiding voor dit onderzoek was, welke methode gebruikt is en wat de uitkomsten waren.

aanleiding _____

methode _____

uitkomsten _____

SL,PV, 0.12
AD Is naar aanleiding van het onderzoek of de inventarisatie een 'plan van aanpak' gemaakt?

☐ ja → Stuur een exemplaar hiervan mee aan de arbodienst.

☐ nee

SL,PV 0.13 Heeft de school de afgelopen vier jaar knelpunten in de arbeidssituatie voor veiligheid, gezondheid of welzijn aangepakt?
(bijvoorbeeld naar aanleiding van een vorige ASV)

☐ ja

☐ nee → Ga naar vraag 1.1

SL,PV 0.14 Omschrijf kort wat de drie belangrijkste **knelpunten** waren, **hoe** ze zijn aangepakt en welk **resultaat** het heeft opgeleverd.

aard knelpunten

1 _____

2 _____

3 _____

wijze van aanpak

1 _____

2 _____

3 _____

resultaat

1 _____

2 _____

3 _____

1 Verzuimbegeleiding en reïntegratie

- SL,PV 1.1 Bij wie meldt het personeel zich in het algemeen ziek?
☐ bij de schoolleiding of bij de direct leidinggevende
☐ anders, namelijk _____
- SL,PV 1.2 Neemt de schoolleiding of de direct leidinggevende doorgaans **binnen twee weken** contact op met een zieke medewerker, in de vorm van een telefoontje of een bezoek?
☐ ja
☐ nee → reden _____
- SL,PV 1.3 Nemen collega's of personeelsvereniging doorgaans **binnen drie weken** contact op met een zieke medewerker, in de vorm van een telefoontje, bezoek, kaartje of fruitmand?
☐ ja
☐ nee → reden _____
- SL,PV 1.4 *Wanneer een personeelslid langere tijd ziek is geweest, is het belangrijk dat de schoolleider een 'terugkeergesprek' met deze persoon voert. Aan de orde dienen te komen: belangrijke ontwikkelingen binnen de school die tijdens de afwezigheid hebben plaatsgevonden, de wijze waarop de vervanging geregeld is en de mogelijkheden/noodzaak om eventueel nieuw verzuim te voorkomen.*
 Vindt na ziekteverzuim van tenminste drie weken doorgaans een dergelijk gesprek plaats op de dag van terugkeer?
☐ ja
☐ nee
- SL,PV, AD 1.5 Hoeveel personeelsleden zijn momenteel langer dan zes weken ziek? _____ personen
- SL,PV, AD 1.6 Wanneer een personeelslid langdurig ziek is, kan dan doorgaans de gelegenheid gecreëerd worden om, **wanneer de arbodienst dit mogelijk en wenselijk acht**, tijdens het herstel aangepast werk te verrichten? (zoals *therapeutisch werken, korter werken, kleinere klassen, gunstig rooster*)
☐ ja → naar vraag 1.8
☐ nee
☐ de afgelopen vier jaar waren er geen langdurig zieken
- SL 1.7 Bent u bereid om samen met de arbodienst te zoeken naar mogelijkheden voor aangepast werk, wanneer dit nodig is voor de reïntegratie van een ziek personeelslid?
☐ ja
☐ nee

- SL,PV, AD 1.8 Zijn er op de school vaste (mondelinge of schriftelijke) afspraken gemaakt of wordt er structureel overleg gevoerd over de volgende onderwerpen:

	nee	ja, mondeling	ja, schriftelijk	ja, structu- reel overleg
- wijze van ziekmelding	☐	☐	☐	☐
- wijze van verzuim- begeleiding door de school	☐	☐	☐	☐
- reïntegratie van langdurig zieken	☐	☐	☐	☐

2 Verzuimregistratie

- SL 2.1 Door wie wordt het ziekteverzuim van de school geregistreerd?
(Er zijn meerdere antwoorden mogelijk!)

☐ door de school zelf → vorm of naam registratiemethode:

☐ door het administratiebureau/kantoor → naam kantoor:

☐ door de arbodienst

- SL,AD 2.2 Worden aan de arbodienst alle ziekmeldingen doorgegeven?

☐ ja

☐ nee → in welke gevallen niet? _____

- SL 2.3 Beschikt de school zelf over het ziekteverzuimpercentage en de ziekmeldingsfrequentie?

