

Handboek

STICHTING
VERVANGINGSFONDS EN
BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG
VOOR HET ONDERWIJS

Arbo Leider

voor het verbeteren van
Arbeidsomstandigheden
in het voortgezet onderwijs

NIA

2009/10

Arboleider VO

**Handboek voor arbo- en verzuimbeleid in het
voortgezet onderwijs**

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
Amsterdam, augustus 1995

Nederlands Instituut voor
Arbeidsomstandigheden NIA
bibliotheek-documentatie-informatie
De Boelelaan 30, Amsterdam-Buitenveldert

ISN-nr. 25.336
plaats LZ, Arbo 27
datum 01 NOV. 1995

Handleiding

Module 1

Organisatie
van de arbozorg

Module 2

Veiligheid, Gezondheid,
Ergonomie, Milieu

Module 3

Welzijn

Module 4

Ziekteverzuimbeleid

Handleiding

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	1
2.	Inleiding	3
3.	Zoekwijzer	5
4.	Kenschets van de drie aandachtsgebieden van de arbozorg	6
	4.1 Veiligheid, gezondheid en ergonomie	6
	4.2 Welzijn	7
	4.3 Ziekteverzuim	9
5.	Instanties, cursussen e.d.	10
6.	Literatuur	15
7.	Trefwoordenregister	17

Verantwoording

Dit handboek is ontwikkeld door het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA te Amsterdam in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs.

Het projectteam van het NIA bestond uit J. Simons (projectleider), F. Heemskerk, W. Mol en J. Snijder.

De begeleidingscommissie, die een onmisbare toetsende en stimulerende functie vervulde, was samengesteld uit vertegenwoordigers namens de opdrachtgever, schoolleiders uit het voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie en een deskundige vanuit de pedagogische centra.

Leden van deze begeleidingscommissie waren:

De heer L. Thijssen, hoofd CO BGZ, voorzitter

Mevrouw A. Rijn-van Velsen, ad interim hoofd CO BGZ, voorzitter

De heer J. Kempener, medewerker CO BGZ, secretaris

De heer R. Fait, beleidsmedewerker Katholiek Pedagogisch Centrum

De heer M.J. Lintsen, directeur Jansonius SG, Hoofddorp

De heer P.Th.M. Alsemgeest, directeur Montessori College, Groesbeek

De heer J. Gehring, manager arbo, MBO-College, 's-Hertogenbosch

Met name ten aanzien van de thema's seksuele intimidatie, agressie en geweld, welzijn en ziekteverzuim is dankbaar gebruik gemaakt van de informatie verstrekt door drs. Anke Visser van het informatiecentrum emancipatie in het onderwijs Matem, drs. Kees Blase van het Landelijk Centrum Stresspreventie en de heer S. Frielink van de regionale arbodienst Amsterdam.

Teneinde de ervaringen van de gebruikers van deze Arboleider te evalueren, zult u over enige tijd een vragenformulier toegezonden krijgen. Indien daar aanleiding toe is zullen de enquêteresultaten gebruikt worden om de inhoud van dit handboek aan te passen.

1. Voorwoord

De zorg voor arbeidsomstandigheden is gericht op verbetering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op het werk, alsmede op het terugdringen van het ziekteverzuim. Samenvattend gebruiken we hiervoor de term arbozorg. Deze zorg is in een school van toepassing op leerlingen en personeel.

Dit handboek is geschreven voor scholen voor voortgezet onderwijs (VO) en biedt vooral schoolleiders en arbocoördinatoren handvatten voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van een effectief arbo- en verzuimbeleid, binnen de kaders van de wet- en regelgeving die voor het onderwijs gelden.

Arbozorg is in het directe belang van de school zelf, maar is ook maatschappelijk van groot belang. Overbelasting en ongezonde en onveilige werksituaties leiden ook in het voortgezet onderwijs tot verhoogd ziekteverzuim en toename van het aantal arbeidsongeschikten. Arbobeleid maakt onderdeel uit van het algemene schoolbeleid. De aandacht die de school aan dit beleidsterrein kan geven, zal dan ook mede bepaald worden door de ruimte die door het overige schoolbeleid wordt opgeëist. Het is de verantwoordelijkheid van de school om in dit kader een verantwoorde afweging te maken.

De scholen in het voortgezet onderwijs verschillen in een aantal opzichten van elkaar, zowel voor wat betreft de organisatie als de inhoud van het onderwijs. Dit betekent dat ook de organisatie van de arbozorg in de scholen verschillend zal zijn.

Daarom zult u wellicht de hulpmiddelen en modellen die u in dit handboek aantreft nog enigszins moeten aanpassen aan de werkwijze in uw school. Eventueel kan de arbodienst waarbij u bent aangesloten, een onderwijsverzorgingsinstelling of een ander adviesbureau van uw keuze u daarbij behulpzaam zijn. De aanpak die in dit handboek wordt aangereikt, is niet bedoeld als dwingend voorschrift, maar heeft als doel de schoolleiding behulpzaam te zijn bij het opstellen van een plan van aanpak om zelf de arbeidsomstandigheden in de school te verbeteren en een zelfstandig arbo- en verzuimbeleid te voeren.

De 'Arboleider' sluit aan bij de Algemene Schoolverkenning (ASV). Met behulp van beide instrumenten kunnen de arborisico's¹ en het ziekteverzuim worden geïnventariseerd en beoordeeld. Het verschil is dat de ASV wordt gebruikt door de arbodienst, terwijl de Arboleider een instrument is in handen van de schoolleiding. Bij goed gebruik kunnen beide instrumenten elkaar versterken. Bovendien gaat de Arboleider een stap verder, het gebruik ervan leidt tot een gedegen organisatie van de arbozorg en een verantwoord plan van aanpak.

De functie van de ASV is het vaststellen van de stand van zaken door de arbodienst in samenspraak met de school (schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging). Op grond daarvan brengt de arbodienst advies uit aan de school over te nemen maatregelen. De ASV wordt éénmaal in de vier jaar afgenomen. In de tussenliggende periode kan de school met behulp van de Arboleider zelf de arbozorg ter hand nemen door risico's te inventariseren, te analyseren en aan te pakken.

Zowel met de Arboleider als met de ASV (basismodule + eventueel één van de aanvullende modules) kan een geldige risico-inventarisatie en -evaluatie door de school worden uitgevoerd. In de arbowet is bepaald dat de school zich hierbij dient te laten ondersteunen door de arbodienst. Dit dient minimaal gebeuren door het resultaat van de risico-inventarisatie en -evaluatie met de arbodienst te bespreken en zich daarover te laten adviseren.

1

Onder arborisico's wordt verstaan risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn van leerlingen en personeel

Wij wensen u veel succes toe bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het beheersen van het ziekteverzuim in uw school, met behulp van de Arboleider.

Namens de begeleidingscommissie en de samenstellers,

F. van Moorsel, directeur Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs
L. Thijssen, hoofd Centraal Orgaan Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs
J. Simons, projectleider, Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA

2. *Inleiding*

Voor een snelle oriëntatie op het gebruik van de 'Arboleider' kunt u de zoekwijzer op pag. 5 raadplegen. Een uitgebreidere toelichting en verwijzingen naar andere arbo-instrumenten, cursussen en instanties die u behulpzaam kunnen zijn bij het voeren van arbobeleid treft u aan in de overige paragrafen van deze handleiding.

In dit handboek vindt u praktijkgerichte informatie, voorbeelden en controlelijsten, waarmee u de arbozorg in uw school kunt organiseren. U leert op een praktische en planmatige manier te werken aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

Het boek is opgebouwd uit een algemene handleiding, een basismodule (module 1) en 3 inhoudelijke modules (modules 2, 3 en 4) die ieder een aandachtsgebied van de arbozorg bestrijken. Het werkmateriaal dat in de modules 1 t/m 4 is opgenomen, bestaat uit overzichtslijsten, inventarisatielijsten, verzamellijsten, voorbeeldformulieren. Om het gebruik in de school en het maken van eigen documenten te vergemakkelijken zijn deze werkdocumenten tevens op een diskette overgebracht, die in dit handboek is opgenomen.

U kunt dit handboek op verschillende manieren gebruiken, afhankelijk van de stand van de arbozorg of de specifieke arboproblematiek op uw school.

Enkele voorbeelden:

1. 'Arbo' is in uw school nog een relatief onbekend begrip en u wilt hiervoor een goede organisatie opzetten. In dat geval begint u met de stap 'organiseren' uit module 1.
2. U heeft al een goede organisatie van de arbozorg op poten gezet en u wilt de arborisico's in uw school in kaart brengen. In dat geval begint u met de stap 'inventariseren van arboproblemen'.
3. Er is in uw school een inventarisatie uitgevoerd, bijvoorbeeld met behulp van de ASV door de arbodienst en in overleg met het team moet besloten worden welke knelpunten het eerst zullen worden aangepakt. In dat geval begint u met de stap 'prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak'.
4. U loopt tegen een concreet arboprobleem aan, bijvoorbeeld het ontbreken van een ontruimingsplan, en u zoekt daarvoor direct een oplossing. In dat geval dient u eerst na te gaan bij welk van de aspecten veiligheid, gezondheid of welzijn het probleem thuis hoort. Vervolgens kunt u via één van de overzichtslijsten en de bijbehorende inventarisatielijst de informatie over het desbetreffende onderwerp vinden.
5. U krijgt te maken met nieuwbouw of met een nieuwe werksituatie, bijvoorbeeld tengevolge van een onderwijskundige verandering of een fusie.
Dat is het moment om stil te staan bij arbeidsomstandigheden, omdat u dan immers vooraf kunt nagaan of er geen nieuwe arbo-knelpunten ontstaan. Aanpassing van arbo-knelpunten achteraf is altijd kostbaarder dan ze voorkomen.
Ook in deze situatie kunt u gebruik maken van de overzichtslijsten en inventarisatielijsten om aandachtspunten te selecteren, waarmee in het ontwerp van het nieuwe gebouw of de nieuwe situatie rekening moet worden gehouden. Bovendien is het raadzaam hierover in een vroeg stadium advies te vragen aan de arbodienst. Deze beschikt over deskundigheid en ervaring waarmee zij u kunnen helpen de in uw situatie meest adequate oplossingen te kiezen, onder andere bij de inrichting van werkplekken en lokalen.

In de zoekwijzer op pag. 5 is aangegeven, hoe u snel de juiste pagina's kunt vinden die passen bij uw beginsituatie. Daaraan voorafgaand volgt eerst een korte beschrijving van de 4 modules.

Module 1: Organisatie van de arbozorg

De organisatie van de arbozorg wordt beschreven in de vorm van een stappenplan. Daarbij worden 5 stappen aangegeven: Organiseren - Inventariseren van knelpunten - Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak - Nemen van maatregelen en voortgangscntrole - Evalueren en verbeteren.

In deze module wordt iedere stap toegelicht en voorzien van werkmateriaal. Aan het eind van de module is achtergrondinformatie opgenomen, die u kunt raadplegen bij de vormgeving en uitvoering van arbo- en verzuimbeleid in uw school.

Module 2: Veiligheid, gezondheid en milieu

Met behulp van deze module kunnen de fysieke arbeidsomstandigheden gerelateerd aan het gebouw en de (technische) voorzieningen worden geïnventariseerd en beoordeeld. Tevens worden hierin mogelijkheden ter verbetering aangegeven. Naast aandachtspunten in verband met arbeidsomstandigheden zijn in deze module ook aandachtspunten voor milieuzorg opgenomen.

Module 3: Welzijn

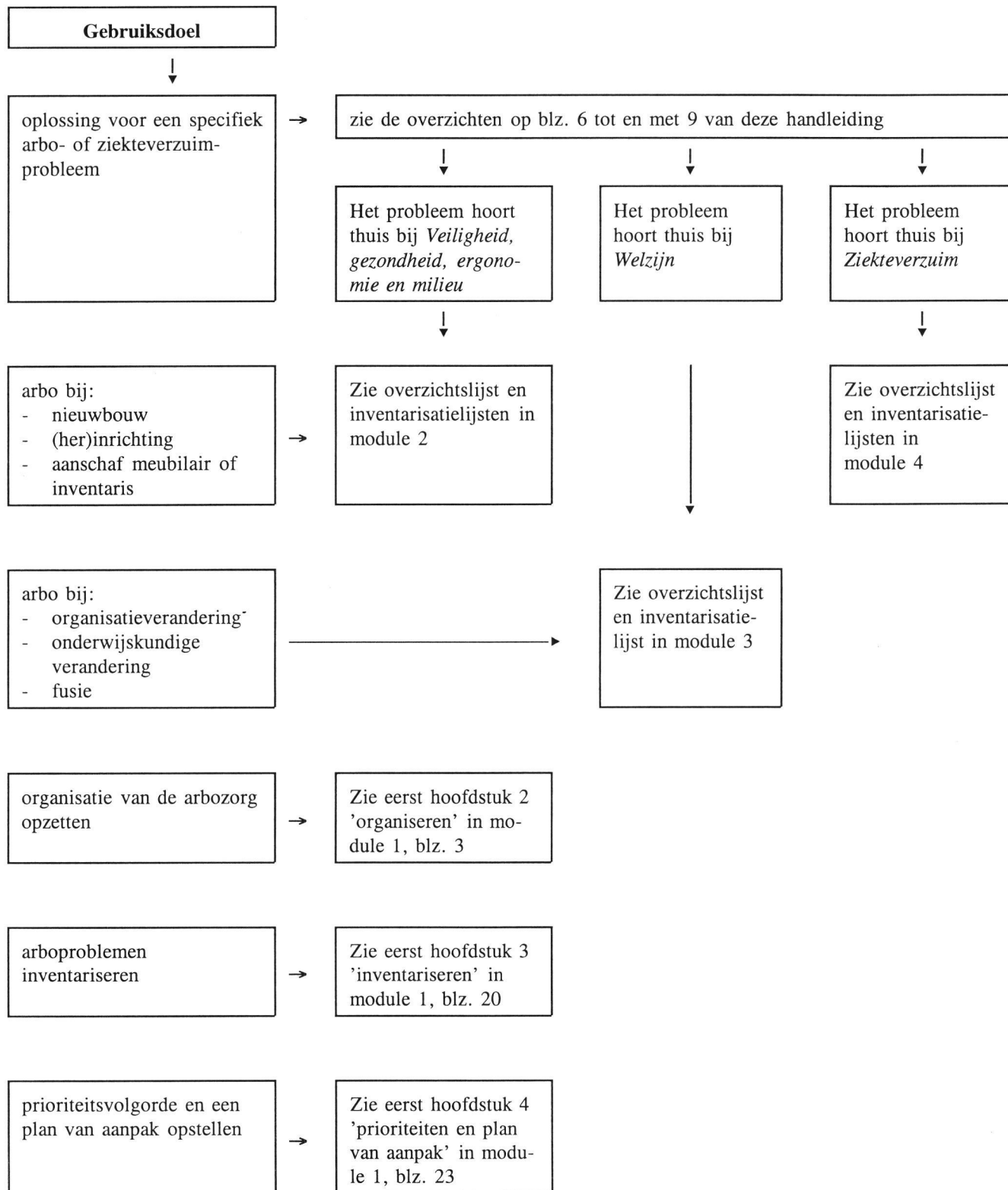
Deze module biedt de school een hulpmiddel voor het inventariseren, beoordelen en verbeteren van knelpunten op het gebied van inhoud en organisatie van het werk (o.a. taakverdeling en taakbelasting), personeelsbeleid en arbeidsverhoudingen.

Module 4: Ziekteverzuim

Deze module biedt de school een hulpmiddel voor het registreren, analyseren en beheersen van het ziekteverzuim. Hierin worden handvatten gegeven voor het coördineren en ondersteunen van de verzuimbegeleiding.

3. Zoekwijzer

Met behulp van deze zoekwijzer kunt u de voor u bruikbare inhoud uit de Arboleider selecteren.



4. Kenschets van de drie aandachtsgebieden van de arbozorg

4.1 Veiligheid, gezondheid en ergonomie

Binnen dit deelgebied wordt de aandacht gericht op omstandigheden die direct of indirect waarneembaar zijn, ook wel genoemd de fysieke arbeidsomstandigheden. Risico's op dit gebied komt u op het spoor door een rondgang door het gebouw en de directe omgeving. Ook ziekteverzuimcijfers, (bijna)ongevallen, klachten van personeel en leerlingen, kunnen een indicatie zijn van knelpunten op dit gebied. Specifieke aandachtspunten vindt u in onderstaand overzicht. Deze punten worden in module 2 verder uitgewerkt en van de nodige informatie voorzien.

Overzicht van lijsten en onderwerpen

BASISLIJSTEN	ONDERWERPEN
2.1 Schoolgebouw -kantoor -werkplaats 2.1.a Ontruimingsplan 2.1.b Ramp in directe omgeving 2.1.c Bommelding	-Toegangen, doorgangen -Afmetingen, inrichting -Onderhoud, orde en netheid -Geluid, lawaai -Licht, verlichting -Klimaat -Ventilatie
2.2 Theorielokaal -talen -geschiedenis -wiskunde, etc..	-Beeldschermwerk -Werkhouding (staan, zitten, tillen) -Meubilair -Machines, gereedschappen, hulpmiddelen -Nutsvoorzieningen
2.3 Lokaal met praktijk -vak- en praktijklokalen -werkplaatsen	-Bedrijfshulpverlening -Milieu Extra onderwerpen zie: overzichtslijst module 2
AANVULLINGEN	ONDERWERPEN
2.4 Lichamelijke oefening -gymnastiekzaal	-inrichting -vaste toestellen -verplaatsbare toestellen
2.5 Techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen en tekenen	-verven en lakken -keramiek, kunststof -solderen, puntlassen
2.6 Informatica -computerkunde -tibbleto	-opstelling beeldschermen -instelling beeldschermen
2.7 Practicum exacte vakken -biologie -natuurkunde -scheikunde	-practicum -chemicaliën -opslag -chemisch afval -ventilatie -nutsvoorzieningen -brandbestrijding -kabinet scheikunde

BASISLIJSTEN	ONDERWERPEN
2.8 <i>Verzorging</i>	-hygiëne -opslag: leermiddelen, voedsel, cosmetica, schoonmaakmiddelen -elektrische apparaten
2.9 <i>Bouwtechniek</i> -schilderen -metselen -houtbewerking	-opslag gevaarlijke stoffen -machines en hulpmiddelen -ventilatie/afzuiging -persoonlijke bescherming
2.10 <i>Consumptief/Huishoudkunde</i> -koken -brood- en banketbakken	-hygiëne -opslag voeding -machines
2.11 <i>Lastechniek</i>	-persoonlijke bescherming -ventilatie/afzuiging -autogeen lassen -elektrisch lassen
2.12 <i>Elektrotechniek</i>	-elektrische beveiliging -solderen -prints
2.13 <i>Overig techniek</i> -grafische techniek -mechanische-/installatietechniek -motorvoertuigentechniek	-gevaarlijke stoffen -ventilatie -afzuiging -machines -motoren -hijs- en hefwerktuigen -perslucht

4.2 Welzijn

Welzijn bij de arbeid heeft betrekking op de inhoud en de organisatie van het werk, op de arbeidsverhoudingen en op de ergonomische omstandigheden. De ergonomische aspecten zijn ondergebracht in module 2. De overige welzijnsaspecten worden hier in het kort omschreven en in module 3 verder uitgewerkt.

Volgens de Arbowet (art. 3) moet het werk zodanig georganiseerd zijn dat functies geen welzijnsrisico's bevatten. Welzijnsrisico's in een functie vergroten de kans op het ontstaan van stressverschijnselen bij de betrokkene.

Onder welzijnsrisico's wordt verstaan:

1. Een tekort aan mogelijkheden om storingen en problemen, die zich voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, effectief op te lossen.
2. Een tekort aan leer- en ontwikkelingsmogelijkheden in het werk.