☐ ja → deze cijfers zijn beschikbaar sinds het schooljaar

19____ / 19____

☐ nee

3 Hoogte van het ziekteverzuim

- SL 3.1 Hoe hoog waren de afgelopen vier schooljaren het ziekteverzuimpercentage (ZV1%) en de ziekmeldingsfrequentie (ZMF1) van het onderwijzend personeel en het onderwijs ondersteunend personeel? (Mochten deze gegevens niet bekend zijn, dan kunt u deze opvragen bij uw administratiekantoor.)

	onderwijzend personeel		ondersteunend personeel	
schooljaar	ZV1%	ZMF1	ZV1%	ZMF1
____ / ____	____%	____	____%	____
____ / ____	____%	____	____%	____
____ / ____	____%	____	____%	____
____ / ____	____%	____	____%	____

In te vullen door de arbodienst

beoordelingstabel	onderwijzend personeel	ondersteunend personeel
ziekteverzuimpercentage	goed / te hoog	goed / te hoog
ziekmeldingsfrequentie	goed / te hoog	goed / te hoog

- SL 3.2 Zijn de hierboven ingevulde verzuimcijfers berekend volgens de bestuursvoorschriften van het Vervangingsfonds, of zijn andere definities gehanteerd? (*Vraag dit zonodig na bij uw administratiekantoor. Als u gebruik maakt van het geautomatiseerde verzuimregistratiesysteem VERA, kunt u het bovenste hokje aankruisen*)
- ☐ de definities van het Vervangingsfonds zijn gehanteerd
- ☐ er zijn andere definities gehanteerd
- ☐ onbekend

- SL 3.3 Acht de school deze ziekteverzuimcijfers betrouwbaar?
- ☐ ja
- ☐ nee → reden _____

- SL,PV 3.4 Bestaan er op uw school vaste (mondelinge of schriftelijke) afspraken of wordt er structureel overleg gevoerd over:
- | | nee | ja |
|--|--------------------------|--------------------------|
| - de hoogte van het ziekteverzuim | ☐ | ☐ |
| - wijze van verlaging / continuering van ziekteverzuim | ☐ | ☐ |

4 Oorzaken van ziekteverzuim

- SL,PV, AD 4.1 Bekend is dat de arbeidssituatie op de school een achterliggende oorzaak van ziekteverzuim kan zijn. Komt het op de school wel eens voor dat de arbeidssituatie als *de belangrijkste* achterliggende oorzaak van een ziekmelding beschouwd kan worden?
- ☐ ja, een enkele keer
- ☐ ja, regelmatig
- ☐ nee → *naar vraag 5.1*

- SL,PV, AD 4.2 Wat zijn op deze school de belangrijkste, in de arbeidssituatie gelegen oorzaken van het ziekteverzuim? (*Denk bijvoorbeeld aan te hoge taakbelasting, burnout, werken met ergonomisch slecht aangepast meubilair of hulpmiddelen, agressie van leerlingen of conflicten.*)

1 SL / PV / AD

2 SL / PV / AD

3 SL / PV / AD

5 Beroepsziekten

Wanneer ziekten of aandoeningen in hoofdzaak het gevolg zijn van de inhoud van het werk of de arbeidsomstandigheden (zoals het geval kan zijn bij overspanning, burnout en rugklachten) worden ze als beroepsziekten beschouwd. Beroepsziekten dienen gemeld te worden bij de Arbeidsinspectie (Arbowet artikel 9). De arbodienst kan beroepsziekten signaleren en registreren.

SL,AD 5.1 Zijn er tussen school en arbodienst afspraken gemaakt over het registreren en melden van beroepsziekten?

☐ ja

☐ nee → naar vraag 6.1

SL,AD 5.2 Vindt minimaal jaarlijks overleg plaats tussen school en arbodienst, over eventueel voorgekomen beroepsziekten (bijvoorbeeld tijdens de jaarlijkse contractbesprekingen)?