Vertaald naar de schoolsituatie levert dit de volgende aandachtsgebieden op:

1. Kwantitatieve werkdruk: te veel werk of te veel storingen en problemen;
2. Kwalitatieve werkdruk: tegenover de problemen die zich voordoen staan te weinig mogelijkheden;
3. Personeelsbeleid: gericht op begeleiding, ondersteuning en ontwikkeling van individuele en groepen personeelsleden.
4. Arbeidsverhoudingen: werk- en leefklimaat, de onderlinge verhoudingen.

Binnen deze 4 gebieden kunnen een aantal aandachtspunten worden onderscheiden. Deze zijn vermeld in onderstaand overzicht. Meer gedetailleerde aandachtspunten en aanwijzingen voor het oplossen van de geïnventariseerde problemen zijn beschreven in module 3.

- 1. Kwantitatieve werkdruk**
 - 1.1 Structureel overwerk
 - 1.2 Piekbelasting
 - 1.3 Onderscheid werk / vrije tijd / vakantie
 - 1.4 Ongelijke taakverdeling
 - 1.5 Verdeling van groepen en lessen
 - 1.6 Werk- en rusttijden
 - 1.7 Conclusie en oplossingen
- 2. Kwalitatieve werkdruk**
 - 2.1 Probleeminventarisatie
 - inhoud en organisatie van het onderwijs
 - de leerlingen en/of ouders
 - de leermiddelen
 - de leslokalen
 - de geboden informatie
 - feed-back
 - onderlinge samenwerking
 - gebruik van kennis en ervaring
 - leer- en ontwikkelingsmogelijkheden
 - fusieproblemen
 - overige problemen (o.a. emotionele problemen)
 - 2.2 De regelmogelijkheden
 - zelfstandig
 - samen met anderen
 - door middel van periodiek overleg
 - 2.3 Aanpak kwalitatieve werkdruk
 - 2.4 Persoonlijke aandacht bij fusieproces
- 3. Het personeelsbeleid**
 - 3.1 Benoeming van nieuw personeel
 - 3.2 Begeleiding stagiaires
 - 3.3 Begeleiding van nieuwe medewerkers
 - 3.4 Functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - 3.5 Begeleiding van minder goed functionerende medewerkers
 - 3.6 Begeleiding van zieke en/of overspannen medewerkers
 - 3.7 Doelgroepenbeleid (o.a. leeftijd bewust personeelsbeleid)
 - 3.8 Rekening houden met persoonlijke voorkeuren, vaardigheden en (tijdelijke) privé-omstandigheden
 - 3.9 Scholingsmogelijkheden voor individuele medewerkers
 - 3.10 Scholingsmogelijkheden in teamverband
 - 3.11 Taak- en functie-omschrijvingen
- 4. De arbeidsverhoudingen**
 - 4.1 De onderlinge verhoudingen
 - 4.2 Veilig schoolklimaat (preventie en bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld; zie ook werkdocument 3.3 en 3.4)
 - 4.3 Onderlinge samenwerking
 - 4.4 Inzet van mensen en middelen
 - 4.5 Dynamiek
 - 4.6 Professionele cultuur
 - 4.7 Overleg
 - 4.8 Inspraak bij ingrijpende veranderingen

4.3 Ziekteverzuim

Oorzaken van ziekteverzuim kunnen gelegen zijn in de privé-omstandigheden en in het werk. In de privé-sfeer kan men denken aan sportblessures, ongevallen in en om het huis, maar ook gewoon ziek zijn, zoals bijvoorbeeld een griepje. De oorzaken binnen het werk kunnen te maken hebben met de manier waarop individuen met het werk omgaan en met de manier waarop het werk georganiseerd is. In het kader van preventie is het van belang in een vroeg stadium signalen op te vangen en oorzaken van mogelijk verzuim te achterhalen. De beste manier hiervoor is het voeren van gesprekken en het serieus nemen van eventuele klachten. Specifieke aandachtspunten vindt u in onderstaand overzicht, deze worden in module 4 verder uitgewerkt en toegelicht.

1. Verzuimbeheersing

- 1.1 Registratie van verzuim
- 1.2 Analyse van verzuimgegevens
- 1.3 Opstellen plan van aanpak
- 1.4 Invoeren van verzuimmaatregelen
- 1.5 Evalueren van het verzuimbeleid

2. Verzuimbegeleiding

- 2.1 Afspraken met de Arbodienst
- 2.2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden
- 2.3 Belangstelling uit school / contact met zieke medewerker
- 2.4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid
- 2.5 Verzuimbegeleiding door school na langdurig verzuim of frequent verzuim
- 2.6 Aandacht voor specifieke groepen (o.a. ouderen, nieuwe medewerkers)

5. Instanties, cursussen e.d.

Instellingen voor advies, informatie en voorlichting m.b.t. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu

Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS)
Zwarte Woud 2
Postbus 85475
3508 AL Utrecht
tel. (030) 856600
fax (030) 882499

Christelijk Pedagogisch Studiecentrum (CPS)
Amersfoortsestraat 30
Postbus 30
3870 CA Hoevelaken
tel. (03495) 41211
fax (03495) 41246

Informatie & Advies Centrum Schoolaccommodaties ICS
Bleulandweg 1A
Postbus 282
2800 AG Gouda
tel. (01820) 75200
fax (01820) 75201

Katholiek Pedagogisch Centrum (KPC)
Kooikersweg 2
Postbus 482
5201 AL 's-Hertogenbosch
tel. (073) 247247
fax (073) 247294

Landelijk Centrum GVO/LCG (gezondheidsvoorlichting en -opvoeding)
Da Costakade 45
Postbus 5104
3502 JC Utrecht
tel. (030) 971155
fax (030) 971166

Meldpunt De Veilige School
(agressie en geweld)
Herengracht 54
Postbus 19452
1000 GL Amsterdam
tel. (020) 5206 892
fax (020) 6274 205

Matem - Project preventie seksuele intimidatie in het onderwijs
Zwarte Woud 2
Postbus 85475
3508 AL Utrecht
tel. (030) 856762
fax (030) 899540

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
De Boelelaan 30
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
tel. (020) 5498611
fax (020) 6462310

Nederlandse Maatschappij voor Energie en Milieu NOVEM
Postbus 8242
3503 RE Utrecht
tel. (030) 363444

Stichting Consument en Veiligheid
Rijswijkstraat 2
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. (020) 5114511
fax (020) 6692831

Stichting Milieu Educatie SME
Postbus 13030
3507 LA Utrecht
tel. (030) 802444
fax (030) 801345

Stichting Veiligheidsbeglazing
Groningenweg 6
Postbus 2075
2800 BE Gouda
tel. (01820) 37121
fax (01820) 31239

Gemeentelijke diensten (plaats waar de school gevestigd is):

Deze geven advies, informatie en voorlichting voornamelijk op het gebied van veiligheid en milieu.

Arbo-en Bedrijfsgezondheidsdiensten

Werkgebied: Uitvoering bedrijfsgezondheidszorg en ondersteuning bij arbo- en verzuimbeleid

Arbo Unie (Federatie van Arbo-en Bedrijfsgezondheidsdiensten)

Postbus 82157

2508 ED 's-Gravenhage

tel. (070) 3544200

fax (070) 3584694

Landelijke Vereniging voor (Inter) Gemeentelijke Arbo- en Bedrijfsgezondheidsdiensten LIGA

Postbus 3024

5003 DA Tilburg

tel. (013) 643368

fax (013) 643325

Rijks Bedrijfsgezondheids- en Bedrijfsveiligheidsdienst (RBB)

Noord West Buitensingel 15

Postbus 20012

2500 EA 's-Gravenhage

tel. (070) 3767911

fax (070) 3767242

Coördinatie van bedrijfsgezondheidszorg en arbobeleid in het onderwijs

Centraal Orgaan BGZ-onderwijs (COBGZ)

Postbus 4839

6401 JM Heerlen

tel. (045) 794212

fax (045) 794382

Helpdesk: tel. (045) 798107

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs

Bestuur en Directie:

Blaak 22

3011 TA Rotterdam

tel. (010) 2177639

fax (010) 2141358

Controlerende instanties

A. Ten aanzien van de naleving van de Arbowet

Inspectie-SZW (voorheen Arbeidsinspectie)

Anna van Hannoverstraat 4

Postbus 90804

2509 LV Den Haag

tel. (070) 3334444

fax (070) 3334016

- B. Ten aanzien van gemeentelijke verordeningen o.a. op het gebied van milieu, (brand)veiligheid

Gemeente waar de school gevestigd is

Onderzoeksinstellingen

Instituut voor Sociaal-Wetenschappelijk Onderzoek IVA
Warandelaan 2
Postbus 90153
5000 LE Tilburg
tel. (013) 662443
fax (013) 662959

Leids Instituut voor Sociaal Wetenschappelijk Onderzoek (LISWO)
Wassenaarseweg 52
2333 AK Leiden
tel. (071) 273845
fax (071) 273788

Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
De Boelelaan 30
Postbus 75665
1070 AR Amsterdam
tel. (020) 5498611
fax (020) 6462310

Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieuhygiëne (RIVM)
Antonie van Leeuwenhoeklaan 9
Postbus 1
3720 BA Bilthoven
tel. (030) 749111
fax (030) 742971

TNO-Preventie en Gezondheid (TNO-PG)
Wassenaarseweg 56
Postbus 124
2300 AC Leiden
tel. (071) 181818
fax (071) 176382

Overheidsinstanties

Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschappen
Europaweg 4
Postbus 25000
2700 LZ Zoetermeer
tel. (079) 531990 (informatienummer voortgezet onderwijs)
fax (079) 531953

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Directoraat-Generaal van de Arbeid DGA
Anna van Hannoverstraat 4
Postbus 90801
2509 LV 's-Gravenhage
tel. (070) 3334444
fax (070) 3334033

Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Directoraat-Generaal Milieubeheer
Postbus 20951
Rijnstraat 8
2515 XP Den Haag
tel.(070) 3395050 (voorlichting)
fax (070) 3391226
voor het bestellen van publikaties: (079) 449449

Uitvoering arbeidsongeschiktheidsregelingen

Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP)
Oude Lindestraat 70
Postbus 4476
6401 CA Heerlen
tel. (045) 799111
fax (045) 792376

Cursussen

Veel instellingen, waaronder een aantal van bovengenoemde, bieden cursussen, advies en informatie over onderwerpen op het gebied van arbo- en verzuimbeleid. Bij elkaar te veel om op te noemen. We volstaan hier met het noemen van de cursus 'Arbobeleid in het Onderwijs', die ontwikkeld is door het KPC in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds/BGZ-Onderwijs. Er zijn aparte versies ontwikkeld voor directie, bestuur en medezeggenschapsraad. De cursus wordt o.a. gegeven door de Pedagogische Centra, de arbodiensten en door diverse onderwijsvakorganisaties. Bij het Centraal Orgaan BGZ kunt u hierover informatie opvragen.

6. Literatuur

Aanpak Ziekteverzuim: Beter inzicht in wetgeving, registratie, kosten en achtergronden van verzuim / F. Heemskerk ... [et al.].

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1993
ISBN 9063650701

Arbeidsomstandigheden in het onderwijs: een handreiking voor het bereiken van een goed werk- en onderwijsklimaat / red. J. Simons.

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1992
ISBN 9063650639

Arbo- en verzuimbeleid / Inspectie-SZW, Publikatieblad P 190

's-Gravenhage: SDU, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 1994
ISBN 9039906076

De Arboret Compleet / J.H. Kwantes en L. Hoogendijk

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1994 (vijfde gewijzigde druk)
ISBN 9063650450

Handboek arbobeleid in de school: veiligheid, gezondheid en milieu / onder red. van K.L. Blase ... [et al.].

Alphen aan den Rijn: Samsom, 1989. Losbladige uitgave.
ISBN 9065000968

Handboek Personeelsbeleid in de school / onder red. van D. de Bie ... [et al.].

Alphen aan den Rijn: Samsom / H.D. Tjeenk Willink, 1992. Losbladige uitgave.
ISBN 9065007407

Handboek Werkstress / M.A.J. Kompier en F.H.G. Marcelissen

Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1991 (derde druk)
ISBN 906365054X

Milieuzorg op school: milieubewustzijn, beleidsplan, zorgsystemen, besparingen (Meso-Focus 10/11)

Culemborg: Educaboek
ISBN 90112022645

Milieuzorg op school: een handleiding voor het voortgezet onderwijs

Amsterdam: IVN, 1991
ISBN 9070168251

Praktijkboek bedrijfsgezondheidszorg in het onderwijs / onder red. van N.Ph. Geelkerken ... [et al.].

's-Gravenhage: VUGA, 1992. Losbladige uitgave.
ISBN 9052501599

School en milieu: handleiding invoering milieuzorg voortgezet onderwijs

Utrecht: SME/Stichting Milieu Educatie i.s.m. Milieu-Educatie Centrum Nijmegen, Buro PMA en Stichting Milieu en Onderwijs
ISBN 906619118X

Schoolvoorbeelden en ervaringen met taakbelastingsbeleid / J.W. Verhulst en A.H. de Zoete.

Utrecht: Algemeen Pedagogisch Studiecentrum, 1994
ISBN 9066072261

Taak-beleid op school: een methodische aanpak / D. van Dongen, N. Raaijmakers.
Tilburg: IVA, Instituut voor sociaal-wetenschappelijk onderzoek van de Katholieke Universiteit
Brabant (KUB)
ISBN 906835244X

Taakbelasting en taakverdeling: een methode voor aanpak van werkdruk in het onderwijs / J.
Christis.
Amsterdam: Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, 1994 (tweede gewijzigde druk)
ISBN 9063650655

Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 / onder red. van Th. van Gemert ... [et al.].
Amsterdam/Dordrecht: ABOP en NGL, 1992

7. Trefwoordenregister

Trefwoord	Module	Werkdocument	Pagina
Aanpak kwalitatieve werkdruk	3	3.2	27
Aansprakelijkheid	1		10,52
Aanspreekpunt (arbodienst)	4	4.3	24
Aanstellingsbeleid	3	3.4	57
Aanstellingskeuring	4	4.3	24
Aardgas en elektra, lokaal verzorging	2	2.8	3,4
Aardgas en elektra, consumptieve techniek	2	2.10	3
ABP	1		19,40,49,51,52
ABP	4	4.3	25
Act.plan seksuele intimidatie, agressie en geweld	3	3.4	57
Activiteitenlijst verzuimbegeleiding	4	4.4	37
Afmetingen/inrichting praktijklokaal	2	2.3	1
Afmetingen/inrichting theorielokaal	2	2.2	1
Afspraken arbodienst	4	4.3	24 t/m 28
Afstemmingsproblemen	3	3.2	22
Afval-inzameling	2	2.1	26
Agressie en geweld	3		3,4,5,7,39,49-60
Agressief gedrag	3	3.3	51
Akoestiek, lokalen	2	2.2	2
Akoestiek, schoolgebouw	2	2.1	6
Apparaten, lokaal verzorging	2	2.8	5
Arbeidsongeschiktheid	4	4.3	31
Arbeidsverhoudingen	3	3.2	38 t/m 44
Arbeidsverhoudingen	3		1,3,9,11
Arbo- en milieubeleidsverklaring, voorbeeld	1	1.5	17
Arbo- en milieubeleidsplan, voorbeeld	1	1.6	18
Arbo-deskundigen	1		41,44
Arbo-jaarverslag, voorbeeld	1	1.12	35
Arbo-organisatiestructuur	1		4
Arbobeleidsplan	1		3,4,45
Arbobeleidsverklaring	1		3,4,6,37
Arbocoördinator	1		7,39,40,41
Arbodienst	1		4,8,9,12,19,21,23,35,44,50
Arbojaarplan	1	1.9	3,4,23,26
Arbojaarverslag	1		3,4,29
Arbowet	1		2,23,37,38,44,47,48,51
Arbozorg	1		2,3,7,8,29
Autogeen lassen	2	2.11	3,4,5
Bedrijfshulpverlening	2	2.1	22,23,24,25
Bedrijfshulpverlening	1		10,11,14,16,19,36,43,45,47
Beeldschermwerkplekken, lokaal informatica	2	2.6	
Beeldschermwerk, algemeen	2	2.1	12, 13
Begeleiding en opvang na incidenten	3	3.3	55
Begeleiding nieuwe medewerkers	3	3.2	32
Begeleiding en opvang na incidenten	3	3.4	59
Belastbaarheid	3		1,4,13,15,35,41,28,29,33
Belasting	3		1,2,4,24
Beleidsplan pedagogisch klimaat	3	3.4	57
Benoemingsbeleid	3		48
Bestrijdingsbeleid (sexuele intimidatie)	3		46,48
Bestuursvoorschriften Vervangingsfonds	4	4.2	18
BGZ-pakket	4	4.3	27
Bijzondere risico's	4	4.3	34
Bommelding	2	2.1	35
Bouwtechniek, hulpmiddelen	2	2.9	1,2
Brandbestrijding, lokaal scheikunde	2	2.7	12,13
Calamiteit in omgeving	2	2.1	34
Chemicaliën	2	2.7	3,4,5
Chemicaliëngebruik	2	2.7	15
Chemisch afval	2	2.7	8,9
Contact met zieke medewerker	4	4.3	30

Controlelijst: arbotaken	1	1.2	11
Controlelijst: arbo- en milieuzorg, vaklokalen	1	1.3	13
Controlelijst: arbozorg	1	1.1	8
Controlelijst: toezicht, vaklokalen	1	1.4	15
Doelgroepenbeleid	3	3.2	35,36
Dynamiek in de organisatie	3	3.2	42
Eigen Verklaring	4	4.3	25
Elektrisch solderen	2	2.5	3
Elektrisch lassen	2	2.11	5,6
Elektrotechniek, montageborden	2	2.12	2,3
Elektrotechniek, etsbaden	2	2.12	4,5
Elektrotechniek, inrichting	2	2.12	1,2
Elektrotechniek, meettafels	2	2.12	2
Evalueren verzuimbeleid	4	4.2	22,23
Evalueren, arbo- en milieubeleid	1		
Financiering van Arbo- en verzuimbeleid	1		7,23,48
Frequent verzuim	4	4.3	33
Functie- en beroepskenmerken	4		7
Functionerings- en beoordelingsgesprekken	3	3.2	33
Fusieproces	3	3.2	24
Fusieproces	3	3.2	28
Fysieke omgeving	3		39,46,47,
Gedragcode	3	3.4	57
Gedragregels	3		46,47
Geluidshinder, schoolgebouw	2	2.1	7
Geluidshinder, lokalen	2	2.2	2
Geweld, fysiek/psychisch/verbaal	3	3.3	51
Grafische techniek	2	2.13	1,2
Hijs- en hefwerktuigen	2	2.13	7,8
Hinderwet	1		10
Houtbewerking	2	2.9	4,5
Hulpverleningsinstellingen	3	3.3	53
Hygiëne, consumptieve techniek	2	2.10	1,2
Hygiëne, lokaal verzorging	2	2.8	1
Inkoop	1		9,11,19,44,49
Inrichting, lokaal l.o.	2	2.4	1
Inrichting, biologie/natuur- en scheikunde	2	2.7	1
Inspectie-SZW	1		9,11,12,23,29,36,40,46,48
Interpretatie van verzuiminformatie	4		9
Inv.lijst: schoolgebouw	2	2.1	
Inv.lijst: biologie, natuurkunde, scheikunde	2	2.7	
Inv.lijst: informatica	2	2.6	
Inv.lijst: overige techniek: grafisch, installatie/mechanische, motorvoertuigen	2	2.13	
Inv.lijst: verzorging	2	2.8	
Inv.lijst: bouwtechniek	2	2.9	
Inv.lijst: lastechniek	2	2.11	
Inv.lijst: consumptief/huishoudkunde	2	2.10	
Inv.lijst: elektrotechniek	2	2.12	
Inv.lijst: techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen	2	2.5	
Inv.lijst: verzuimbeheersing	4	4.2	18
Inv.lijst: verzuimbegeleiding	4	4.3	24
Inv.lijst: theorielokaal	2	2.2	
Inv.lijst: praktijklokaal	2	2.3	
Inv.lijst: lichamelijke oefening	2	2.4	
Inv.lijst: welzijn	3	3.2	12
Inv.lijst: seksuele intimidatie, agressie en geweld	3	3.3	49
Kabinet scheikunde	2	2.7	13,14
Kantine, keuken	2	2.1	16,17
Keramiek	2	2.5	5
Klachtencommissie	3	3.2	39
Klachtenprocedure	3	3.2	39
Klimaat, lokalen	2	2.2	4,5,6
Klimaat, schoolgebouw	2	2.1	9,10

Kunststof	2	2.5	5
Kwalitatieve werkdruk	3	3.2	16 t/m 27
Kwalitatieve werkdruk	3		2,9,10
Kwantitatieve werkdruk	3		2,9,10
Kwantitatieve werkdruk	3	3.2	12 t/m 15
Lawaai, praktijklokaal	2	2.3	2
Leeftijd bewust arbobeleid	3		4
Leerlingbegeleidingssysteem	3	3.4	57
Leerlingen/studenten	1		9,12,13,17,18,37,39
Leiderschapstijl	3	3.2	38
Loopruimte, overblijfruimte	2	2.1	27
Machines koken en bakken	2	2.10	4,5
Machines, lokalen bouwtechniek	2	2.9	7
Machines en gereedschappen, algemeen	2	2.1	17
Machines huishoudkunde	2	2.10	6
Machines, metaalbewerking	2	2.13	9
Machines textiele werkvormen	2	2.5	6
Machines/gereedschappen, praktijklokaal	2	2.3	9,10,11
Mechanische/installatietechniek	2	2.13	2,3,4
Medezeggenschap	1		7,8,20,38,47,48
Medezeggenschapsraad (zie medezeggenschap)			
Meldpunt 'De Veilige School'	3		48
Metselen	2	2.9	4
Meubilair, praktijklokaal	2	2.3	7,8,9
Meubilair, theorielokaal	2	2.2	6
Meubilair en hulpmiddelen	2	2.1	14,15
Motorvoertuigtechniek	2	2.13	4,5,6
Nieuwbouw	1		9,12,40,42,44,45
Nutsvoorzieningen, natuur- en scheikunde	2	2.7	11,12
Nutsvoorzieningen, schoolgebouw	2	2.1	17,18,19,20
Nutsvoorzieningen, praktijklokaal	2	2.3	11,12
Onderhoud, schoolgebouw	2	2.1	4
Onderhoudscontracten	1		10,11,45
Ongevallen registratieformulier	1	1.11c	33
Ongevallenregister, voorbeeld	1	1.11a	30
Ongevalsmelding, voorbeeldformulier	1	1.11b	31
Ontruimingsplan	2	2.1	28
Opslag, lokaal verzorging	2	2.8	2,3
Opslag chemicaliën	2	2.7	6,7,8
Opslag voedsel	2	2.10	2,3
Orde en netheid, schoolgebouw	2	2.1	5,6
Organisatiebeleid	3		1,2
Overleg	3	3.2	43
Overleg over arbeidsomstandigheden	1		7,35,45
Overwerk	3	3.2	12
Overzichtslijst: veiligheid en milieu	2		5,6
Overzichtslijst: welzijn	3	3.1	10
Overzichtslijst: verzuimbeheersing en -begeleiding	4	4.1	17
Perslucht	2	2.13	8
Personeelsbeleid	3		2,3,7,11
Personeelsbeleid	3	3.2	30 t/m 37
Persoonlijke beschermingsmiddelen, bouw	2	2.9	5,6
Persoonlijke beschermingsmiddelen lassen	2	2.11	1
Persoonskenmerken	4		7
Pesterijen	3	3.3	55
Piekbelasting	3	3.2	12
Plan van aanpak	1	1.9	26
Practicum, biologie/natuur- en scheikunde	2	2.7	2,3
Preventie seksuele intimidatie	3		45
Preventiebeleid	3		46
Prioriteitsstelling/plan van aanpak (verzuim)	4	4.2	20,21
Prioriteitsstelling	1	1.8	24
Privacy	4		3,22,28,30
Privacy	4	4.2	18
Professionele cultuur	3	3.2	43

Propaanbrander	2	2.5	4,5
Puntlassen	2	2.5	6
Rechtspositioneel onderzoek	4	4.3	24
Referentiecijfers (verzuim)	4		9,11
Regelmogelijkheden	3	3.2	25,26
Registratie	1		11,18,27,29,33,36,46
Registratiesysteem (verzuim)	4		4,5
Reïntegratieadvies arbodienst	4	4.3	26
Reïntegratiegesprekken	4	4.3	26
Reïntegratiegesprekken	4		15,32
Reïntegratieplannen	4		15,26,31
Repressieve voorzieningen, praktijklokaal	2	2.3	13
Risico-inventarisatie en -evaluatie	1		5,8,11,23,35,42,44,48
Risico-inventarisatie	4		12,14,34
Samenwerking	3	3.2	40
Sanctiemaatregelen	3	3.4	58
Sanitair	2	2.1	20,21
Schilderen	2	2.9	2,3
Scholingsplan	3	3.2	37
School- en pedagogisch klimaat	3	3.2	39
School- en pedagogisch klimaat	3	3.3	54,55
Schoolbeleidsplan	1		2,7,45
Schoolreglement/leerlingenstatuut	1		39
Schoolterrein	2	2.1	1,2
Schoolwerkplan	1		9,12
Seksuele intimidatie	3		3,4,5,7,39,45-60
Seniorenbeleid	3		4
Sociale kaart	3	3.4	59
Sociale controle	3	3.3	55
Spreekuurbezoek	4	4.3	25
Stagiaires	3	3.2	31
Standaardprocedure verzuimaanpak	4	4.3	24
Stress	3		1,2
Stressconsultatie	3	3.2	34
Stressmanagement	3	3.2	34
Stresspreventie	3	3.2	34
Taak- en functieomschrijvingen	3	3.2	37
Taakbelastingsbeleid	3		2,27
Taakomvangsbeleid	3	3.2	15
Taakomvangsbeleid	3	2	
Taakverdelingsbeleid	3	3.2	15
Taakverdelingsbeleid	3		2
Therapeutisch werken	4	4.3	31
Tijdsanalyse (verzuim)	4		9,10,11,13,14,20
Toegangen en doorgangen schoolgebouw	2	2.1	3
Uitzicht, schoolgebouw	2	2.1	8
Vandalisme	3	3.3	55
Vaste toestellen, lokaal l.o.	2	2.4	2,3,4
Ventilatie, lokaal scheikunde	2	2.7	9,10
Ventilatie, schoolgebouw	2	2.1	11
Ventilatie, lassen	2	2.11	2
Ventilatie, praktijklokaal	2	2.3	6,7
Ventilatie, theorielokaal	2	2.2	6
Veranderingsproces	3	3.2	44
Verantwoordelijkheid	1		6,7,18,37
Verlichting, schoolgebouw	2	2.1	8,9
Verlichting, lokalen	2	2.2	3
Verplaatsbare toestellen, lokaal l.o.	2	2.4	4,5,6,7
Vertrouwenspersoon	3	3.2	39
Vervangingsfonds	4		4,17,18,24,25
Verven en lakken, praktijklokalen	2	2.5	1,2
Verzamellijst, arbo/milieu/ziekteverzuim	1	1.7	22
Verzuim-verlofkaart	4	4.4	35,36
Verzuimanalyse	4		1,4,14,34
Verzuimanalyse	4	4.2	19

Verzuimbegeleiding	4	4.3	33
Verzuimbegeleiding	4		1,2,3,4,16,17,24,25
Verzuimbeheersing	4		1,2,3,4,16,18
Verzuimbeleid	4		1,4,9,14
Verzuimcultuur	4		3
Verzuimcultuur	4	4.2	21
Verzuimdrempel	4		3
Verzuimduur	4		3,6,9,11
Verzuimduur	4		5
Verzuimfactoren	4		6
Verzuimgedrag	4	4.2	21
Verzuimgesprekken	4		3,34
Verzuimgesprekken	4	4.3	34
Verzuiminformatie	4		1,5,6,8,9,13,14,17
Verzuimkengetallen	4	4.2	20
Verzuimkengetallen	4		4,5,6,9
Verzuimmaatregelen	4		2,14,16,17
Verzuimmanagement	4		4,5,6,14
Verzuimregistratie	4		1,4,5,6,9
Verzuimvenster	4		9,11,12,13,20
Vooroverleg ABP	4	4.3	26
Voortgangscntrole verzuimbeheersing	4	4.2	22
Voortgangscntrole	1	1.10	28
WAGW	4	4.3	32
Welzijnsbepalingen	3		1
Werkhervatting	4	4.3	33
Werkhervattingsdrempel	4		3
Werkhouding, praktijklokaal	2	2.3	7,8
Werkhouding	2	2.1	13,14
Werkkleding/schoeisel, praktijklokale	2	2.3	14
Werkoverleg	4		3,19
Wet- en regelgeving	1		51
Zesde-maandsmelding AAW	4	4.3	26
Ziek- en hersteldmelding	4	4.2	18
Ziek- en hersteldmelding	4	4.3	24
Ziek- en hersteldmelding	4	4.3	29
Ziek- en hersteldmeldingsprocedure	4		4
Ziekmelding	4		2,3,5,29
Ziekmeldingsfrequentie	4		5
Ziekteverzuimpercentage	4		5

Inhoudsopgave

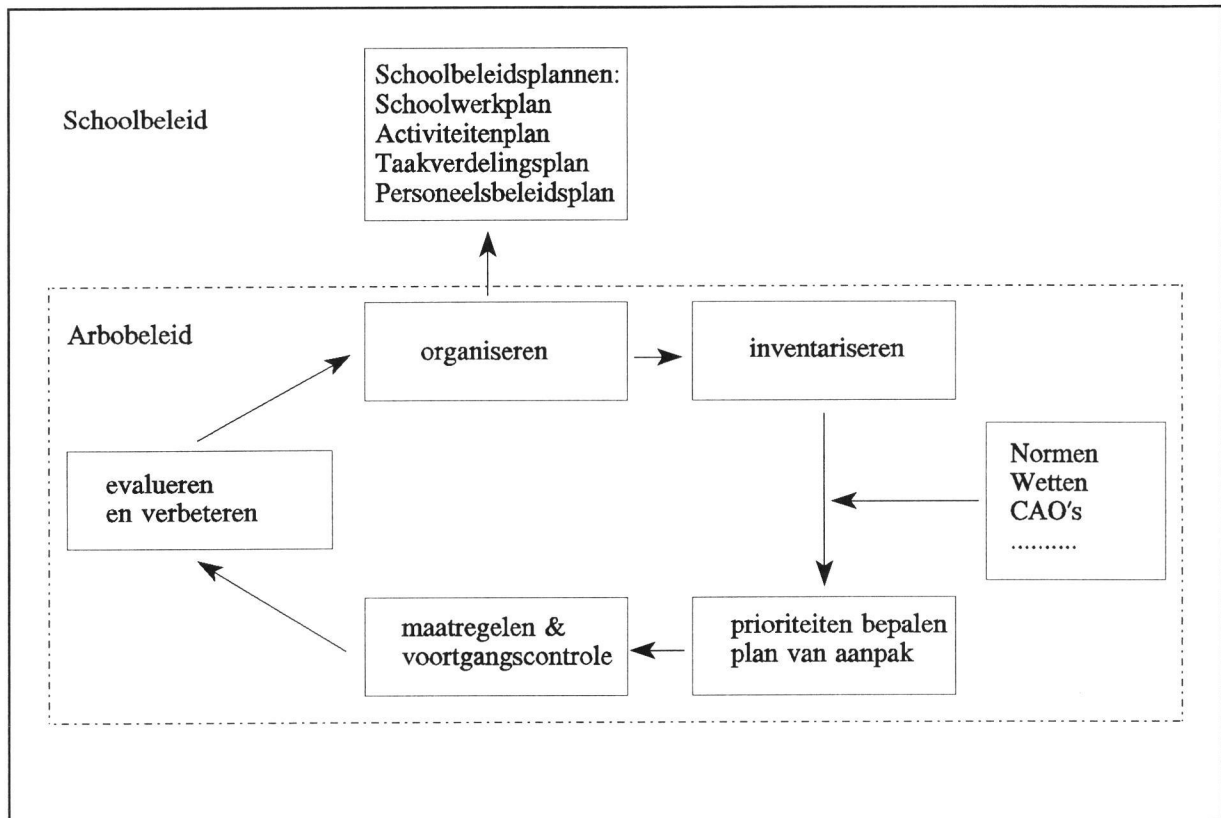
1.	Inleiding	2
2.	Organiseren	3
	2.1 Arbobeleidsverklaring	3
	2.2 Arbobeleidsplan	4
	2.3 Arbojaarplan	4
	2.4 Arbojaarverslag	4
	2.5 Arbo-organisatiestructuur	4
	2.6 Taakverdeling, afhankelijk van schoolgrootte	7
	Werkdocument 1.1 Controlelijst Arbozorg	8
	Werkdocument 1.2 Controlelijst Arbotaken	11
	Werkdocument 1.3 Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen	13
	Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen	15
	Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring	17
	Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan	18
3.	Inventariseren van arbo- en milieuproblemen	20
	3.1 De eerste globale inventarisatie	20
	3.2 De uitgebreidere inventarisatie	21
	3.3 Invullen verzamellijst	21
	Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim	22
4.	Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak	23
	Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling	24
	Werkdocument 1.9 Plan van aanpak/Arbo-jaarplan	26
5.	Nemen van maatregelen en voortgangscntrole	27
	Werkdocument 1.10 Voortgangscntrole 'Plan van aanpak'	28
6.	Evalueren arbo- en milieubeleid en verbeteren	29
	Werkdocument 1.11 a Voorbeeld ongevallenregister	30
	Werkdocument 1.11 b Voorbeeldformulier 'melding arbeidsongeval'	31
	Werkdocument 1.11 c Ongevallen registratieformulier	33
	Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag	35
7.	Achtergrondinformatie	37
	7.1 Verantwoordelijkheid toedelen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen/studenten	37
	7.2 Taak en functie van de arbocoördinator	39
	7.3 Aanwijzen van personeelsleden voor bedrijfshulpverlening	43
	7.4 Organiseren van voorlichting en onderricht	43
	7.5 Inschakelen van arbo-deskundigen	44
	7.6 Rekening houden met arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van	

¹ Milieuzorg kan op een vergelijkbare manier worden georganiseerd. In dit verband kan voor de term arbozorg ook worden gelezen "arbo- en milieuzorg". Concrete aandachtspunten voor milieu zijn opgenomen in module 2.

materialen, gereedschap, apparatuur, nieuwe werksituaties en nieuwbouw . . .	44
7.7 Afsluiten van onderhoudscontracten	45
7.8 Opnemen van doelstellingen, methoden, middelen en bevoegdheden t.a.v. arbeidsomstandigheden in de schoolbeleidsplannen	45
7.9 Overleg over arbeidsomstandigheden	45
7.10 Registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten	46
7.11 Medezeggenschap	47
7.12 Financiering van Arbo-en verzuimbeleid	48
7.13 Wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid	51

1. Inleiding

De systematisch aanpak van de arbozorg wordt opgebouwd aan de hand van een vijf-stappenplan. Deze stappen zijn schematisch aangegeven in figuur 1.



Figuur 1

De in figuur 1 aangegeven stappen vormen samen de jaarlijkse arbobeideidscyclus. In de Arbowet (artikel 4) staat vermeld dat het arbobeideid een onderdeel dient te zijn van het algemene schoolbeleid. Een logische manier om dit te realiseren is de taken en verantwoordelijkheden die de arbozorg met zich meebrengt op te nemen in de bestaande structuur, zoals het personeelsbeleidsplan, het jaarlijkse activiteitenplan e.d. Vandaar het pijltje tussen het hokje met schoolbeleidsplannen en de stap 'organiseren van de arbozorg'.

In de volgende paragrafen worden de verschillende stappen achtereenvolgens toegelicht en van hulpmateriaal voorzien. Om u te helpen zo snel mogelijk aan de slag te kunnen gaan is de beschrijving per stap zo beknopt mogelijk gehouden. Indien u over bepaalde aspecten van de arbozorg meer informatie nodig heeft, dan kunt u paragraaf 7 van deze module raadplegen. Verwijzingen naar verdergaande literatuur en instanties die u behulpzaam kunnen zijn bij de uitvoering van uw arbobeideid zijn ondergebracht in paragraaf 5 en 6 van de algemene handleiding.

Eerder is aangegeven dat het startpunt voor uw school afhankelijk is van de voorgeschiedenis en de aanleiding om deze Arbobeider ter hand te nemen.

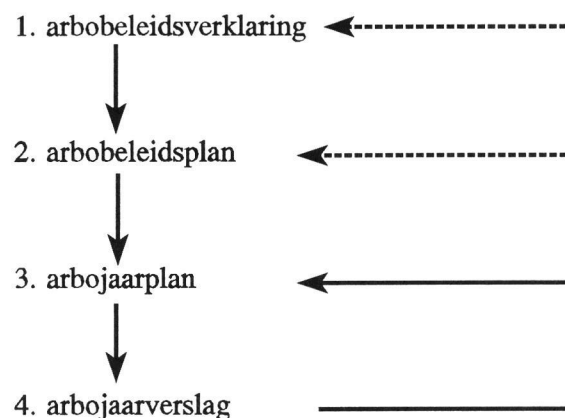
Bij de indeling van deze module is de school die voor het eerst met arbozorg begint, als voorbeeld genomen. Daarom volgt nu als eerste de stap 'organiseren'.

2. Organiseren

Uitgaande van de gedachte dat arbobeleid onderdeel dient te zijn van het schoolbeleid, moeten allereerst op schoolniveau een aantal zaken geregeld worden. In de eerste plaats dient u vast te stellen uit welke beleidsonderdelen de arbozorg in uw school is opgebouwd. Afhankelijk van de schoolgrootte, het aantal sectoren of afdelingen, het aantal lokaties, de verdeling van het werk over taken en functies e.d., kunt u beslissen over welke niveaus deze beleidsonderdelen moeten worden verdeeld. Een categoriale school zal in het algemeen met een eenvoudiger organisatie kunnen volstaan dan een school met verschillende afdelingen, die soms ook nog verspreid zijn over verschillende gebouwen. In het eerste geval is één arbowerkgroep afdoende, terwijl in andere gevallen bijvoorbeeld per afdeling een arbowerkgroep nodig zal zijn. Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor beleidselementen als verzuimbegeleiding, opstellen arbojaarplan etc.

De meeste scholen voor voortgezet onderwijs hebben al gauw meer dan 100 personeelsleden en een duizendtal leerlingen. Dat betekent dat op deze scholen de belangrijkste zaken in beleidsdocumenten vastgelegd dienen te worden. Achtereenvolgens zijn dat - van globaal naar gedetailleerd - de arbobeleidsverklaring, het arbobeleidsplan, het arbojaarplan en het arbojaarverslag. Overigens doen ook kleinere scholen er goed aan hun arbo-beleid met behulp van deze documenten vast te leggen.

In onderstaande figuur worden deze beleidsdocumenten in hun onderlinge samenhang weergegeven:



2.1 Arbobeleidsverklaring

In deze verklaring spreekt het bevoegd gezag van de school uit dat zij een doelgericht arbobeleid wil voeren. Hierin wordt de doelstelling van het arbobeleid vastgelegd.

De arbobeleidsverklaring heeft een algemeen karakter en is bedoeld om de visie van het bevoegd gezag over een lange termijn (ca. 5 jaar) weer te geven. Een voorbeeld van een arbobeleidsverklaring vindt u in werkdocument nr 1.5, pag. 17.

Het is mogelijk om de arbobeleidsverklaring te integreren in het arbobeleidsplan.