☐ ja

☐ nee

6 Melding en registratie van ongevallen

Scholen zijn verplicht om de volgende gebeurtenissen te melden bij de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: 1) ongevallen die leiden tot minstens één dag verzuim, 2) ongevallen met ernstig lichamelijk of geestelijk letsel, 3) dodelijke ongevallen en 4) gebeurtenissen met grote materiële schade waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van leerlingen en personeel heeft bestaan (Arbowet artikel 9). Hiervoor zijn speciale meldingsformulieren verkrijgbaar bij de Sdu Uitgeverij. De Arbowet verplicht scholen tevens om zelf een register bij te houden van deze ongevallen (artikel 9, lid 3). Hiervoor kunnen de ingevulde meldingsformulieren voor het ministerie worden gebruikt.

SL 6.1 Worden dergelijke ongevallen gemeld bij het ministerie van SZW?

- ☐ ja
☐ nee

6.2 Houdt de school zelf een ongevallenregister bij?

- ☐ ja → Dit register bestaat sinds schooljaar _____ / _____
☐ nee

7 Recente ongevallen

SL,PV 7.1 Hebben zich de afgelopen twaalf maanden binnen het schoolgebouw of op het buitenterrein van de school ongevallen voorgedaan, die tot **ziekteverzuim** van personeel of leerlingen hebben geleid?

- ☐ ja
☐ nee → naar vraag 7.3

SL,PV 7.2 Beschrijf kort de toedracht van de vier meest ernstige ongevallen: geef aan of het een **personeelslid** of een **leerling** betrof, beschrijf de aard van het **letsel** en vermeldt de **oorzaak** van het ongeval. (bijvoorbeeld: leerling brak been, door val van trap.)

wie?	aard van het letsel	oorzaak
1 personeel/leerling	_____	_____
2 personeel/leerling	_____	_____
3 personeel/leerling	_____	_____
4 personeel/leerling	_____	_____

SL,PV 7.3 Wordt, wanneer zich op de school een ongeval voordoet, doorgaans overleg gevoerd om na te gaan hoe herhaling kan worden voorkomen?

- ☐ ja
☐ nee

8 Veiligheidsvoorzieningen

- SL,PV 8.1 Wordt op uw school regelmatig de veiligheid gecontroleerd van gebouw, lokalen en buitenterrein? (NB: Hiermee worden niet de controles op brandveiligheid door de brandweer bedoeld.)
☐ nee naar vraag 8.3
☐ ja, minstens één keer per jaar
☐ ja, elke twee jaar
☐ ja, elke drie jaar
- SL,PV 8.2 Wordt bij deze veiligheidscontroles gebruik gemaakt van controlelijsten?
☐ ja → Welke? _____
☐ nee
- SL,PV 8.3 Zijn er jaarlijkse onderhoudscontracten voor?
- | | ja | nee | n.v.t. |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - (centrale) verwarming en warmwatervoorziening | ☐ | ☐ | |
| - gymnastiektoestellen | ☐ | ☐ | ☐ |
| - toestellen speellokaal | ☐ | ☐ | ☐ |
| - brandblusmiddelen | ☐ | ☐ | ☐ |
| - liften | ☐ | ☐ | |
- SL 8.4 Is met de eigenaar van het gymnastieklokaal een gebruikerscontract opgesteld waarin afspraken zijn gemaakt over zaken als veiligheidscontroles, schoonmaak, onderhoud en het melden van gevaarlijke situaties?
☐ ja
☐ nee
☐ niet van toepassing: school is zelf eigenaar

9 Bedrijfshulpverlening

Volgens de Arbowet zijn scholen verplicht om één of meer personeelsleden aan te wijzen, die verantwoordelijk zijn voor de volgende vier taken: 1) eerste hulp bij ongevallen, 2) het bestrijden van brand, 3) het in noodsituaties evacueren van leerlingen en personeel en 4) communicatie met hulpverleningsorganisaties. Deze activiteiten worden in de Arbowet aangeduid met de term 'bedrijfshulpverlening' (artikel 22, 23, 23a Arbowet; besluit Bedrijfshulpverlening).