2.2 Arbobeleidsplan

In dit plan worden de hoofdlijnen van het in de komende jaren te voeren arbobeleid vastgelegd. Een arbobeleidsplan beslaat een periode van ongeveer 5 jaar, dat wil zeggen dat gemiddeld eens in de 5 jaar het beleidsplan ingrijpend wordt herzien of volledig wordt herschreven. Punten die in een arbobeleidsplan kunnen voorkomen vindt u in werkdocument nr 1.6, pag. 18

2.3 Arbojaarplan

In het arbojaarplan worden de hoofdlijnen uit het arbobeleidsplan vertaald in een operationeel plan waarin de concrete activiteiten voor het komend jaar worden weergegeven. Hierbij dient tevens te worden vermeld wie de activiteiten gaat uitvoeren, wie eindverantwoordelijk is voor de uitvoering, de periode van uitvoering en het beschikbare budget. De definitieve vaststelling van het jaarplan dient in overleg met de personeelsvertegenwoordiging plaats te vinden. Het verdient overigens aanbeveling al in een vroeg stadium de personeelsvertegenwoordiging bij het opstellen van het arbobeleid te betrekken. Als model voor het opstellen van een arbojaarplan kunt u werkdocument 1.9 'Plan van aanpak' op pag. 26 gebruiken

2.4 Arbojaarverslag

In het arbojaarverslag wordt het gevoerde arbobeleid geëvalueerd. Alle arbo-activiteiten worden besproken, ook de activiteiten uit het jaarplan die niet uitgevoerd zijn. Bij de laatste dient dan wel de reden te worden aangegeven.

In hoofdstuk 6 vindt u een voorbeeld-arbojaarverslag (werkdocument nr 1.12, pag. 35)

2.5 Arbo-organisatiestructuur

Zoals hiervoor is aangegeven zal de arbo-organisatie van een school afhangen van de omvang en de complexiteit van de schoolorganisatie. Om u enige houvast te bieden is in onderstaande tabel voor 3 soorten schoolorganisaties aangegeven hoe de arbo-organisatie er uit zou kunnen zien.

A kleine categoriale school: aantal personeelsleden < 50 ; leerlingenaantal < 500	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen	verantwoordelijk voor:
Bevoegd gezag/bestuur	opstellen van arbobeleidsverklaring en arbobeleidsplan delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan directie toekennen van middelen (budget) voeren van overleg met MR en directie besluitvorming contract met arbodienst afsluiten en nakomen van CAO-afspraken
Directie	beleidsvoorbereiding verdelen van taken binnen de school formuleren van operationeel beleid opstellen arbojaarplan en arbojaarverslag overleg met arbowerkgroep en personeelsgeleding MR taken en activiteiten faciliteren (tijd en geld)

Docent	uitvoeren van taken toezicht op leerlingen signaleren van gevaren gebruik van inventarisatielijsten sectie-overleg
Ondersteunend medewerker	uitvoeren van taken signaleren van gevaren gebruik van inventarisatielijsten werkoverleg
Arbo- en milieuwerggroep	stimuleren en adviseren van directie verzamen en bespreken van arboknelpunten informatievoorziening
Personeelsgeleding MR	overleg/advies/instemming t.a.v.: - contract arbodienst - verzuimbeleid - personeelsbeleid - risico-inventarisatie en -evaluatie - jaarplan/jaarverslag contacten met I-SZW
Docentenvergadering	meningsvorming bespreken van arboknelpunten vormen van draagvlak voor maatregelen
Leerlingenraad	zie docentenvergadering
Vertrouwenspersoon	informatievoorziening waarborgen privacy in- en extern aanspreekpunt verslag uitbrengen
Klachtencommissie	klachtenonderzoek verslag uitbrengen

B middelgrote school, met 2 of 3 afdelingen (vbo/mavo; mavo/havo/vwo): ± 100 pers. leden; ± 1000 leerlingen	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen (aanvullend aan A)	verantwoordelijk voor:
Afdelingsdirecteur/-coördinator	voor eigen afdeling: verdelen van taken uitvoeren operationeel beleid overleg met docenten en ondersteunend personeel
Arbo- en milieucoördinator	coördineren werkzaamheden arbowerkgroep; overleg met: directie; personeelsgeleding MR;vertrouwenspersoon; informatievoorziening: bestuur, directie, arbowerkgroep, personeel, MR signaleren van risico's bewaken voortgang arbojaarplan contact met arbodienst/I-SZW verdelen en verzamelen inventarisatielijsten
Vergadering ondersteunend personeel	meningsvorming bespreken van arboknelpunten vormen van draagvlak voor maatregelen

C grote school ('brede' scholengemeenschap vo): personeelsleden > 150; leerlingenaantal > 1500 ; met verschillende lokaties	
Arbo-en milieuverantwoordelijken / overlegorganen (aanvullend aan A en B)	verantwoordelijk voor:
Centrale directie	opstellen van arbobeleidsverklaring en arbobeleidsplan delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan afdelingsdirecteuren toekennen van middelen (budget) voeren van overleg met MR en afdelingsdirecteuren besluitvorming contract met arbodienst afsluiten en nakomen van CAO-afspraken
VGWM-commissie	uitoefening bevoegdheden gedelegeerd door personeelsgeleding MR (zie A)
Arbo- en milieucontactpersonen (1 per afdeling)	taken uitvoeren voor de eigen afdeling onder verantwoordelijkheid van de arbo- en milieucoördinator

2.6 Taakverdeling, afhankelijk van schoolgrootte

Om u te helpen de voor uw school meest passende opzet te kiezen zijn in de 'controlelijst Arbotaken' (werkdokument 1.2, pag. 11) 3 niveaus aangegeven, waarover de taken die de arbozorg voor de school met zich meebrengt kunnen worden verdeeld. Deze niveaus zijn:

- A School- of instellingsniveau: taken die uitgevoerd worden door de schoolleiding (directie en/of bestuur).
- B Afdelings- of sectorniveau: taken die uitgevoerd worden door de afdelings- of sector directie. Hiermee kan ook bedoeld worden de lokatie-directeur of -beheerder.
- C Sectie- of vakgroepniveau: taken die uitgevoerd worden door de vakgroepleider of door de vakgroep als geheel.

Afhankelijk van de toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zullen sommige taken op alle drie de niveaus ingevuld worden, danwel alleen op één bepaald niveau neergelegd worden. In het eerste geval zult u ook moeten zorgen voor afstemming en coördinatie. Dit is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de directie, die zich daarbij kan laten adviseren door een arbocoördinator.

Overleg over arbeidsomstandigheden verdient extra aandacht en met name de rol van de MR daarin. Tenslotte is het van belang om goed voor ogen te hebben welke rol arbodeskundigen kunnen spelen.

Meer informatie over het organiseren van de arbozorg vindt u in de paragraaf 7: achtergrondinformatie. Met name zijn hierbij van belang de onderdelen:

- 7.1 Verantwoordelijkheden en taken verdelen
- 7.4 Inschakelen van deskundigen
- 7.7 Schoolbeleidsplannen
- 7.8 Overleg over arbeidsomstandigheden
- 7.10 Medezeggenschap
- 7.11 Financiering van Arbo- en Verzuimbeleid

De volgende werkdocumenten kunnen u behulpzaam zijn bij het organiseren van de arbozorg:

- Werkdocument 1.1 Controlelijst Arbo- en milieuzorg (Pag. 8)
- Werkdocument 1.2 Controlelijst Arbo- en milieutaken (Pag. 11)
- Werkdocument 1.3 Controlelijst Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen (Pag. 13)
- Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen (Pag. 15)
- Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring (Pag. 17)
- Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan (Pag. 18)

Deze werkdocumenten zijn bruikbaar voor het begin van arbobeleidsvoering in het algemeen, voor het ontwikkelen van een specifiek beleidsonderdeel of voor een doorlichting danwel evaluatie van het gevoerde arbobeleid.

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
1. Met behulp van de inventarisatie- en controlelijsten wordt een risico-inventarisatie en -evaluatie ² gemaakt. Deze wordt besproken met de arbodienst.		
2. Jaarlijks wordt een plan van aanpak of arbojaarplan en een milieu-activiteitenplan opgesteld.		
3. Medewerkers worden geïnformeerd en gehoord bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en de interne milieuzorg (bijv. via het werkoverleg op schoolniveau, sectorniveau of afdelingsniveau).		
4. De arbo- en milieutaken, -verantwoordelijkheden en -bevoegdheden zijn vastgesteld en toebedeeld aan schoolleiding en medewerkers. Deze taken zijn opgenomen in de functieomschrijvingen.		
5. Aan medewerkers met arbo- en/of milieutaken zijn de nodige middelen ter beschikking gesteld om deze taken goed te kunnen uitvoeren.		
6. De toezichthoudende taken van medewerkers zijn schriftelijk vastgelegd en nauwkeurig omschreven conform artikel 31 van de Arbowet (zie par. 7.1).		
7. Het bestuur heeft tenminste 2 maal per jaar overleg met directie en medezeggenschapsraad over arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
8. In de medezeggenschapsraad en/of in de VGWM-commissie wordt regelmatig gesproken over arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
9. Het plan van aanpak of arbojaarplan komt in overleg met de medezeggenschapsraad tot stand.		
10. Er is een arbo-en milieuwerggroep ingesteld. De taken en bevoegdheden van deze werkgroep zijn schriftelijk vastgelegd.		

² Zie pag. 20 van module 1

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
11. In het directie-overleg, sector- of afdelings-overleg en sectie-overleg wordt zo vaak als nodig, maar tenminste tweemaal per jaar, aandacht besteed aan arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
12. Een van de medewerkers heeft extra tijd voor arbeidsomstandigheden en milieuzorg, de taken zijn vastgelegd (bijv. een arbo-en milieucoördinator).		
13. Er is aansluiting bij een arbodienst. Over de aansluiting en de inhoud van het contract vindt overleg plaats met de MR.		
14. De manier waarop de arbo- en milieuzorg is georganiseerd wordt af en toe doorgelicht (al dan niet met ondersteuning van de arbodienst of een ander externe deskundige).		
15. Er is een ziekteverzuimbeleid.		
16. Ongevallen en beroepsziekten worden gemeld bij de Inspectie-SZW.		
17. Voor de uitvoering van risicovolle werkzaamheden zijn werkinstructies opgesteld.		
18. Er zijn financiële regelingen vastgesteld voor de bekostiging van noodzakelijke voorzieningen voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.		
19. Ouders, leerlingen en personeel worden geïnformeerd over schoolregelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu. (zie par. 7.1.3 'positie van leerlingen/studenten')		
20. In het schoolwerkplan zijn de actuele regels en procedures opgenomen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en milieuzorg.		
21. Specificaties ten aanzien van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu bij aanschaf van machines, apparatuur en hulpmiddelen zijn opgenomen in de inkoopprocedures.		
22. Bij verbouw, nieuwbouw en verandering van werk en werkmethoden wordt in een vroeg stadium rekening gehouden met consequenties voor veiligheid, gezondheid, milieu en welzijn van personeel en leerlingen.		

Beleidsonderdeel	In orde	Acties
23. Bestuur, directie, personeel en studenten/leerlingen tijdens buitenschoolse stages en excursies zijn via de school verzekerd tegen ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid bij de uitvoering van werkzaamheden voor of namens de school. Betrokkenen zijn daarvan op de hoogte gesteld.		
24. Voor de verrichtingen van leerlingen en personeel in vaklokalen en werkplaatsen, waar met machines, elektriciteit of gevaarlijke stoffen wordt gewerkt, zijn regels voor veiligheid, gezondheid en milieu opgesteld.		
25. De organisatie van de bedrijfshulpverlening is schriftelijk vastgelegd en voldoet aan de eisen van de Arbowet. (zie module 2)		
26. Voor kritische onderdelen, die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, zijn onderhoudscontracten afgesloten. Dit kan zowel extern als intern, bijvoorbeeld met de technische dienst of facilitaire afdeling. Voor van toepassing zijnde onderdelen zie par. 7.6.		
27. De school voldoet aan zijn verplichtingen inzake de Hinderwet. De van toepassing zijnde Hinderwetvergunningen zijn in orde.		
28.		
29.		
30.		
Opgesteld door:		Datum:

Werkdocument 1.2**Controlelijst Arbotaken**

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
1. Wie voert de risico-inventarisatie en -evaluatie ³ uit? * voor wat betreft veiligheid, gezondheid en ergonomie * voor wat betreft welzijn * voor wat betreft ziekteverzuim			
2. Wie beslist over prioriteitsbepaling en budget?			
3. Wie stelt het plan van aanpak of het arbo- en milieujaarplan op?			
4. Wie bewaakt de voortgang van het plan van aanpak of arbo- en milieujaarplan ?			
5. Wie zorgt voor introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers?			
6. Wie organiseert voorlichting en onderricht?			
7. Wie zorgt voor registratie van ongevallen?			
8. Wie meldt ongevallen en beroepsziekten aan de Inspectie-SZW?			
9. Wie doet de verzuimregistratie?			
10. Wie zorgt voor verzuimbegeleiding?			
11. Wie legt de toezichthoudende taken vast van medewerkers?			
12. Wie organiseert de bedrijfshulpverlening?			
13. Wie stelt het calamiteitenplan op?			
14. Wie bewaakt de onderhoudscontracten?			
15. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van middelen en materialen?			

³ Zie pagina 20 van module 1

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
16. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij nieuwbouw en verbouw?			
17. Wie zorgt voor evaluatie en verslaglegging?			
18. Wie onderhoudt de externe contacten met de arbodienst en de Inspectie-SZW?			
19. Wie voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken?			
20. Wie stelt het taakverdelingsplan op?			
21. Wie zorgt voor het delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden?			
22. Wie binnen de directie is/zijn verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid?			
23. Wie zorgt voor coördinatie en afstemming tussen de afdelingen?			
24. Wie zorgt voor de communicatie over arbo- en verzuimbeleid met de MR, leidinggevend en overig personeel?			
25. Wie stelt het arbo- en milieureglement op en de werkinstructies voor risicovolle werkzaamheden?			
26. Wie verzorgt de informatievoorziening aan ouders en leerlingen over schoolregelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu?			
27. Wie zorgt voor het vastleggen van het arbo- en verzuimbeleid en het milieubeleid in het schoolwerkplan?			
28. Wie zorgt voor een goede verzekering voor medewerkers bij schoolactiviteiten en voor leerlingen/studenten tijdens stages, excursies e.d.?			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

Werkdocument 1.3 Arbo- en milieuzorg in vaklokalen en werkplaatsen

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Het leerplan is zo opgesteld dat risicovolle werkzaamheden alleen dan zelfstandig door leerlingen worden verricht als zij daar voldoende in zijn getraind en er tevens voldoende toezicht wordt gehouden.			Werkzaamheden met gevaarlijke werktuigen, gassen onder hoge druk, gevaarlijke stoffen e.d.
2 De sectie houdt de actuele informatie bij over veiligheid, gezondheid en milieu met betrekking tot het vakgebied.			Informatie uit vakbladen, van de arbodienst, het NIA, I-SZW.
3 In het leerplan wordt aandacht gegeven aan veiligheids-, gezondheids- en milieu-aspecten van het vak of beroep.			Voor verschillende vakken is lesmateriaal ontwikkeld, o.a. bouwtechniek (Arbouw), transport, consumptieve vakken, agrarische sector en techniek. Informatie: Stichting Arbouw, NIA, SLO, KPC
4 De vaklokalen en werkplaatsen worden in goede staat gehouden.			Aandachtspunten: - Technische veiligheid van machines en werktuigen, - Etikettering van chemicaliën - Tijdige reparatie van gebreken - Orde en netheid
5 Tijdens de lessen houdt de docent en/of de onderwijsassistent toezicht op de leerlingen, conform de vastgelegde afspraken.			Zie werkdocument 1.4
6 In het sectie-overleg wordt de arbo- en milieuzorg tenminste tweemaal per jaar besproken en tevens naar aanleiding van ongevallen en incidenten.			
7 Veiligheidsvoorzieningen, persoonlijke beschermingsmiddelen e.d. worden door de sectie goed gebruikt, onderhouden en opgeborgen.			

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
8 Door de sectie zijn periodieke controleschema's vastgesteld voor veiligheid, gezondheid en milieu in de vaklokalen en werkplaatsen.			Frequentie tenminste één keer per jaar. Bij de controles worden de inventarisatielijsten uit module 2 gebruikt. Geadviseerd wordt controlerondes te houden vóór het indienen van het jaarlijkse 'wensenlijstje' voor de begroting en de gesignaleerde knelpunten daarin op te nemen.
9 Bij de controles wordt gebruik van controlelijsten.			Zie module 2
10 De sectie adviseert de directie bij het opstellen van de arbo- en milieuregels van de school.			Aanbevolen wordt de arbo- en milieuregels van de school op te nemen in het programmaboekje of de schoolbrochure.
11 Gevaren voor veiligheid, gezondheid of milieu die niet direct door de sectie kunnen worden opgelost, worden direct gemeld aan de school- of sectorleiding.			Bijvoorbeeld gevaren gemeld door leerlingen/studenten, waar de sectie zelf geen bevoegdheden of middelen voor heeft om ze op te lossen.
12 Er zijn voldoende middelen en voorzieningen voor bedrijfshulpverlening. Deze middelen zijn ten allen tijde goed bereikbaar en in goede staat.			Zie module 2.

Werkdocument 1.4 Toezicht in vaklokalen en werkplaatsen

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 De docent gebruikt de veiligheidsvoorzieningen en draagt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze.			Voor de docent is dit een verplichting vanuit de Arbowet (art. 12). Zeer belangrijk in het onderwijs is de voorbeeldfunctie van de docent.
2 De docent geeft instructie over veiligheid, gezondheid en milieu tijdens de lessen en herhaalt dit indien nodig.			
3 De docent controleert de naleving van veiligheidsinstructies en neemt zonodig corrigerende maatregelen.			Belangrijk is hierbij de rugdekking van de docent door de directie/sectordirectie.
4 Aan het eind van ieder lesblok wordt het vaklokaal of werkplaats opgeruimd. De docent verdeelt de taken hiervoor over de leerlingen.			
5 De docent houdt altijd voldoende toezicht tijdens de praktijklessen.			
6 De leerlingen gebruiken de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.			De verplichtingen uit de Arbowet gelden niet voor leerlingen (geen strafbaarheidsstelling). De school dient dit echter wel zelf te regelen via het schoolreglement. Zie ook par. 7.1.4.
7 De leerlingen gedragen zich zodanig dat zij geen gevaar veroorzaken voor zichzelf en medeleerlingen.			
8 De leerlingen volgen de instructies op en gebruiken de verstrekte documentatie.			
9 De leerlingen melden de door hun opgemerkte gevaren voor de veiligheid, de gezondheid en het milieu aan de docent.			

Aandachtspunt	in orde / nvt	(extra) aandacht geven	Toelichting
10 In of nabij het lokaal (gang) is op een duidelijk zichtbare plaats een schriftelijke instructie aangebracht over hoe te handelen bij brand en calamiteiten.			Aanbevolen wordt schriftelijke informatie hierover op te nemen in het schoolboekje of leerlingenagenda (als die door de school verstrekt wordt). Aansluitend hierop mondelinge uitleg en instructie tijdens de eerste schoolweek voor nieuwe leerlingen en nieuw personeel
11 De docent en de leerlingen zijn op de hoogte van de in de school geldende regels voor bedrijfs-hulpverlening.			Zie toelichting bij punt 10.

Werkdocument 1.5 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsverklaring

Het bevoegd gezag en de directie van school X verklaren dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemene schoolbeleid zullen laten leiden door de volgende uitgangspunten:

- De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen/studenten zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zo veel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zo veel als mogelijk wordt beschermd tegen negatieve effecten tengevolge van schoolactiviteiten.
- De school zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en milieu voor de leerlingen/studenten, mede in verband met de toekomstige beroepsuitoefening.
- Het arbo- en milieubeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het financieel, economisch, onderwijskundig en sociaal beleid van de school.
- De doelstellingen van het arbo- en milieubeleid zullen in samenhang met de schooldoelstellingen worden geformuleerd in overleg met de personeelsvertegenwoordiging (MR/VGWM-commissie) en het reguliere overleg in de organisatie. Een en ander wordt vastgelegd in het beleidsplan en in het jaarlijks op te stellen jaarplan en getoetst in het jaarverslag.
- Voorzover gevaren onvermijdelijk zijn, richt de school zich op een zodanige organisatie en manier van werken dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben.

Werkdocument 1.6 Voorbeeld Arbo- en milieubeleidsplan

Preambule

Het beleid van onze school is gericht op de realisatie van de voorgaande arbo- en milieubeleidsverklaring.

In het kader van de verantwoordelijkheid van het bestuur van onze school voor de arbeidsomstandigheden van alle medewerkers, alsmede voor leerlingen/studenten, personeel van derden en bezoekers, zullen de kansen op lichamelijk of geestelijk letsel zoveel mogelijk worden uitgesloten en het welzijn zoveel mogelijk worden bevorderd. Tevens zullen nadelige milieu-effecten tengevolge van schoolactiviteiten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Beleids-elementen

In dit beleidsplan worden de beleids-elementen die zullen worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstelling beschreven. Van elk element wordt aangegeven:

- a. wie verantwoordelijk is;
- b. welke procedures worden gevolgd;
- c. welke instrumenten worden gebruikt;
- d. welke ondersteuning aan interne of externe deskundigen wordt gevraagd;
- e. hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

De beleids-elementen zijn:

- 1. de organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden en milieu**
 - organisatieschema met arbo- en milieuverantwoordelijkheden
 - de taak- en functie-omschrijvingen
 - de bevoegdheden van de onderscheiden personen
 - de overlegstructuur
- 2. de inventarisatie en evaluatie van risico's**
 - inspecties/rondgangen/inventarisaties
 - werkplekonderzoek
 - verslagen van overlegvergaderingen
 - meldingen en registraties
- 3. het arbo- en milieujaarplan**
- 4. het arbo- en milieujaarverslag**

- 5. voorlichting en onderricht**
 - introductie nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen/studenten
 - scholingsplan
 - werkinstructies voor leerlingen/studenten en personeel
- 6. melding en registratie**
 - ongevallen en beroepsziekten
 - incidenten en gevaarlijke situaties
 - gevaarlijke stoffen
 - ziekteverzuim
- 7. bedrijfshulpverlening**
 - brandpreventie, -melding en -repressie
 - EHBO
 - ontruimingsplan
- 8. arbodienst**
 - taken, procedures en omvang dienstverlening (vastgelegd in contract)
- 9. verzuimbeleid en -begeleiding**
 - ziek- en herstelmelding
 - samenwerking met arbodienst en ABP
 - opstellen reïntegratieplannen
 - samenstelling en werkwijze sociaal medisch team
- 10. beleid ten aanzien van bijzondere groepen**
 - senioren
 - nieuwe medewerkers
 - medewerkers en leerlingen met gezondheidsproblemen
 - allochtonen
- 11. beleid ten aanzien van seksuele intimidatie**
- 12. beleid ten aanzien van agressie en geweld**
- 13. bronbestrijding**
 - toxische stoffen-beleid
 - arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair etc.
 - (preventief) onderhoud van hulpmiddelen, machines en apparatuur
 - arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij investeringen, bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes

3. Inventariseren van arbo- en milieuproblemen

In elke school doen zich omstandigheden voor, die invloed hebben op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en op het milieu. Deze invloed kan zowel positief als negatief zijn. In de Arbowet wordt een 'deugdelijke en op schrift gestelde inventarisatie en evaluatie van alle gevaren die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers met zich brengt', verplicht gesteld⁴. In een school moeten hieronder ook de omstandigheden voor de leerlingen worden verstaan, met dien verstande dat met betrekking tot het aspect welzijn voor leerlingen wel de ergonomische, maar niet de werkinhoudelijke bepalingen van kracht zijn. Om de tekst niet te ingewikkeld te maken wordt bovengenoemde 'inventarisatie en evaluatie', in het vervolg aangeduid met 'inventarisatie van arbo Problemen'.

Wij raden u aan de inventarisatie in twee stappen uit te voeren (van globaal naar diepgaand):

1. Een globale inventarisatie van de 3 aandachtsgebieden: veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu - welzijn - ziekteverzuim.
2. Een uitgebreidere inventarisatie van onderdelen die na de eerste globale inventarisatie nog niet voldoende in kaart gebracht zijn.

3.1 De eerste globale inventarisatie

U kunt beginnen met, eventueel per afdeling of sectie, eens na te gaan welke arbo- en milieuproblemen in uw school vóórkomen. Of u vraagt groepen personeelsleden hetzelfde te doen, bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg. Of u bespreekt dit onderwerp in een vergadering met de schoolleiding, de medezeggenschapsraad of tijdens het overleg van schoolleiding en MR.

Voor een **eerste globale inventarisatie** kunt u gebruik maken van de volgende overzichten:

- | | |
|---|---|
| - Veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu | overzicht van lijsten en onderwerpen uit module 2 |
| - Welzijn | werkdokument 3.1 uit module 3 |
| - Ziekteverzuim | werkdokument 4.1 uit module 4 |

Bij de eerste globale inventarisatie kunnen zich ten aanzien van een specifiek aandachtspunt verschillende mogelijkheden voordoen:

- a u bent er zeker van dat de betreffende situatie in orde is
- b u twijfelt of de betreffende situatie in orde is
- c u vindt dat de betreffende situatie extra aandacht behoeft
- d u kunt de betreffende situatie niet beoordelen
- e de meningen zijn verdeeld

Als a zich voordoet, hoeft dit punt niet verder onderzocht te worden. U kunt dit aangeven door in kolom 1, in orde /nvt, een kruisje te zetten. In alle andere gevallen is een uitgebreidere inventarisatie nodig. Dit wordt aangegeven met een kruisje in kolom 2.

⁴ Meestal wordt dit samengevat met de term 'risico-inventarisatie en -evaluatie'

3.2 De uitgebreidere inventarisatie

Na de eerste globale inventarisatie zullen een aantal punten verder moeten worden geanalyseerd teneinde vast te kunnen stellen welke maatregelen moeten worden genomen. Bijvoorbeeld als u in de eerste verkenning hebt ontdekt dat er een klimaatprobleem is, dan zal in het algemeen op dit punt een uitgebreidere inventarisatie moeten plaatsvinden. Met behulp van één van de vervolgmodulen (in dit voorbeeld module 2), kunt u deze uitgebreidere inventarisatie zelf uitvoeren. Het gebruik van de inventarisatielijsten en andere hulpmiddelen in de vervolgmodulen stuurt u in de meeste gevallen in de richting van de gewenste maatregelen.

Voor de **uitgebreidere inventarisatie** kunt u de inventarisatielijsten in de vervolgmodulen gebruiken:

- | | |
|---|---|
| - Veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu | basislijsten en aanvullingen uit module 2 |
| - Welzijn | werkdokument 3.2 uit module 3 |
| - Ziekteverzuim | werkdokument 4.2 en 4.3 uit module 4 |

3.3 Invullen verzamellijst

Aandachtspunten die in aanmerking komen voor het nemen van maatregelen of nader onderzoek kunt u op een verzamellijst bij elkaar zetten. U kunt hiervoor werkdokument 1.7 uit deze module gebruiken.

Als in uw school in samenspraak met de arbodienst al een Algemene Schoolverkenning (ASV) is uitgevoerd, dan komt deze in de plaats van de hier beschreven inventarisatie. In dat geval kunt u in werkdokument 1.7 het resultaat van de ASV invullen.

N.B. Van werkdokument 1.7 vult u in dit stadium alleen de eerste twee kolommen in. Het bepalen van prioriteiten komt in de volgende stap.

Voor het verzamelen van knelpunten die aangepakt moeten worden kunt u gebruik maken van:

Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim (Pag. 22)

Werkdocument 1.7 Verzamellijst Arbo, milieu en ziekteverzuim

<i>Wat is er aan de hand?</i>	<i>Mogelijke actie?</i>	<i>Prioriteit</i>

4. Prioriteiten bepalen en opstellen plan van aanpak

De inventarisatie kan een groot aantal punten opleveren die om verbetering vragen. Het zal duidelijk zijn dat niet alles in één keer kan worden aangepakt. Niemand zal dat van u verlangen. Waar het om gaat is dat er rangorde wordt aangebracht in welke onderwerpen het eerst aangepakt zullen worden en welke later. Zo stelt u een prioriteitenlijst op.

Bij het opstellen van de prioriteiten kunt u de volgende 'wegingsfactoren' betrekken:

1. de ernst van de situatie: ongevallen en/of ziekteverzuim voor zover er een relatie kan worden gelegd tussen ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden (**grootte van het risico [RG]**);
2. de strijdigheid met de Arbowet, met doelstellingen van het schoolbeleid en/of normen (**normoverschrijding [NO]**);
3. hoe vaak een ongewenste of onaanvaardbare situatie zich in de school voordoet en het aantal medewerkers en leerlingen dat met deze ongewenste of onaanvaardbare situatie wordt geconfronteerd (**aantal 'blootgestelden' [A]**);
4. de te verwachten 'winst' ten gevolge van de verbetering in verhouding tot de te leveren inspanning in tijd en geld (**baten/kosten verhouding [BK]**).

Werkdocument 1.8 kan u behulpzaam zijn bij het bepalen van een prioriteitsvolgorde. Het resultaat hiervan kunt u opnemen in de verzamellijst (werkdocument 1.7) en in het plan van aanpak (werkdocument 1.9)

De medewerkers kunt u hierbij betrekken door de resultaten van de risico-inventarisatie in het werkoverleg aan de orde te stellen; met de MR dient u over de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie overleg te voeren (Arbowet artikel 4). De arbodienst levert u ondersteuning bij het bepalen van de prioriteiten.

Als de keuzes zijn gemaakt en bepaald is welke knelpunten zullen worden aangepakt, dan is het raadzaam de activiteiten vast te leggen in een plan van aanpak of een arbojaarplan. Het opstellen van een arbojaarplan is verplicht voor instellingen met meer dan 100 werknemers.

Een plan van aanpak hoeft niet meer te zijn dan een overzicht van de gestelde prioriteiten, wie verantwoordelijk is voor de uitvoering, wat de kosten zijn en op welke termijn de uitvoering gerealiseerd is. Een arbojaarplan is een wat officiële documenten waarin deze aspecten ook moeten worden opgenomen. Bij een grote, complexe organisatie is het verstandig om per afdeling of sector jaarplannen op te stellen. Het arbojaarplan van de instelling kan dan bestaan uit de bundeling van de afdelings-jaarplannen.

Een afschrift van het arbojaarplan dient aan de Inspectie-SZW te worden opgestuurd. Tevens dient de arbodienst hierover te worden geïnformeerd.

In sommige gevallen is het mogelijk aanvullende financiering te verkrijgen. Zie hiervoor paragraaf 7.11: Financiering van Arbo- en verzuimbeleid.

Voor het bepalen van prioriteiten en het opstellen van een plan van aanpak kunt u gebruik maken van:

Werkdocumenten:

1.8 Prioriteitsstelling (pag. 24 en 25)

1.9 Plan van aanpak (pag. 26)

Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling

Werkwijze:

Aan elk van de aandachtspunten die op de verzamellijst (werkdocument 1.5) staan vermeld kunt u een aantal punten toekennen, op grond van de volgende wegingsfactoren:

1. grootte van het risico (RG)
2. normoverschrijding (NO)
3. aantal 'blootgestelden' (A)
4. baten/kosten verhouding. (BK)

Per factor gebruikt u de waardering 1 t/m 4. Laag = 1, hoog = 4.

Voor de waardering van factor 4 kunt u het volgende schema hanteren:

baten	kosten	waardering
hoog	laag	4
hoog	hoog	2 of 3
laag	laag	2 of 3
laag	hoog	1

Elk aandachtspunt krijgt op deze manier maximaal 16 en minimaal 4 punten (zie pag. 25).

Onvermijdelijk zullen een aantal aandachtspunten hierbij dezelfde totaalscore opleveren. Deze kunt u in volgorde zetten door na te gaan welke wegingsfactor bij deze punten het hoogst heeft gescoord. Vervolgens kunt u bepalen welke wegingsfactor voor u het belangrijkste is. Op die manier ontstaat een rangschikking, waarbij alle aandachtspunten in prioriteitsvolgorde zijn geplaatst. Deze volgorde kunt u aanhouden bij het invullen van werkdocument 1.9.

Werkdocument 1.8 Prioriteitsstelling

Aandachtspunt	RG	NO	A	BK	Totaal

Werkdocument 1.9 Plan van aanpak/Arbo-jaarplan

Nr. prioriteit	Onderwerp	Activiteiten	Acties door	Kosten	Eind- datum	Opmerkingen

Toelichting:

Dit plan van aanpak geeft een overzicht van activiteiten die in een bepaald jaar worden ondernomen. Het is geen arbobeleidsplan. In het arbobeleidsplan wordt het arbobeleid van de school over een langere termijn vastgelegd.

5. Nemen van maatregelen en voortgangscontrole

Nadat de verschillende voorbereidende werkzaamheden zijn afgerond volgt de fase van het uitvoeren van de plannen, het gericht actie ondernemen om de arbeidsomstandigheden en de milieuzorg te verbeteren. De afspraken die in het plan van aanpak zijn vastgelegd zullen moeten worden uitgevoerd. Ook zal er een ziekteverzuimbeleid moeten worden ontwikkeld, waarin, o.a. aandacht wordt besteed aan de ziek- en herstelmelding, de verzuimregistratie en de verzuimbegeleiding. In module 4 wordt dit verder uitgewerkt en toegelicht.

Bij het maken van plannen is het raadzaam ook af te spreken hoe de voortgang wordt bewaakt. Zo kan afgesproken worden dat op verschillende momenten in het jaar wordt nagegaan hoe het staat met de voortgang van de uitvoering van de plannen. U, een andere leidinggevende en/of de arbo- en milieucoördinator bewaken de afspraken. Als u regelmatig de voortgang met de medewerkers bespreekt, stimuleert dat iedereen zich aan de gemaakte afspraken te houden. Mochten afspraken toch niet haalbaar zijn dan kan tussentijds worden bijgestuurd.

De voortgang kan tevens worden besproken met de MR en tijdens het teamoverleg.

Het is belangrijk apart stil te staan bij de voorlichting en het onderricht over de arbeidsomstandigheden en het milieu in de school. Voorlichting en onderricht levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het milieu. Hiervoor zijn drie redenen aan te voeren:

- het bevordert de kennis van de medewerkers over de risico's in het werk;
- het geeft kennis over preventieve en beschermende maatregelen;
- het moet leiden tot een zodanige manier van werken dat risico's zoveel mogelijk worden beperkt of uitgesloten.

Door goede voorlichting en onderricht worden de medewerkers zich bewust van de arbo- en milieurisico's in de school. Hierdoor zullen zij bij het uitvoeren van het werk rekening houden met deze risico's teneinde de nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 7.3: Organiseren van voorlichting en onderricht.

Voor de voortgangscontrole is het volgende werkdocument een handig hulpmiddel:

Werkdocument: 1.10 Voortgangscontrole 'Plan van aanpak' (pag. 28)

Werkdocument 1.10 Voortgangscontrolle 'Plan van aanpak'

[illegible]

6. *Evalueren arbo- en milieubeleid en verbeteren*

Om goede ervaringen vast te houden en van gemaakte afspraken te leren, is evaluatie nodig. Het is dan ook goed om periodiek, maar in ieder geval aan het eind van een jaar nog eens na te lopen wat er allemaal is gebeurd en stil te staan bij vragen zoals:

- wat is er te leren van de wijze waarop het beleid is uitgevoerd?
- wat zijn de effecten van de uitgevoerde maatregelen?
- welke onderwerpen zijn blijven liggen en waarom?
- wat moet worden doorgeschoven naar het volgende jaar?
- zijn er ongevallen gebeurd? wat was de oorzaak en wat is er gedaan om de situatie te verbeteren?
- wat is er aan voorlichting en onderricht gegeven? was dit voldoende of te uitvoerig? wat is goed gegaan, wat kan volgende keer beter?
- welke andere ervaringen zijn van belang om in de toekomst rekening mee te houden?

De bedoeling van de evaluatie is om kritisch te kijken naar de maatregelen die zijn getroffen, de verbeteringen die zijn doorgevoerd en de resultaten die dit uiteindelijk heeft opgeleverd. Een goede evaluatie kan leiden tot een bijstelling van de werkwijze en geeft inzicht in de eventuele knelpunten die dan in de toekomst ter hand kunnen worden genomen. Naast het evalueren of de afspraken zijn uitgevoerd kan worden nagegaan of de organisatie van de arbo- en milieuzorg werkt zoals dat bedoeld is. Zijn de afspraken over wie wat doet haalbaar?; worden documenten gemaakt?; bevatten ze voldoende informatie om te werken aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden en het milieu? Het doorlichten van de organisatie van arbo- en milieuzorg is een taak voor bijvoorbeeld de arbo- en milieucoördinator al dan niet samen met een deskundige van de arbodienst.

Evalueren is pas mogelijk als de resultaten en dan niet alleen de goede, maar ook de minder goede, duidelijk en systematisch op schrift worden vastgelegd. Een voorbeeld daarvan is de verplichte ongevallen- en verzuimregistratie. Een hulpmiddel voor de ongevallenregistratie in dit hoofdstuk opgenomen. Tevens is hierbij opgenomen een voorbeeldformulier 'Melding arbeidsongeval' dat dient te worden gebruikt voor het melden van een arbeidsongeval aan de Inspectie-SZW. In paragraaf 7.9 wordt de registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten verder uitgewerkt. De registratie van het ziekteverzuim komt aan de orde in module 4.

Om de evaluatie-resultaten toegankelijk en bespreekbaar te maken, kunnen deze worden neergelegd in het arbo-jaarverslag. Eventueel kan dit ook een apart hoofdstuk zijn in het sociaal jaarverslag of het algemene jaarverslag van de school. Voor scholen met meer dan 100 werknemers is het opstellen van een arbojaarverslag verplicht, maar ook voor kleinere scholen is het opstellen van zo'n jaarverslag zeer aan te raden. Ook hier wordt niet een lijvig boekwerk verwacht maar een klein document waarin u aangeeft wat op het terrein van het verbeteren van arbeidsomstandigheden is gerealiseerd.

Verspreiding van het arbo-jaarverslag is tevens een mooie gelegenheid om de aandacht op de arbozorg te richten.

Evalueren en verbeteren kan met de volgende werkdocumenten:

Werkdocument 1.11 Voorbeeld ongevallenregister (pag. 30), voorbeeldformulier 'Melding arbeidsongeval' (pag. 31) en ongevallen registratieformulier (pag. 33)
Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag (pag. 35)

Werkdocument 1.11 a Voorbeeld ongevallenregister

Aard ongeval	Datum	Letsel	Verzuim ja/nee	Oorzaak	Actie om herhaling te voorkomen
1.					
2.					
3.					

In dit register moet vermeld worden (zowel van personeel als leerlingen):

- a. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval).
Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- b. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
- c. Gebeurtenissen met grote materiële schade.
Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of produkten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste f 100.000,-.