- SL,PV 9.1 De bedrijfshulpverlening dient georganiseerd te worden op basis van de potentiële risico's die kunnen resulteren in een noodsituatie. De volgende vier noodsituaties zijn te onderscheiden: brand, persoonlijk letsel, explosie en het vrijkomen van toxische stoffen in de omgeving van de school (vanuit fabrieken en gevaarlijke stoffen routes).
 Heeft de school een inventarisatie gemaakt van de noodsituaties die zich kunnen voordoen?
☐ ja
☐ nee

- | | | |
|-------|-----|--|
| SL,PV | 9.2 | <p><i>Tijdens schooltijd moeten voldoende bedrijfshulpverleners (BHV-ers) bereikbaar en beschikbaar zijn, zodat tijdig en adequaat kan worden ingegrepen. Tevens moet duidelijk zijn wie welke taken en verantwoordelijkheden heeft tijdens een noodsituatie.</i></p> <p>Voldoet de organisatie van de bedrijfshulpverlening aan deze eisen?</p> <p>☐ ja</p> <p>☐ nee</p> |
| SL,PV | 9.3 | <p><i>Een noodsituatie vraagt om een snelle en daadkrachtige actie. Een BHV-er dient te weten wat op dat moment van hem/haar wordt verwacht. Hiertoe dient een BHV-er te worden opgeleid.</i></p> <p>Zijn de bedrijfshulpverleners opgeleid voor hun taak?</p> <p>☐ ja</p> <p>☐ nee</p> |
| SL,PV | 9.4 | <p><i>Onderdeel van de voorbereiding op een noodsituatie is het oefenen hiervan. Het verdient de voorkeur om dit te doen in samenwerking met externe hulpverleningsorganisaties. De brandweer is meestal bereid mee te werken bij de voorbereiding en evaluatie van een oefening.</i></p> <p>Is de school voorbereid op een noodsituatie door oefening?</p> <p>☐ ja</p> <p>☐ nee</p> |
| SL,PV | 9.5 | <p><i>De school is wettelijk verplicht om de wijze waarop de bedrijfshulpverlening is georganiseerd schriftelijk vast te leggen. Verder verdient het aanbeveling om ook instructies voor bijvoorbeeld het melden van een noodsituatie en het alarmeren van hulpverleners op schrift te zetten en op strategische plaatsen in het gebouw op te hangen.</i></p> <p>Is de wijze waarop de bedrijfshulpverlening is georganiseerd schriftelijk vastgelegd?</p> <p>☐ ja → Stuur een exemplaar hiervan mee naar de arbodienst</p> <p>☐ nee</p> |
| SL,PV | 9.6 | <p><i>De school is wettelijk verplicht om het personeel en de leerlingen te informeren over de wijze waarop de bedrijfshulpverlening is geregeld. Verder verdient het aanbeveling om het personeel en de leerlingen te instrueren over hoe te handelen tijdens een noodsituatie.</i></p> <p>Zijn personeel en leerlingen bekend met de organisatie van de bedrijfshulpverlening?</p> <p>☐ ja</p> <p>☐ nee</p> |
| SL,PV | 9.7 | <p>Is de wijze waarop een ontruiming dient te verlopen schriftelijk vastgelegd?</p> <p>☐ ja</p> <p>☐ nee</p> |
-

10 Organisatieveranderingen

- SL,PV 10.1 Is de school momenteel bezig met een fusie (of vergelijkbare samenwerkingsvorm), een reorganisatie of inkrimping, of was hiervan sprake in het recente verleden?
☐ ja → naar vraag 10.3
☐ nee
- SL,PV 10.2 Is de kans groot dat de school in de komende vier jaar te maken krijgt met een fusie (of een vergelijkbare samenwerkingsvorm), een sterke uitbreiding of inkrimping van het aantal leerlingen?
☐ ja
☐ nee → naar vraag 10.4
- SL,PV 10.3 Zijn er medewerkers die ten gevolge van de onzekerheden en veranderingen binnen de schoolorganisatie, dreigen uit te vallen of begeleiding nodig hebben?
☐ ja → Om hoeveel personen gaat het ongeveer? _____ pers.
☐ nee
- SL,PV 10.4 Zijn er medewerkers die door de onzekerheid en/of de hoeveelheid werk ten gevolge van recente, extern geïnitieerde onderwijskundige ontwikkelingen, dreigen uit te vallen of begeleiding nodig hebben?
☐ ja → Om hoeveel personen gaat het ongeveer? _____ pers.
☐ nee
☐ niet van toepassing: geen recente ontwikkelingen

11 Taakbelasting en tijdsdruk

- SL,PV 11.1 Ervaart het personeel knelpunten op onderstaande onderdelen van de taakbelasting?
- | | ja,
vaak | ja,
af en toe | nee | onbekend |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - de werkdruk | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| - de onderlinge verdeling van lesgebonden taken | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| - de onderlinge verdeling van niet lesgebonden taken | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| - het inspringen voor zieke collega's | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| - de roosters | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
- SL,PV 11.2 Voert de school een taakverdelingsbeleid?
☐ ja
☐ nee