Werkdocument 1.11 b Voorbeeldformulier 'melding arbeidsongeval'

Melding arbeidsongeval overheids- en onderwijspersoneel

1 Werkgever		Toelichting
Abp-organocode		Werkgever kan hele organisatie zijn, of diensteenheid / onderdeel (bij gedecentraliseerde verantwoordelijkheden). Zie ook achterzijde. Aantal werkzame personen: bij onderwijsinstellingen inclusief leerlingen
Naam		
Adres (geen postbusnummer invullen)		
Postcode en plaats Reg.nr. Kamer van Koophandel (indien bekend)	Aantal werkzame personen	
2 Getroffene		
Naam		Onderwijs: zie achterzijde. Bij werkgever op diensteenheid-niveau datum indiensttreding bij betreffende eenheid invullen. Bv. administratief werk, productiewerk, onderhoud. Bv. binnen in een kantoor, of buiten op de smelweg. Voorbeeld: - Slachtoffer liep met een dienblad kopjes naar de bergruimte; - Struikelde over openstaande klep van de afwasmachine; - Viel met arm in de scherven van de kopjes. Zie ook achterzijde. Omschrijf zo volledig mogelijk. Aard letsel: bv. kneuzing, open wond, brandwond. Plaats letsel: bv. neus, rechter onderarm, wijsvinger, linker heet. Zie ook achterzijde. Regionale politiekorpsen, Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen, Provincies en Waterschappen: zie achterzijde. Zie verder de toelichting op de achterzijde.
Adres		
Postcode en woonplaats		
Functie		
Geboortedatum en geslacht	dag maand jaar ☐ man ☐ vrouw	
Nationaliteit	☐ Nederlandse ☐ ander EG-land ☐ buiten EG	
Plaats (gemeente) van het ongeval	dag maand jaar uur	
Tijdstip ongeval	☐ werknemer ☐ stagiair ☐ uitzendkracht	
De getroffen persoon is	☐ leerling/student ☐ overig	
Datum indiensttreding	dag maand jaar Sofi-nummer	
3 Soort werk en werkomgeving		
Met welk soort werk was getroffen bezig tijdens het ongeval? Waar bevond getroffen zich op het moment van het ongeval?		
4 Omstandigheden tijdens het ongeval		
Welke werkzaamheden verrichtte de getroffen?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat werd daarbij gebruikt?		
Wat ging er anders dan bedoeld / verwacht?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat was hierbij betrokken?		
Hoe werd het letsel veroorzaakt?		
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat veroorzaakte het letsel?		
5 Bijzonderheden van de verwonding		
Aard van het letsel		
Plaats van het letsel		
Was ziekenhuisopname noodzakelijk?		☐ ja ☐ nee
Kregen nog andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?		☐ ja ☐ nee
6 Duur van de arbeidsongeschiktheid		
Vermoedelijke verzuimduur		☐ 1 t/m 2 dagen ☐ 3 t/m 7 dagen ☐ 1 t/m 2 weken ☐ 3 t/m 6 weken ☐ 7 t/m 13 weken ☐ meer dan 13 weken ☐ dodelijke afloop
7 Verhaalswet ongevallen ambtenaren (1965)		
Kan voor de gevolgen van dit ongeval een derde aansprakelijk worden gesteld?		☐ ja ☐ misschien ☐ nee
Contactpersoon / telefoonnummer		
Alleen voor scholingsinstellingen als het ongeval niet plaatsvond op adres van werkgever		
Naam		
Adres		
Postcode en plaats		
Reg.nr. Kamer van Koophandel (indien bekend)		

Toelichting

Algemeen

Meldingsplicht

De werkgever is verplicht om arbeidsongevallen binnen 14 dagen te melden aan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (artikel 9 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het ministerie codeert de ongevalsrapporten en verwerkt de informatie statistisch om beter inzicht te krijgen in de veiligheid van de arbeidssituaties en de factoren die daarop van invloed zijn. Het ministerie behandelt de ongevalsrapporten vertrouwelijk. De rapporten worden niet gebruikt als bewijsmateriaal bij het opstellen van een proces-verbaal.

Rapportage van een arbeidsongeval

De werkgever moet aan de minister ieder arbeidsongeval rapporteren waarbij het slachtoffer de dag nadat het ongeval plaatsvond nog verzuimt als gevolg van het ongeval. Dus pas als het slachtoffer langer verzuimt dan de dag van het ongeval zelf, moet het ongeval worden gerapporteerd.

Rapportage gebeurt via dit doorschrijfformulier. Vul het formulier goed leesbaar in, bij voorkeur met een typemachine of in blokletters.

Blaauwe exemplaar bestemd voor de minister.

Witte exemplaar bestemd voor werkgever.

Gele exemplaar bestemd voor Bureau Schade-afwikkeling (ministerie van Financien).

Groene exemplaar bestemd voor bedrijfsarts/preventie- of arbodienst.

Rose exemplaar bestemd voor het slachtoffer.

Wanneer is sprake van een arbeidsongeval

Er is sprake van een arbeidsongeval als een werknemer letsel oploopt als gevolg van een plotselinge ongewilde gebeurtenis (een ongeval) tijdens de werktijd en als gevolg daarvan het werk heeft moeten staken of er niet mee heeft kunnen beginnen. Ook ongevallen tijdens dienstreizen en de mogelijke gevolgen van uit de hand gelopen 'grappen' worden tot arbeidsongevallen gerekend.

Geén arbeidsongevallen zijn ongevallen tijdens woon-werkverkeer.

Voor de exacte definitie van de begrippen wordt verwezen naar het Besluit van 22 september 1987, Stcrt. 197, ter uitvoering van de artikelen 9 en 10 Arbeidsomstandighedenwet.

Meer informatie

– over de vragen 1 tot en met 5:

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
telefoon 070 - 333 53 40 / 54 86

Postbus 90804

2509 LV Den Haag

– over vraag 7:

Bureau schadeafwikkeling,

telefoon 070 - 376 72 08 / 71 33

Postbus 20201

2500 EE Den Haag

Toelichting bij de vragen

Vraag 1

– Abp-orgaancode:

deze is bekend bij Personeelszaken. Deze code dient ter identificatie van de werkgever als de gegevens worden gecodeerd.

– Registratienummer Kamer van Koophandel:

overheidsinstellingen beschikken over het algemeen over een fictief nummer. Als het fictieve nummer niet bij u bekend is, vult het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid het in.

Het nummer wordt gebruikt om de economische activiteit van de werkgever vast te stellen en te coderen.

– Werkzame personen:

alle binnen de organisatie werkzame personen, inclusief uitzendkrachten, stagiairs, leerlingen etc.

Vraag 2

Ook ongevallen van leerlingen en studenten tijdens hun aanwezigheid op de onderwijsinstelling dienen te worden gemeld.

Vraag 4

Omschrijf de toedracht van het ongeval zo volledig mogelijk.

Voorbeeld ter verduidelijking:

– Slachtoffer was papier aan het snijden;

– Hij gebruikte een papiersnijder;

– Werf afgeleid door een collega;

– Slachtoffer kwam met zijn vingers onder het snijblad van de papiersnijder.

Vraag 5

Ook geestelijke schade wordt als letsel aangemerkt. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarbij een werknemer een collega een ernstig ongeluk ziet overkomen en daardoor volledig van streek raakt.

Als u de vraag 'kregen nog andere personen letsel bij hetzelfde ongeval?' met 'ja' beantwoordt en deze personen ook werknemer van uw organisatie zijn, moet voor hen een apart formulier worden ingevuld.

Vraag 7

Geef een contactpersoon op als u vermoedt dat de kosten van het ongeval (loonkosten, medische kosten, materiele schade) kunnen worden verhaalbaar op derden buiten de overheid. Stuur in dat geval de gele doorslag naar Bureau Schade-afwikkeling.

Als u de gele doorslag toezendt, hoeft u niet ook nog het VOA-formulier van Bureau Schade-afwikkeling in te vullen.

Het vaststellen van mogelijk verhaal op derden is van veel factoren afhankelijk (ondeugdelijke apparatuur kan bijvoorbeeld ook aanleiding tot verhaal zijn). Stuur daarom ook in twijfelgevallen de doorslag naar Bureau Schade-afwikkeling.

Regionale politiekorpsen, Gemeenten, Gemeenschappelijke Regelingen, Provincies en Waterschappen kunnen hun VOA-zaken in eigen beheer afhandelen. In dat geval dient de gele doorslag dan ook naar het eigen schadebureau te worden gezonden. Besloten kan echter ook worden een VOA-zaak ter behandeling voor te leggen aan het Bureau Schade-afwikkeling. De gegevens die aan het Bureau Schade-afwikkeling worden gezonden zijn onderworpen aan een privacy-reglement.

Werkdocument 1.11 c Ongevallen registratieformulier

Naam van de getroffene:

Roepnaam:

Klas:

Getroffene is:

☐ cursist ☐ medewerker ☐ anders, nl:

Naam EHBO-hulpverlener:

Afdeling:

Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval:

Datum en tijd ongeval:

Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):

Docent:

Ongeval met verzuim

☐ ernstig lichamelijk letsel

☐ grote materiële schade

☐

Ongeval zonder verzuim

☐ pleisterongeval

☐ letsel ongeval

☐ ziekte

☐

Naar ziekenhuis voor nadere behandeling:

☐ per ambulance

☐ per auto, door medewerker

☐ opname

Gemeld aan:

☐ ouders/familie/verzorgers

☐ afdeling verzekeringen van de school

☐

Beschrijving van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opgesteld door:

Datum: Handtekening:

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te worden gesteld van hoofdconciërge, afdelingsmanager/hoofd dienst, ARBO-dienst

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht om alle incidenten die hij/zij signaleert hier te registeren. Een en ander op grond van artikel 9 van de ARBO-wet. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.

Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag

1. Inleiding

Voor u ligt het arbo-jaarverslag over het jaar

In dit jaarverslag wordt een overzicht geboden van de activiteiten die in het afgelopen jaar zijn uitgevoerd om de arbeidsomstandigheden in onze school te verbeteren.

2. Het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid

In de school is een risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd.

De gegevens daarvan treft u aan in bijlage . . .

Op grond van deze inventarisatie en evaluatie zijn de volgende maatregelen genomen:

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

3. Het overleg over arbeidsomstandigheden

In het verslagjaar heeft . . maal overleg plaatsgevonden met de MR over de arbeidsomstandigheden

Daarbij zijn de volgende zaken aan de orde gekomen:

Ook in het teamoverleg is regelmatig aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden in de school.

Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

Met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie is .. maal overleg gevoerd over maatregelen ter preventie en bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarbij zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....
.....

4. Deskundige diensten

Ons bedrijf is aangesloten bij de arbodienst

Activiteiten die door zijn ondernomen betreffen

Dit heeft geresulteerd in de volgende afspraken

5. Voorlichting en onderricht

In het verslagjaar hebben de volgende voorlichtingsbijeenkomsten en cursussen plaatsgevonden:

Onderwerp

Doelgroep

Inhoud en resultaat van de cursussen

In verband met de gezondheids- en milieu-educatie van de leerlingen zijn de volgende activiteiten in het leerplan/activiteitenplan opgenomen:

Werkdocument 1.12 Voorbeeld arbo-jaarverslag

6. De begeleiding van jeugdigen

Binnen onze school zijn geen mensen werkzaam die jonger zijn dan 18 jaar.

7. Ongevallen en bedrijfshulpverlening

In het verslagjaar hebben zich .. ongevallen voorgedaan.

Getroffen maatregelen n.a.v. de ongevallen:

.. personen hebben een cursus bedrijfshulpverlening gevolgd.

Deze cursus werd gegeven door

Inhoud en resultaat van de cursus:

.....

Het aantal gediplomeerde EHBO-ers bedraagt ...

8. Gemelde gevaren

Tijdens een gymnastiekles bleek dat toestel . . . slijtage vertoont. Dit leverde een gevaarlijke situatie op voor de leerlingen. In overleg met het bestuur is de volgende actie ondernomen: (aanschaf nieuw toestel / reparatie / afsluiting onderhoudscontract met bedrijf X voor alle gymtoestellen etc.)

9. Aanwijzingen en eisen van de Inspectie-SZW

De Inspectie-SZW heeft in in het kader van een landelijk project een zogeheten VGW-brede inspectie uitgevoerd.

De bevindingen waren

De aanwijzingen van de Inspectie-SZW hebben geleid tot de volgende maatregelen

10. Ziekteverzuim

Onze school maakt gebruik van een geautomatiseerd registratiesysteem, dat voldoet aan de richtlijnen van het Vervangingsfonds.

Dit leverde de volgende gegevens

Analyse van de cijfers

Ondernomen acties

7. Achtergrondinformatie

7.1 Verantwoordelijkheid toedelen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen/studenten

7.1.1 Beleidsvoering arbo en ziekteverzuim

De Arbowet verplicht de werkgever om te zorgen voor een zo optimaal mogelijke aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers tijdens het werk. De werkgever moet het werk zodanig inrichten dat er geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. De werkgever moet het ziekteverzuim zoveel mogelijk voorkomen of beperken en zieke werknemers begeleiden. Dit geldt dus ook voor werkgevers en werknemers in het onderwijs. Het is in dit kader van belang apart aandacht te besteden aan de positie van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en leerlingen.

In het openbaar onderwijs is de werkgever meestal de gemeente. In het bijzonder onderwijs is de rechtspersoon die de school beheert en bestuurt (meestal een vereniging of een stichting), de werkgever. De directeur van een school is dus in veel gevallen formeel niet de werkgever.

Het dagelijkse operationele schoolmanagement is in handen van de schoolleiding.

De directeur heeft een belangrijke rol in de beleidsvoorbereiding en in de uitvoering van het beleid.

Hoe de verantwoordelijkheden tussen bestuur en schoolleiding zijn verdeeld, blijkt uit het directiestatuut. Dit statuut legt vast hoe taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden gemandateerd, overgedragen, aan de schoolleiding.

De eerste stap in de arbo-beleidsvoering is het formuleren van een heldere doelstelling op arbo-gebied. Wat wilt u eigenlijk met de arbeidsomstandigheden? Het formuleren van een arbo-doelstelling zet alle neuzen in dezelfde richting en wordt belangrijker naarmate een school groter is.

7.1.2 Arbotaken en bevoegdheden

Het is van belang duidelijke afspraken te maken over wie van het bestuur, de schoolleiding en het personeel wat doet ten aanzien van arbeidsomstandigheden. Door dit vast te leggen kan iedereen worden aangesproken op het uitvoeren van zijn arbotaak. Het is raadzaam deze afspraken vast te leggen in bijvoorbeeld de functieomschrijving. Omschrijf de arbotaken zo concreet mogelijk om misverstanden te voorkomen. Arbotaken en bevoegdheden kunnen alleen uitgevoerd worden als u tevens aangeeft over welke middelen beschikt kan worden.

Voor een school zou de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden er als volgt uit kunnen zien.

Bevoegd gezag

Stelt de arbobeleidsverklaring op, waarin de doelstellingen op langere termijn zijn vastgelegd.

Legt verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast voor de schoolleiding.

Stelt het arbobudget vast en procedures voor de school voor het verkrijgen van geld voor arbo-doeleinden.

Geeft de nodige informatie aan de MR in het kader van het arbobeleid, voert het overleg met de MR en legt de bevoegdheden van de MR vast in overeenstemming met de geldende regelgeving.

Schoolleiding

Bepaalt wie van de schoolleiding verantwoordelijk is voor de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school.

Verdeelt de arbotaken over de leden van de schoolleiding en delegeert taken naar afdelings- of sectordirecties.

Stelt jaarlijks het plan van aanpak of het arbojaarplan op.

Verdeelt de toezichthoudende taken met het oog op de veiligheid en de gezondheid van leerlingen. In artikel 31 van de Arbowet wordt bepaald dat het opdragen van toezichthoudende taken gepaard dient te gaan met de nodige bevoegdheden en middelen. Bovendien is bepaald dat slechts één werknemer mag worden belast met eenzelfde toezichthoudende taak. In de schoolsituatie betekent dat onder andere:

- binnen een sectie kan één docent verantwoordelijk gesteld worden voor toezicht op de technische veiligheid in het vaklokaal of de werkplaats;
- het toezicht op het gedrag van leerlingen tijdens de praktijklessen is een normaal onderdeel van de leraarstaak.

Medezeggenschapsraad

De MR heeft een stimulerende en toetsende rol in het arbobeleid. Daartoe zijn in de regelgeving aan de MR een aantal bevoegdheden toegekend. De belangrijkste regelgeving in dit verband is te vinden in de Arbowet en de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992.

Zie verder paragraaf 7.10: Medezeggenschap.

Personeel

Voeren werkzaamheden uit in het kader van de aan hun toegewezen taken.

Houden toezicht op leerlingen tijdens de lessen.

Melden de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan de schoolleiding.

Gebruiken machines, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen e.d. op de juiste wijze.

Werken mee aan het voor hen georganiseerde onderricht.

Werken mee met arbodeskundigen en bedrijfshulpverleners bij de uitvoering van hun taken.

N.B. Aparte aandacht moet hierbij gegeven worden aan de positie van ouders die meehelpen en relaties die een klusje voor de school opknappen. Volgens de Arbowet worden deze ook beschouwd als werknemers (art. 1). Hetzelfde geldt voor stagiaires (bijvoorbeeld van een lerarenopleiding), werknemers van reparatiebedrijven, banenpoolers etc.

De arbocoördinator

Een arbocoördinator heeft een belangrijke stimulerende taak. Het al of niet aanstellen van een arbocoördinator hangt o.a. af van de grootte van de school en het taakverdelingsbeleid.

In een kleine school komt de directeur of iemand uit de leiding het meest aanmerking deze taak op zich te nemen. Maar in verband met een evenredige verdeling van de taken zou deze taak ook door een docent of een lid van het onderwijs-ondersteunend personeel kunnen worden uitgevoerd. Met name in een grote school met verschillende afdelingen zal een arbocoördinator om goed te kunnen werken voor een flink deel van zijn tijd voor deze coördinerende taak moeten worden vrijgesteld. Uitgebreidere informatie over de taak en de functie van de arbocoördinator vindt u in paragraaf 7.2.

7.1.3 Positie van leerlingen/studenten

De leerlingen of studenten vallen onder de brede werkingssfeer van de Arbowet. Alles wat voor verrichtingen van het personeel van toepassing is, geldt ook voor de verrichtingen van leerlingen en studenten. Het Arbobesluit Onderwijs legt echter aan studenten en leerlingen geen verplichtingen op met betrekking tot gezond en veilig werken. Er bestaan voor hen dan ook geen wettelijke sancties bij overtreding van maatregelen. De bevoegdheden van de inspectie-SZW strekken zich eveneens niet uit tot de leerlingen of studenten. De reden daarvan is dat de wetgever ervan uitgaat dat de school zelf normen en richtlijnen ontwikkeld waaraan leerlingen zich moeten houden. Toezicht op en sancties bij overtreding van arbovoorschriften maken onderdeel uit van de normale pedagogische relatie tussen het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel en de leerlingen of studenten.

7.1.4 Schoolreglement/leerlingenstatuut

In het schoolreglement of leerlingenstatuut kunnen bepalingen zijn opgenomen over veiligheid, gezondheid en milieu waaraan leerlingen en studenten zich verplicht moeten houden. Dit betreft een juist gebruik van machines, toestellen en hulpmiddelen; het dragen van veiligheidskleding, brillen, labjassen; het verbod om beveiligingen aan machines te verwijderen etc. Bovendien kan men de leerlingen verplichten om deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten en onderricht over veiligheid en gezondheid. De resultaten daarvan kan men desgewenst, zowel in theorie als praktijk, via een schoolonderzoek toetsen. Tenslotte is het nodig een regeling te treffen hoe studenten/leerlingen klachten of wensen over veiligheid en gezondheid kunnen doorgeven aan de daarvoor verantwoordelijke personen. Welzijnszaken zijn moeilijker toepasbaar voor de leerlingen en studenten. De Arbowet stelt dat ook niet verplicht.

7.2 Taak en functie van de arbocoördinator

Het benoemen van een arbo-coördinator levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Hij zorgt voor continuïteit en houdt zich goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Taken van de arbo-coördinator kunnen zijn:

- Voortgang bij de uitvoering van arbo-afspraken bewaken (bijvoorbeeld aan de hand van het plan van aanpak).
- Initiatieven nemen ten aanzien van arbeidsomstandigheden.

- Verzamelen en beheren van informatie die zinvol is voor de school.
Bijvoorbeeld: publikatiebladen van de Inspectie-SZW, publikaties van o.a. ABP, OC en W en het NIA, CAO-afspraken en specifieke afspraken die voor het onderwijs met betrekking tot arbeidsomstandigheden zijn gemaakt (informatie op te vragen bij werkgevers- en werknemersorganisaties).
- Produktinformatie opvragen bij leveranciers.
- Bijhouden van het ongevallenregister en deze zonodig melden bij de Inspectie-SZW.
- Bijhouden relevante literatuur en informatie o.a. van het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.
- Bevorderen dat bij inkoop van produkten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden en milieu.
- Beantwoorden van arbovragen binnen de school.
- Signaleren van arbo-risico's en overleg plegen met de schoolleiding over verbeteringen.
- Overleggen met het personeel, medezeggenschapsraad en/of de arbowerkgroep.
- Overleg met de Inspectie-SZW en met de arbodienst
- Geven van voorlichting en bijpraten van nieuwe medewerkers.
- Op schrift stellen en actueel houden van de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden en milieu.
- Bewaken van externe contacten, bijvoorbeeld met de arbodienst.

Op de volgende pagina's is een voorbeeld-functieomschrijving van de arbocoördinator opgenomen, volgens het functiebeschrijvingsmodel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 Functienaam Arbocoördinator

Naam medewerker:

2 Plaats van de functie in de organisatie

Functiehouder valt rechtstreeks onder de directeur,
 geeft operationeel leiding aan (bijv. arbocontactpersonen)

3 Bevoegdheden

Raadplegen van interne en externe deskundigen
Bezoeken van alle werkplekken
Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy
Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat
Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan directie, afdelingscoördinatoren en MR
Het laten verrichten van werkzaamheden tot een bedrag van

4 Interne/externe relaties

Binnen de school	bestuur directie MR arbowerkgroep docenten ondersteunend personeel vertrouwenspersoon milieucoördinator coördinator kwaliteitszorg
Buiten de school	collega-arbocoördinatoren arbo-deskundigen arbodienst inspectie-SZW centraal orgaan bgz onderwijs

5 Functie-inhoud

5.1 Hoofdbestanddelen van de functie

Signaleren van gevaarlijke situaties, wijzigingen in werkmethoden, procedures en technologie.
Adviseren over het te voeren arbobeleid, de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie en uit te voeren maatregelen.

Informeren: verzamelen en verspreiden van relevante informatie

Uitvoeren: toezicht houden op de risico-inventarisatie en -evaluatie, voeren van overleg, schriftelijk en mondeling rapporteren aan bestuur, directie, arbowerkgroep en MR.

5.2 Nadere informatie over de hoofdbestanddelen

Signaleren

Het signaleren van gevaarlijke situaties, gewijzigde werkmethoden, gewijzigde procedures, gewijzigde technologie, aantrekken nieuw personeel, te maken afspraken bij het uitbesteden van werk, te maken afspraken over nieuw in te richten werkplekken bij nieuwbouw, renovatie en verhuizing.

Adviseren

Adviseren over het te voeren arbobeleid op basis van signaleringen, gegevens over (bijna-)ongevallen en ziekteverzuim, toxische stoffen, bedrijfshulpverlening, resultaten van risico-inventarisatie en -evaluatie. Adviseren over de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie, arbojaarplan, arbojaarverslag, relevante voorlichting en onderricht.

Informeren

Het verzamelen en up-to-date houden van voor de school relevante P-bladen, normen, publikaties, richtlijnen, handboeken.

Het verspreiden van relevante informatie binnen de school. Het fungeren als vraagbaak en kunnen doorverwijzen. Het verzamelen van interne informatie over arbeidsomstandigheden uit overlegvergaderingen, ongevallenregister, ziekteverzuimregistratie, risico-inventarisatie en -evaluatie.

Uitvoeren

Toezicht houden en meewerken aan risico-inventarisatie en -evaluatie.

Voeren van overleg met arbowerkgroep, bestuur, directie en MR.

Voeren van overleg met externe deskundigen (o.a. arbodienst) en inspectie-SZW.

Bijhouden en op schrift (laten) stellen van voorschriften en reglementen.

Houden van voortgangscontrole aan de hand van het arbojaarplan en arbojaarverslag.

Bijdragen aan het tot stand komen van het arbojaarplan en arbojaarverslag.

7.3 Aanwijzen van personeelsleden voor bedrijfshulpverlening

Elke werkgever moet in zijn bedrijf of instelling bedrijfshulpverleners aanstellen. Deze hebben geen preventieve maar een repressieve taak: optreden in noodsituaties. Een goede bedrijfshulpverlening kan ervoor zorgen dat bij een onverhoopt ongeval de gevolgen voor het personeel en de leerlingen en de schade aan het gebouw en de inventaris zo klein mogelijk wordt gehouden. Er moet door het bestuur vooraf overleg met de MR worden gepleegd over de organisatievorm van de bedrijfshulpverlening. Hierbij moeten de eisen uit het Besluit Bedrijfshulpverlening ten minste als uitgangspunt worden genomen.

In het Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs is bepaald dat het Besluit Bedrijfshulpverlening pas in 1997 voor het primair en voortgezet onderwijs van toepassing wordt. Scholen hoeven hier uiteraard niet op te wachten om een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening op te zetten. In elk geval moet er een goede regeling zijn voor:

- a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- b. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van het personeel, de leerlingen en andere personen in en om het gebouw;
- c. het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.

Nadere informatie hierover is opgenomen in module 2.

7.4 Organiseren van voorlichting en onderricht

In de Arbowet is in artikel 6 bepaald dat u ervoor dient te zorgen dat alle werknemers, alsmede uitzendkrachten en tijdelijke arbeidskrachten op een doeltreffende wijze voorlichting en onderricht ontvangen over:

- de aard van het werk en de daaraan verbonden risico's;
- de maatregelen die zijn genomen om de risico's te voorkomen of te beperken;
- doel, werking en gebruik van technische voorzieningen ter beperking van de risico's;
- doel, werking en gebruik van de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen.

De voorlichting en het onderricht moeten actueel zijn, gebaseerd zijn op de risico-inventarisatie en schriftelijk beschikbaar zijn. De voorlichting moet in begrijpelijke taal worden gegeven (dit is van belang als er buitenlandse werknemers werkzaam zijn in uw school). Voorlichting en onderricht moeten worden aangepast en opnieuw worden gegeven als er nieuwe werkmethoden worden geïntroduceerd, de werkomstandigheden daartoe aanleiding geven en/of de ervaring leert dat daartoe aanleiding is. Werknemers zijn verplicht mee te werken aan voorlichting en onderricht.

Bijzondere groepen:

Bij de voorlichting en het onderricht behoren ook bijzondere groepen betrokken te worden.

Voorbeelden:

- Uitzendkrachten, oproepkrachten e.d. moeten op een vergelijkbare manier worden voorgelicht als het eigen personeel. Zijn deze groepen te kort aan het werk, in vergelijking met de tijd die de voorlichting kost, dan mogen ze geen gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren.
- Jongeren onder de 18 jaar die in opleiding zijn voor een erkend diploma. In dat geval moet een mentor zijn toegewezen.
- Voor vrouwen kunnen er specifieke risico's zijn, zoals bij het werken met chemische stoffen. Voor een aantal stoffen zijn de gezondheidseffecten voor mannen en vrouwen verschillend. In het bijzonder is het oppassen wanneer een vrouw zwanger is of wil worden. Raadpleeg in ieder geval de arbodienst of verlang van de leverancier gerichte informatie over schadelijke effecten.
- Buitenlandse werknemers moeten in de taal die zij spreken voorlichting krijgen.

- Oudere werknemers die gezien hun leeftijd minder belast kunnen worden. Voorlichting en onderricht kan een belangrijke rol spelen in het omgaan met deze problematiek.

7.5 *Inschakelen van arbo-deskundigen*

Het bestuur moet zich laten bijstaan door (arbo-)deskundigen bij de uitvoering van de Arbowet-verplichtingen. Het bestuur heeft een aantal keuzemogelijkheden voor wat betreft de vorm waarin het zich laat bijstaan door arbodeskundigen. Men kan:

- deskundige werknemers aantrekken al dan niet georganiseerd in een interne dienst;
- deskundige personen inhuren;
- externe diensten inhuren;
- een combinatie maken van deze drie.

Welke vorm ook gekozen wordt, het bestuur moet zorgen voor de afstemming van de taken van de deskundigen op elkaar. Bovendien moet het bestuur vooraf overleggen met de MR hoe de deskundige ondersteuning wordt georganiseerd.

Vier 'kerntaken' moeten in ieder geval worden afgenomen van een in- of externe arbodienst.

Deze taken zijn:

1. het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie;
2. het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
3. het uitvoeren van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
4. het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Adviezen die door de (arbo)deskundigen en/of de arbodiensten worden uitgebracht aan het bestuur moeten ook aan de MR worden toegezonden. Adviezen van de arbodienst naar aanleiding van individuele verzuimgegevens mogen echter in geen geval aan de MR worden toegezonden (wet op de privacy).

Zowel de interne als de externe arbodiensten zullen in de naaste toekomst moeten beschikken over een certificaat. Zo'n certificaat houdt in dat de betreffende arbodienst voldoet aan de door de Arbowet vastgestelde eisen.

De verplichting om zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst wordt gefaseerd ingevoerd. Scholen worden hiertoe per 1 januari 1998 verplicht.

Met betrekking tot het begeleiden van zieke werknemers verlangt de Arbowet het volgende van het schoolbestuur:

- Bij een interne arbodienst moet de werkgever schriftelijk vastleggen hoe de bijstand plaatsvindt en wat de inhoud van die bijstand is.
- Bij een externe arbodienst moet dit blijken uit een schriftelijke overeenkomst.

7.6 *Rekening houden met arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van materialen, gereedschap, apparatuur, nieuwe werksituaties en nieuwbouw*

De beste manier om dit te regelen is het opnemen van specificaties ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu in de inkoopprocedures. De inventarisatielijst in module 2 biedt daar aanknopingspunten voor. U kunt ook de leverancier vragen om produktinformatie ten aanzien van veiligheids-, gezondheids- en milieu-aspecten. Hij is verplicht u daarover de juiste informatie te geven. Eventueel kunt de arbodienst vragen waar u op moet letten en wat de geldende normen zijn.

Bij nieuwe werksituaties is het raadzaam van het begin af normen en richtlijnen voor veiligheid, gezondheid en welzijn op te nemen in het programma van eisen voor de nieuwbouw of de herinrichting van het gebouw. Op deze wijze wordt de eerste aanzet gegeven tot een geïntegreerd en tevens preventief arbo-beleid.

Een duidelijk voorbeeld hierbij is de gang van zaken bij de invoering van computers op school. Met name voor medewerkers die langer dan 2 uur achtereen aan een beeldscherm moeten werken is het van belang goed te letten op de juiste opstelling, de verlichting en het klimaat. Voordat de nieuwe computers de school worden binnengedragen moet over deze aspecten worden nagedacht en moeten de juiste maatregelen worden getroffen.

7.7 Afsluiten van onderhoudscontracten

Voor kritische onderdelen die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, wordt aanbevolen onderhoudscontracten af te sluiten.

Deze onderdelen zijn (indien van toepassing):

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| - blusmiddelen | - bliksembeveiliging |
| - noodverlichting | - liften |
| - cv en warmwatervoorziening | - glazenwasinstallatie |
| - gymnastiektoestellen | - kooktoestellen |
| - afzuiging lascabine | - vuilwaterinstallatie |
| - hefbruggen | - kantel- en hefdeuren |
| - fotokopieerapparaat | - offset apparaat |

7.8 Opnemen van doelstellingen, methoden, middelen en bevoegdheden t.a.v. arbeidsomstandigheden in de schoolbeleidsplannen

Regelingen en procedures op het gebied van arbeidsomstandigheden vormen een geïntegreerd onderdeel van het schoolbeleid. Dientengevolge dienen zij te worden opgenomen in de schoolbeleidsplannen. Voorbeelden hiervan zijn:

- de doelstellingen van het arbobeleid en de wijze waarop deze worden gerealiseerd, kortom het arbobeleidsplan;
- de organisatie van de risico-inventarisatie;
- de wijze waarop het overleg over arbeidsomstandigheden is georganiseerd;
- de regeling voor bedrijfshulpverlening;
- de procedure ten aanzien van melding en registratie van ongevallen en incidenten;
- de onderhoudscontracten;
- het calamiteitenplan;
- de organisatie van voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden.

7.9 Overleg over arbeidsomstandigheden

Voor het totstandbrengen van een goed arbo-beleid is samenwerking en overleg tussen het bestuur, de directie en het team van groot belang. Ook de MR draagt hierbij een bepaalde verantwoordelijkheid. De MR speelt een toetsende rol en zal het overleg over arbeidsomstandigheden moeten stimuleren.

Wil overleg zinvol zijn dan moeten alle betrokkenen op de hoogte zijn van wettelijke voorschriften, normen, richtlijnen en verplichtingen. Kortom deskundigheid is van groot belang en deskundige ondersteuning kan - zeker in het begin - zeer zinvol zijn.

Het overleg in de school kan op de volgende wijze gestalte krijgen:

1. Bespreking van arbeidsomstandigheden in bestuursvergaderingen, directievergaderingen en afdelingsvergaderingen.
2. Afspraken wanneer het onderwerp arbeidsomstandigheden als agendapunt wordt behandeld (minimaal tweemaal per jaar en naar aanleiding van ongevallen en incidenten).
3. Vastleggen van bevoegdheden van de MR en afspraken wanneer arbeidsomstandigheden op de agenda staan in het overleg van het bestuur met de MR.

7.10 Registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten

Het is van belang de registratie, analyse en melding van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure dienen de volgende zaken te zijn opgenomen:

- welke zaken waar gemeld moeten worden;
- dat op bekende plaatsen registratie-formulieren aanwezig zijn (bijvoorbeeld in de buurt van de EHBO-trommel;)
- wanneer en door wie nader onderzoek wordt verricht;
- de wijze waarop afhandeling (inclusief maatregelen om herhaling te voorkomen) plaatsvindt;
- de jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en verslaggeving in het arbo-jaarverslag;
- het uitvoeren van maatregelen naar aanleiding van ongevallen;
- het bespreken van ongevallen en meldingen in het overleg.

Van melding van een beroepsziekte zal pas na zorgvuldig onderzoek van de bedrijfsarts sprake zijn. Indien is aangetoond of redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt of zijn gezondheid in verband met de arbeid gevaar loopt, moet de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de Inspectie-SZW (Arbowet art. 9)

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de Inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd. Zie onderstaand overzicht.

Wat moet worden gemeld	Wat moet worden geregistreerd
dodelijke ongevallen	dodelijke ongevallen
ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel	ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
gebeurtenissen met materiële schade van tenminste f 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan	gebeurtenissen met materiële schade van tenminste f 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan
ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend	ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend
beroepsziekten en vermoede beroepsziekten	
situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren	

Toelichting:

1. Onder ongeval wordt verstaan: een aan een werknemer of leerling in verband met het verrichten van arbeid overkomen, ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer of leerling tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
2. Onder ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.
3. Onder beroepsziekte wordt verstaan: een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.
4. Onder enig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid die noch binnen 24 uur na de gebeurtenis leidt tot ziekenhuisopname noch als blijvend kan worden aangemerkt.
5. Ongevallen binnen de schoolsituatie waarbij enig lichamelijk letsel is opgetreden kunnen pas als ongeval worden aangemerkt wanneer er sprake is geweest van arbeidsverzuim of het niet kunnen volgen van onderwijs.

De melding van een arbeidsongeval aan de Inspectie-SZW dient te geschieden met behulp van een formulier 'Melding arbeidsongeval overheids- en onderwijspersoneel'. Een formulierenset van 50 stuks is verkrijgbaar bij Sdu Uitgeverij Plantijnstraat, 's-Gravenhage.

Bestelwijze:

- telefonisch via tel. (070) 3789880
- per fax via nr. (070) 3789738
- per post aan: Sdu Servicecentrum Uitgeverijen
Postbus 20014, 2500 EA, 's-Gravenhage.

De registratie en de analyse van het ziekteverzuim wordt besproken in module 4.
Een handig hulpmiddel voor het registreren van ongevallen is werkdocument 1.11
(pag. 30, 31 en 33)

7.11 Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad heeft volgens de Arbowet een aantal rechten, die hieronder worden opgesomd. In de praktijk zullen op de meeste scholen deze rechten worden uitgeoefend door de personeelsgeleding van de MR.

De MR heeft **recht op instemming** over:

- de inhoud van het verzuimbeleid, of aanpassing daarvan (artikel 4a Arbowet);
- regelingen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

De MR heeft **recht op overleg** vooraf met het bestuur over:

- het algemeen schoolbeleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers (artikel 4 Arbowet);
- de maatregelen die genomen zullen worden op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet);
- de organisatie van de deskundige ondersteuning (artikel 17 Arbowet);
- de wijze van organiseren van de bedrijfshulpverlening (artikel 22 Arbowet);

- de periodiciteit van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (artikel 24a Arbowet).

De MR heeft **recht op informatie** van het bestuur over:

- de risico-inventarisatie en -evaluatie, of een wijziging daarvan (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z. in scholen met meer dan 100 werknemers);
- het arbo-jaarverslag (artikel 10 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z. in scholen met meer dan 100 werknemers);
- een bevel tot stillegging van het werk door de Inspectie-SZW (artikel 37 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW ingediend verzoek tot wetstoepassing (artikel 40 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW gedaan verzoek om ontheffing (artikel 41 Arbowet).

De MR heeft recht op informatie over de adviezen die een deskundige geeft naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 18 Arbowet). Deze informatie krijgt de MR van de deskundige die de adviezen geeft. Het bestuur moet de MR op de hoogte brengen wanneer hij afwijkt van een advies dat door een deskundige is uitgebracht.

In de Arbowet zijn aan de ondernemingsraad bevoegdheden toegekend met betrekking tot het onderhouden van contacten met de Inspectie-SZW. Teneinde ook werknemers in het onderwijs dezelfde mogelijkheden te bieden is in de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 een artikel opgenomen, inhoudende dat in het MR-reglement de toekenning van de volgende bevoegdheden aan de MR of aan de personeelsgeleding van de MR **kan** worden geregeld:

- zijn mening kenbaar maken aan, dan wel te worden gehoord door de Inspectie-SZW;
- het doen van een verzoek om wetstoepassing;
- het indienen van een bezwaarschrift tegen een beslissing van de Inspectie-SZW.

N.B. De MR kan deze bevoegdheden dus niet zonder meer aan de Arbowet ontleen. Ze treden pas in werking als het bevoegd gezag dit in het MR-reglement heeft vastgelegd. Indien het bestaande reglement hierin niet voorziet kan de MR dit in het overleg met het bevoegd gezag aan de orde stellen en verzoeken een bepaling van deze strekking op te nemen.

Overigens hebben nogal wat bevoegdheden, die krachtens de WMO-92 aan de MR zijn toegekend, raakvlakken met veiligheid, gezondheid en welzijn. De belangrijkste daarvan is de instemmingsbevoegdheid van de MR bij vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Tenslotte zijn er afspraken over arbeidsvoorwaardenbeleid tussen besturenorganisaties/VNG en de centrales van onderwijspersoneel, waarin o.a. bepalingen zijn opgenomen over het formatiebeleid, personeelsbeleid en het te voeren overleg. Voor de inhoud hiervan wordt verwezen naar CAO-bepalingen voor het voortgezet onderwijs.

7.12 Financiering van Arbo-en verzuimbeleid

Gezien de samenhang tussen het algemene schoolbeleid en het arbobeleid is het niet eenvoudig vast te stellen welke uitgaven toegerekend moeten worden aan het arbo- en verzuimbeleid van de school. Toch kunnen er bij een inventarisatie knelpunten aan het licht komen o.a. op het gebied van de huisvesting, waarvan de oplossing grote kosten met zich meebrengt.

De school, in de praktijk het bevoegd gezag, zal dan eerst moeten nagaan over welke financieringsmogelijkheden zij zelf beschikt. Een mogelijkheid zou gevonden kunnen worden in een andere

verdeling van de bestaande budgetten. Met andere woorden: arbo-uitgaven moeten worden afgewogen tegenover andere noodzakelijke uitgaven.