12 Begeleiding van individuen

SL,PV 12.1 Ervaart het personeel knelpunten op de volgende onderdelen van de begeleiding van individuen?

	ja, vaak	ja, af en toe	nee	onbekend
- de begeleiding van nieuw personeel	☐	☐	☐	☐
- de begeleiding/ onderlinge coaching van zittend personeel	☐	☐	☐	☐
- de begeleiding van ouderen	☐	☐	☐	☐
- de functionerings- gesprekken	☐	☐	☐	☐
- de scholingsmogelijkheden	☐	☐	☐	☐
- de loopbaanmogelijkheden, mobiliteit	☐	☐	☐	☐

SL,PV 12.2 Bestaan er vaste mondelinge of schriftelijke afspraken op de volgende onderdelen van personeelsbeleid?

	nee	ja, mondeling	ja, schriftelijk
- begeleiding van nieuw personeel	☐	☐	☐
- onderlinge begeleiding en coaching van personeel	☐	☐	☐
- ouderenbeleid	☐	☐	☐
- het voeren van functioneringsgesprekken	☐	☐	☐
- scholings- en ontwikkelingsbeleid	☐	☐	☐
- loopbaanbeleid	☐	☐	☐

13 Communicatie en vergaderstructuur

SL,PV 13.1 Ervaart het personeel knelpunten op onderstaande onderdelen van de communicatie en vergaderstructuur?

	ja, vaak	ja, af en toe	nee	onbekend
- het overleg tussen schoolleiding en personeel	☐	☐	☐	☐
- het werkoverleg (in team, afdeling of sectie)	☐	☐	☐	☐
- het totstandkomen van besluiten	☐	☐	☐	☐
- het uitvoeren van besluiten	☐	☐	☐	☐
- de informatie aan het personeel	☐	☐	☐	☐

SL,PV 13.2 Bestaan er vaste mondelinge of schriftelijke afspraken over de volgende zaken?

	nee	ja, mondeling	ja, schriftelijk
- overleg en besluitvorming	☐	☐	☐
- de informatievoorziening	☐	☐	☐

14 Leef- en werkklimaat

SL,PV 14.1 Ervaart het personeel knelpunten op onderstaande onderdelen van het leef- en werkklimaat

	ja, vaak	ja, af en toe	nee	onbekend
- de onderlinge sfeer	☐	☐	☐	☐
- de hantering van onderlinge conflicten	☐	☐	☐	☐
- het pedagogisch klimaat	☐	☐	☐	☐
- veranderingen in de leerlingenpopulatie	☐	☐	☐	☐
- de omgang met leerlingen	☐	☐	☐	☐
- de omgang met ouders	☐	☐	☐	☐
- de omgang tussen schoolleiding en personeel	☐	☐	☐	☐
- seksuele intimidatie	☐	☐	☐	☐
- agressie en geweld	☐	☐	☐	☐

SL,PV 14.2 Bestaan er vaste mondelinge of schriftelijke afspraken, of wordt er structureel overleg gevoerd over de volgende zaken?

	nee	monde- ling	schrif- telijk	struct. overleg
- de bevordering van de onderlinge sfeer	☐	☐	☐	☐
- de bevordering van het pedagogisch klimaat	☐	☐	☐	☐
- de omgang met leerlingen	☐	☐	☐	☐
- de omgang met ouders	☐	☐	☐	☐
- vertrouwenspersoon	☐	☐	☐	☐
- procedure voor seksuele intimidatie	☐	☐	☐	☐
- omgaan met agressie en geweld	☐	☐	☐	☐

15 Fysieke arbeidsomstandigheden

SL,PV 15.1 Ervaart het personeel knelpunten op onderstaande aspecten van de arbeidsomstandigheden

	ja, vaak	ja, af en toe	nee	onbekend
- geluidshinder	☐	☐	☐	☐
- de verlichting of zonwering	☐	☐	☐	☐
- het binnenklimaat (bv. warmte, koude, tocht)	☐	☐	☐	☐
- de inrichting van de werkplek, ergonomie	☐	☐	☐	☐
- het onderhoud van het schoolgebouw	☐	☐	☐	☐
- de schoonmaak van het schoolgebouw	☐	☐	☐	☐
- de eigen sanitaire voorzieningen	☐	☐	☐	☐

SL,PV 15.2 Zijn er vaste mondelinge of schriftelijke afspraken gemaakt over de volgende zaken?

	nee	ja, mondeling	ja, schriftelijk
- inkoop van ergonomisch verantwoord materiaal, meubilair	☐	☐	☐
- interne klachtenprocedure/ meldingspunt van hinder/ gebreken	☐	☐	☐

Belangrijkste welzijnsknelpunten

SL,PV 15.3 Bent u van mening dat op uw school (al met al) belangrijke knelpunten/gevaren voor het welzijn aanwezig zijn?

☐ ja

☐ nee → *naar vraag 16.1*

☐ misschien (hiervan heb ik geen goed beeld) → *naar vraag 16.1*

15.4 Kunt u hier de belangrijkste knelpunten/gevaren voor het welzijn omschrijven?

1 SL / PV / AD

2 SL / PV / AD

3 SL / PV / AD

16 Arbobeleid

- SL,PV 16.1 Volgens de Arbowet is de schoolleiding verplicht een **arbobeleid** te voeren, dat erop gericht moet zijn om een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van personeel en leerlingen te realiseren (Arbowet, artikel 4, lid 1).

Wordt op de school een dergelijk arbobeleid gevoerd?

- ☐ nee → naar vraag 17.1
☐ ja, hierover bestaan mondelinge afspraken
☐ ja, hierover bestaan schriftelijk vastgelegde afspraken → Stuur een exemplaar hiervan mee aan de arbodienst

- SL,PV 16.2 Zijn als onderdeel van het arbobeleid concrete afspraken gemaakt over de volgende zaken?

- | | ja | nee |
|---|--------------------------|--------------------------|
| - de doelstellingen die moeten worden bereikt | ☐ | ☐ |
| - de taken en verantwoordelijkheden van personen | ☐ | ☐ |
| - de bevoegdheden van personen | ☐ | ☐ |
| - de beschikbare middelen: geld, tijd, hulpmiddelen | ☐ | ☐ |

- SL,PV 16.3 Wie is door de schoolleiding aangewezen als verantwoordelijk persoon voor het uitvoeren van het arbobeleid? (Als er geen verantwoordelijk persoon is aangewezen, vult dan 'de schoolleiding zelf' in.)

naam _____

functie _____

arbobeidsfunctie _____

- SL,PV 16.4 Heeft deze persoon voldoende tijd en mogelijkheden om deze taak te realiseren?

- ☐ ja
☐ nee

17 Arbojaarplan en arbojaarverslag

- SL,PV 17.1 Volgens de Arbowet is een bevoegd gezag met meer dan 100 personeelsleden verplicht een arbojaarplan op te stellen (artikel 4, lid 6). Het is echter ook voor de scholen zelf aan te bevelen om jaarlijks een schriftelijk actieplan te maken, met daarin een beschrijving van de voorgenomen activiteiten in het kader van het arbobeleid.

Heeft uw school voor dit schooljaar een schriftelijk vastgelegd actieplan ter verbetering van de arbeidssituatie?

- ☐ ja → *Stuur een exemplaar hiervan mee aan de arbodienst.*
☐ nee

- SL,PV 17.2 Volgens de Arbowet is een bevoegd gezag met meer dan 100 personeelsleden verplicht een arbojaarverslag op te stellen (artikel 10). Het is echter ook voor de scholen zelf aan te bevelen om jaarlijks een schriftelijk verslag te maken, met daarin een evaluatie van de uitgevoerde activiteiten ter verbetering van de arbeidssituatie. Heeft uw school over het vorig schooljaar een schriftelijke evaluatie gemaakt van de effecten van het arbobeleid?
- ☐ ja → *Stuur een exemplaar hiervan mee aan de arbodienst.*
☐ nee

18 Overleg met de MR

- SL,PV 18.1 Wordt altijd overleg gevoerd met de Medezeggenschapsraad (of het personeel) over de volgende zaken?

	ja	nee
- het arbobeleid in het algemeen	☐	☐
- het arbobeleid voor bijzondere groepen (zoals ouderen, minder arbeidsgeschikten)	☐	☐
- knelpunten/ gevaren in de arbeidssituatie	☐	☐
- het ziekteverzuim	☐	☐
- de wijze van verzuimbegeleiding	☐	☐

19 Werkoverleg

De Arbowet (artikel 16) schrijft voor dat de arbeidssituatie op de school regelmatig een onderwerp van gesprek moet zijn op het werkoverleg (zoals het teamoverleg). Alle personeelsleden moeten daarom aan een werkoverleg deel kunnen nemen, dat gevoerd wordt door een leidinggevende.

- SL,PV 19.1 Geldt voor **elk** personeelslid dat men kan deelnemen aan een vorm van werkoverleg?

- ☐ ja
☐ nee → reden: _____

- SL,PV 19.2 Vormt de arbeidssituatie regelmatig een onderwerp van gesprek tijdens de verschillende werkoverleggroepen?
- ☐ dit onderwerp staat minstens één keer per jaar op de agenda
☐ dit onderwerp komt regelmatig ter sprake zonder dat het een vast agendapunt is
☐ dit onderwerp komt zelden of nooit ter sprake in werkoverleg
☐ onbekend

20 Voorlichting en instructie

Volgens de Arbowet (artikel 6) zijn scholen verplicht om aan personeel en leerlingen onderricht en voorlichting te geven over mogelijke risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in het (school)werk. Hieronder worden drie vragen gesteld over het geven van onderricht en instructie.

- SL,PV 20.1 Vormt het aanleren van een goede houding tegenover veiligheid, gezondheid en welzijn bij de leerlingen op uw school een specifiek omschreven onderdeel van het leerprogramma? (*Denk aan veiligheid tijdens de gymlessen, het verantwoord omgaan met machines en gereedschappen, elektriciteit.*)
- ☐ ja
☐ nee

- SL,PV 20.2 Wordt bij de introductie van nieuwe personeelsleden aandacht aan veiligheid, gezondheid en welzijn tijdens het werk gegeven? (*Denk aan het geven van informatie over de arbeidsvoorwaarden, de uitgangspunten en doelstellingen van het arbobeleid, de wijze waarop de bedrijfshulpverlening geregeld is, de werking van brandblusmiddelen, de plaats van de EHBO verbanddoos, de veiligheidsregels.*)
- ☐ ja
☐ nee

- SL,PV 20.3 Wordt het personeel in de gelegenheid gesteld om cursussen ter bevordering van gezondheid, veiligheid of welzijn (zoals stresshantering, time-management, tilcursus) te volgen, wanneer hieraan behoefte bestaat?
- ☐ ja
☐ nee

21 Overleg en advies arbodienst

Volgens de Arbowet (artikel 17) dient de school zich bij een viertal taken te laten ondersteunen door een gecertificeerde arbodienst, te weten:

- 1 de begeleiding van zieke werknemers,*
- 2 het arbeidsgezondheidskundig spreekuur,*
- 3 de inventarisatie en evaluatie van alle risico's die het werk met zich meebrengt voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en het geven van advies over een vervolgaanpak,*
- 4 het vrijwillig arbeidsgezondheidskundig onderzoek van werknemers (Arbowet artikel 18).*

Hieronder worden vijf vragen gesteld over de samenwerkingsrelatie tussen de school en de arbodienst.

ARBOZORG		aantekeningen
SL,PV, AD 21.1	Heeft de school in de afgelopen twaalf maanden met de arbodienst overleg gevoerd rond één of meer van de hierboven genoemde taken? ☐ ja → Rond welke van de vier taken? _____ ☐ nee → <i>naar vraag 21.3</i>	
SL,PV 21.2	Bent u tevreden over de frequentie en de inhoud van het overleg met de arbodienst? ☐ ja ☐ nee	
SL,PV, AD 21.3	Heeft de arbodienst wel eens adviezen op het terrein van veiligheid, gezondheid of welzijn aan de school verstrekt? ☐ ja ☐ nee → <i>Dit was de laatste vraag</i>	
SL,PV 21.4	Waren deze adviezen over het algemeen <i>haalbaar</i> voor uw school? ☐ ja ☐ nee → <i>Dit was de laatste vraag</i>	
SL,PV 21.5	Heeft de school de verstrekte adviezen over het algemeen overgenomen en uitgevoerd? ☐ ja ☐ nee	