Daarbij dient u wel in de beschouwing te betrekken dat tegenover de kosten van verbetering van arbeidsomstandigheden en het voeren van ziekteverzuimbeleid ook baten staan. Baten in de vorm van voorkómen van gezondheidsschade en materiële schade en minder vervangingskosten. Het afwegen van kosten voor arbobeleid en kosten voor overig schoolbeleid kan het beste gebeuren door de prioriteitsstelling en budgettering van het oplossen van arboproblemen op te nemen in de besluitvorming over de jaarlijkse begroting.

Een voorbeeld ter verduidelijking:

Stel dat uit de risico-inventarisatie naar voren komt dat het meubilair voor het personeel niet aan de ergonomische normen voldoet en u heeft op korte termijn geen financiële middelen ter beschikking voor de aanschaf van nieuw meubilair. Hoe kunt u dat probleem het beste oplossen?

Een gefaseerde en beleidsmatige aanpak van dit probleem zou er als volgt uit kunnen zien:

1. Ga eerst na wat echt op korte termijn gedaan moet worden - bijv. voorrang op grond van medische indicatie en voor personeel dat meer dan 5 uur per dag beeldschermwerk verricht (administratie) - en wat nog even kan wachten.
2. Maak voor de minder urgente zaken een meerjaren-planning waarin u aangeeft, hoe u een achterstandssituatie over een aantal jaren gespreid inloopt.
3. Pas uw inkoopbeleid aan, aan de heersende normering m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn. In de praktijk zal dan blijken dat voor specifieke werkzaamheden en toepassingen vaak geen wettelijke norm of praktijkrichtlijn voorhanden is. Ten aanzien van meubilair bestaat er bijvoorbeeld een norm voor kantoormeubelen (NEN 1812 en NEN 1813), maar deze is voor de meeste situaties en werkzaamheden in het onderwijs niet van toepassing. Voor meubilair voor onderwijzend personeel is geen aparte norm vastgesteld (wel voor schoolmeubelen voor leerlingen, te weten NEN 3531). U moet dan zelf een keuze maken die past bij de aard van de werkzaamheden (afhankelijk van het vak en de gehanteerde werkvormen; zit de docent voornamelijk voor de klas of loopt hij/zij door de klas rond?) Bij het opstellen van specificaties die voor uw situatie geschikt zijn, kan de arbodienst u goed adviseren. Vervolgens kunt u deze specificaties vastleggen in uw inkoopbeleid en aan personen die budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid hebben, richtlijnen geven om deze toe te passen.
4. Zoek uit het oogpunt van kosten/baten de optimale oplossing. De duurste oplossing hoeft niet altijd de beste te zijn. Er zijn vaak slimme oplossingen te bedenken die goedkoop zijn en toch voldoen aan de normen. Een goede adviseur kan hierbij behulpzaam zijn en betaalt zichzelf terug.

Behalve voor de aanschaf van meubilair biedt dit voorbeeld aanknopingspunten voor het realiseren van diverse voorzieningen om arbo-knelpunten op te lossen. Onder andere kunt u daarbij denken aan een efficiënt en effectief schoonmaakprogramma, gecombineerd met het toepassen van onderhoudsvriendelijke materialen waardoor de steeds terugkerende schoonmaakkosten binnen de perken kunnen worden gehouden.

In sommige gevallen is het mogelijk op grond van bepaalde regelingen in het kader van bedrijfsgezondheidszorg en preventie van arbeidsongeschiktheid aanvullende financiering te verkrijgen. De belangrijkste instanties waarop u hiervoor een beroep kunt doen zijn de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs (VF/BGZO), het Ministerie van OC en W en het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP).

Nadere inlichtingen over de inhoud van deze regelingen kunt u opvragen bij deze instanties zelf. Ook de arbodienst kan u hierover informeren.

De adressen staan vermeld in paragraaf 5 van de algemene handleiding. Hieronder worden de belangrijkste regelingen opgesomd.

Basispakket en Aanvullend pakket Bedrijfsgezondheidszorg Onderwijs

Iedere school heeft recht op het *Basispakket Bedrijfsgezondheidszorg*.

De school dient hiervoor zelf een contract af te sluiten met een arbodienst. Het *Basispakket* bestaat uit de volgende onderdelen:

- Algemene Schoolverkenning;
- standaardprocedure verzuimaanpak en individuele verzuimbegeleiding;
- aanspreekpunt voor consultatie en begeleiding;
- aanstellings- en rechtspositionele keuring;
- overleg en advies.

Het is de bedoeling om in de loop van 1996 te gaan werken met een modulair pakket Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs. Zo'n modulair pakket zal de onderwijsinstellingen de mogelijkheid bieden om, afhankelijk van de situatie en de behoeften, gezamenlijk met de arbodienst zelf keuzes te maken met betrekking tot de inhoud van het basispakket Bedrijfsgezondheidszorg.

Via het *Aanvullend Pakket* kunnen aan het bevoegde gezag extra gelden ter beschikking worden gesteld om de oorzaken van het ziekteverzuim aan te pakken of om eventueel eerst te onderzoeken wat de oorzaken van dat verzuim zijn. Het initiatief om iets te gaan doen aan de oorzaken van het ziekteverzuim (via een beroep op het Aanvullend Pakket), ligt bij de schoolleiding. De extra financiële middelen kunnen ingezet worden voor begeleiding, interventies en trainingen door de arbodienst, een van de pedagogische centra, de onderwijsbegeleidingsdienst of een commercieel bureau. In de aanvraag moet uitgebreid worden beschreven wat de oorzaken en de achtergronden van de problemen zijn en welke activiteiten eventueel in het verleden ondernomen zijn ter oplossing van de problemen. Tevens dient concreet te worden aangegeven welke activiteiten ondernomen zullen worden, wanneer deze ondernomen worden, welke instantie wordt ingeschakeld en welke effecten worden beoogd.

Het Aanvullend Pakket kan niet worden ingezet voor individu-gerichte dienstverlening/verzuimbegeleiding uit het Basispakket, noch voor zaken waarvoor een primaire wettelijke verantwoordelijkheid van de werkgever bestaat (o.a. inrichting van het schoolgebouw, binnenklimaat en veiligheid).

Aanvragen Aanvullend Pakket dienen vooral gericht te zijn op het gebied dat welzijn in relatie met gezondheid betreft. Specifieke toewijzingscriteria en prioriteiten in de toewijzing worden bepaald door het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.

Aanvraagformulieren kunnen worden opgevraagd bij het CO BGZ, via tel. 045-798107, de arbodienst en het ABP.

OC en W-regelingen

Naast de regeling exploitatiekosten voor scholen v.w.o.-a.v.o.-v.b.o. 1995 (kenmerk VO/JP-94043308) voor reguliere bekostiging is er een aparte regeling voor kleine huisvestingsvoorzieningen v.o./b.v.e. (kenmerk CFI/I/INS-94/100N). Daarin worden de volgende hoofdcategorieën onderscheiden in volgorde van prioriteit:

1. (Bouwkundige) calamiteiten;
2. voorschriften overheidsinstanties (o.a. arbeidsinspectie) en aanpassing van gebouwen voor gehandicapten;
3. voorzieningen om kwantitatieve tekorten aan lesruimten op te heffen;
4. voorzieningen om bouwtechnische tekorten op te heffen;
5. voorzieningen om functionele tekorten aan lesruimten op te heffen;
6. voorzieningen om kwantitatieve en/of functionele tekorten in niet-lesruimten op te heffen.

Binnen deze hoofdcategorieën wordt een prioriteitsvolgorde bepaald op grond van factoren als fusie, afstoten van gebouwen, onderscheid tussen vaklokalen en theorielokalen. De volledige tekst van de regeling is te vinden in OC en W-regelingen nr. 29 van 30 november 1994.

ABP

In de ABP-wet zijn voorzieningen opgenomen gericht op preventie van arbeidsongeschiktheid. In bepaalde gevallen kunnen werkgevers of werknemers vergoedingen ontvangen voor voorzieningen die van belang zijn voor het kunnen functioneren in de werksituatie. In elk afzonderlijk geval wordt door een arbeidskundige bepaald welke voorziening het meest adequaat is. Onderscheiden kunnen worden:

- Arbeidsplaatsaanpassingen:
Vergoedingen voor kosten die voortvloeien uit noodzakelijke aanpassingen van het werk of de werkplek in het kader van de Wet arbeid gehandicapte werknemers.
- Verplaatsingsvoorzieningen:
Vergoedingen voor de aanschaf van een (aangepast) vervoermiddel of een vergoeding voor taxivervoer.
- Scholing:
Vergoeding van kosten van scholing gericht op het vergroten van de toegankelijkheid op de arbeidsmarkt aanvullend aan andere regelingen o.a. van het Ministerie van O&W.
- Proef- en therapeutische plaatsingen:
Vergoeding voor loonderving, reis- en verblijfkosten wanneer een (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer in verband met het opdoen van werkervaring, het hervinden van zelfvertrouwen of het beoordelen van de geschiktheid voor een functie, tijdelijk in een bepaalde functie wordt geplaatst.

7.13 Wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

In de voorgaande paragrafen zijn de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit Onderwijs vertaald naar de situatie in het voortgezet onderwijs. De Arbowet is een raamwet en bevat algemene bepalingen die gelden voor werkgevers, werknemers, het medezeggenschapsorgaan, de deskundige diensten en het toezicht op de naleving van de wettelijke bepalingen. Op basis van de Arbowet zijn een groot aantal Algemene Maatregelen van Bestuur uitgevaardigd, de zogenaamde Arbeidsomstandighedenbesluiten. Deze bieden gedetailleerde regelgeving over specifieke risico's (o.a. asbestbesluit), specifieke ruimten (o.a. veiligheidsbesluit fabrieken of werkplaatsen) of specifieke sectoren (o.a. arbobesluit onderwijs). Om te weten hoe u in een bepaalde situatie volgens de wet moet handelen moeten dus vaak verschillende bronnen worden geraadpleegd. Bovendien zijn de wettelijke regels vaak niet zo specifiek geformuleerd, dat elke activiteit of situatie daarmee volledig wordt gedekt. In de praktijk zal er dus vaak sprake zijn van interpretatie en vertaling van wettelijke regels naar de praktijksituatie, in dit geval het onderwijs.

Voor een deel is deze vertaalslag uitgevoerd door de Inspectie-SZW. Dit heeft geresulteerd in het opstellen van zogenaamde Publikatiebladen, waarvan een aantal ook betrekking hebben op specifieke situaties in het onderwijs (bijvoorbeeld P-171: vaklokalen en theorievaklokalen scheikunde voor mavo, havo en vwo). Deze publikatiebladen worden uitgegeven door de SDU (zie adreslijst in de handleiding).

De wettelijke regels en richtlijnen uit arbowet, arbobesluiten en publikatiebladen, die voor het onderwijs van toepassing zijn in dit handboek verwerkt. Als gebruiker van dit handboek beschikt u dus impliciet over de juiste wettelijke richtlijnen.

Overigens dient hierbij te worden vermeld dat de wetgever voornemens is, de regelgeving ten aanzien van arbo en het toezicht daarop sterk te vereenvoudigen. Dit blijkt uit het een advies van de commissie Kortmann, dat in juni 1994 is uitgebracht onder de veelzeggende titel: 'Van keurslijf naar keurmerk'. De teneur van het advies is uitdunnen van het woud van regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden en benadrukken van eigen verantwoordelijkheid van het bedrijfsleven.

Enkele saillante punten hieruit zijn:

- ontwikkeling van normen door onafhankelijke normalisatie-instellingen: van gedetailleerde bestuursrechtelijke normen naar hanteerbare en actuele certificatie-voorwaarden;
- versterken van de infrastructuur voor normalisatie, certificatie en accreditatie op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- invoeren van een arbo-keurmerk;
- invoeren van financiële prikkels: premiematiging bij de aansprakelijkheidsverzekeringen voor bedrijven, premiedifferentiatie bij de sociale verzekeringen, matiging van schadeplichtigheid bij civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- invoeren sociaal verhaalrecht op de werkgever;
- stimuleren van CAO-afspraken over arbeidsomstandigheden;
- herstructurering, opschoning en actualisering van alle Arbo-besluiten tot één samenhangend Arbobesluit;
- beperken van overheidstoezicht en -interventie tot gang van zaken bij het verlenen van arbo-keurmerken en optreden bij calamiteiten;
- uitbreiding en aanscherping van het sanctie-arsenaal bij strafrechtelijke interventie;
- afstemming van arbo-normen met normen t.a.v. milieu en kwaliteit.

Als afsluiting van deze paragraaf en tevens van deze module zijn onderstaand de belangrijkste wettelijke maatregelen kort samengevat.

Op grond van de Arbowet is de werkgever (bestuur / schoolleiding) verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Daarbij wordt ondersteuning gegeven via het contract met een arbodienst.

Naast de Arbowet wordt ook via andere regelingen en wetten bevorderd dat schoolorganisaties een beleid voeren gericht op het terugdringen van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Belangrijkste aspecten, van toepassing op de sector onderwijs, zijn daarbij:

- dienstverleningspakket Bedrijfsgezondheidszorg, bestaande uit het Basispakket en het Aanvullend Pakket (zie voorgaande paragraaf)
- maatregelen in het kader van de TAV-wet (Terugdringing Arbeidsongeschiktheidsvolume) en de TBA-wet (Terugdringing Beroep op Arbeidsongeschiktheidsregelingen), met als consequenties:
 - * verplichting tot het opstellen van een reïntegratieplan:
De werkgever dient, in overleg met de arbodienst en de zieke medewerker, na drie maanden ziekteverzuim een reïntegratieplan ('terugkeerplan') te hebben opgesteld. Dat betekent dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het begeleiden van zieke medewerkers, alsmede bij het intern zoeken en (tijdelijk) creëren van aangepast werk.
 - * nieuwe criteria invaliditeitspensioen ABP (WAO):
Het criterium 'passende arbeid' is sterk verruimd. Daarnaast wordt tegenwoordig veel meer nadruk gelegd op de 'restcapaciteit': wat kan iemand in het algemeen nog wel, los van wat hij of zij tot nu toe voor werk heeft gedaan. In de praktijk betekent dit dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het intern zoeken naar geschikt werk dat aansluit bij de 'restcapaciteit'. (N.B.: Ook degenen die reeds een invaliditeitspensioen hadden en per augustus 1993 jonger waren dan 50 jaar, zullen opnieuw gekeurd worden volgens de nieuwe criteria.)

- * ontslag en werkzoekend(-loos) indien 'restcapaciteit' niet ingezet kan worden:
Indien de eigen werkgever geen mogelijkheden kan of wil bieden voor invulling van de 'restcapaciteit' zal de werknemer ontslagen worden en geheel of gedeeltelijk werkzoekend worden. (N.B.: Dat betekent in de regel, na enige jaren, een bijstandsuitkering of géén uitkering in het geval er een verdienende partner is.)
- maatregelen op grond van het Rechtspositiebesluit Onderwijs (RPBO):
 - * na 6 en 13 weken verzuim dient een advies aan de arbodienst te worden gevraagd (RPBO art. I-E14a, voor VBO/AVO/VWO).

MODULE 2

Veiligheid, gezondheid en milieu

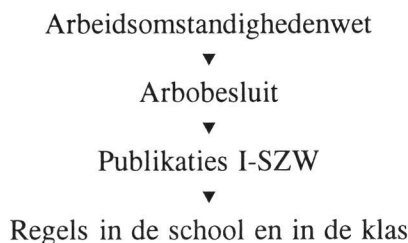
Inhoudsopgave

1.	Algemene toelichting	1
2.	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 2.1 t/m 2.13	2
	2.1 Selectie van benodigde lijsten	2
	2.2 De uitvoering van de inventarisatie	3
3.	Overzicht van lijsten en onderwerpen	5
	Werkdocument 2.1 Schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfruimten	
	Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan	
	Werkdocument 2.1.B Een ramp in directe omgeving	
	Werkdocument 2.1.C Bommelding	
	Werkdocument 2.2 Theorielokalen algemeen	
	Werkdocument 2.3 Praktijklokalen en werkplaatsen algemeen	
	Werkdocument 2.4 Lichamelijke opvoeding	
	Werkdocument 2.5 Techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen	
	Werkdocument 2.6 Informatica	
	Werkdocument 2.7 Biologie, natuurkunde, scheikunde	
	Werkdocument 2.8 Verzorging	
	Werkdocument 2.9 Bouwtechniek	
	Werkdocument 2.10 Brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken	
	Werkdocument 2.11 Lastechniek	
	Werkdocument 2.12 Elektrotechniek	
	Werkdocument 2.13 Grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek	

1. *Algemene toelichting*

Met de inventarisatielijsten uit deze module worden de materiële veiligheids- en gezondheidsaspecten in de school in kaart gebracht. Voor de diverse ruimten in de school zijn drie basislijsten beschikbaar (gebouw, theorielokaal en lokaal met praktijk). Voor de specifieke vak- en praktijklokalen zijn er aanvullende lijsten.

De meeste onderwerpen in de lijsten zijn gebaseerd op regelgeving over arbeidsomstandigheden. Ook zijn elementen uit milieuregelgeving opgenomen. De regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt als volgt geconcretiseerd (van globaal naar gedetailleerd):



Het Arbobesluit

Het Arbobesluit vormt het wettelijk kader voor de veiligheids- en gezondheidsaspecten in deze module. In het Arbobesluit is concrete regelgeving opgenomen. Het besluit bestaat uit 500 regels verdeeld over hoofdstukken. Relevante hoofdstukken voor deze module zijn:

- hoofdstuk 3: Inrichting arbeidsplaatsen
- hoofdstuk 4: gevaarlijke stoffen
- hoofdstuk 5: fysieke belasting
- hoofdstuk 6: fysieke factoren
- hoofdstuk 7: arbeidsmiddelen
- hoofdstuk 8: persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidssignalering

Publikaties I-SZW

De Inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (I-SZW) is belast met de handhaving van de Arbeidsomstandighedenwet. Daarnaast geeft het I-SZW publikaties uit om regelgeving verder te concretiseren. De publikaties bevatten geen wettekst maar geven aan hoe op praktische wijze aan de wet voldaan kan worden. Enkele voorbeelden van publikaties zijn:

P30	: Bouw en inrichting van bedrijfsruimten
P41	: Zittend en staand werk; ergonomische aspecten
P147	: Elektrische meetopstellingen in lokalen van onderwijsinrichtingen
P171-1	: Vaklokalen en theorievaklokalen scheikunde
P184	: Werken met beeldschermen
CPR15-1	: Opslag gevaarlijke stoffen in emballage

Een overzicht van alle publikaties wordt gegeven in een catalogus met trefwoorden. De catalogus en de publikaties zijn verkrijgbaar bij: Sdu Servicecentrum Uitgeverijen, tel: 070-3789880.

2. Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten

2.1 t/m 2.13

2.1 Selectie van benodigde lijsten

Met de inventarisatielijsten uit deze module worden de materiële veiligheids- en gezondheidsaspecten in de school in kaart gebracht. Er zijn basislijsten en aanvullende lijsten. De basislijst is uitgangspunt voor elke ruimte. In de basislijst komen de meest algemene onderwerpen aan bod. Eventueel, afhankelijk van het soort praktijklokaal en de opgestelde inventaris is een aanvullende lijst nodig.

Voorafgaand aan een inventarisatie dient vastgesteld te worden (bijvoorbeeld door de arbocoördinator) welke lijsten voor de diverse ruimten en lokalen nodig zijn.

Voor een juiste keuze van lijsten gaat u aan de hand van het overzicht van lijsten en onderwerpen als volgt te werk:

1. Ga na welke ruimte, welk vak of welk lokaal geïnventariseerd moet worden.
2. Kies een basislijst.
Er zijn drie basislijsten, namelijk;
 - schoolgebouw
 - theorielokaal
 - lokaal met praktijk
3. Kies (eventueel) een aanvullende lijst.
Voor een juiste keuze kunt u gebruik maken van de tabel op de volgende bladzijde. In deze tabel zijn de volgende punten opgenomen:
 - overzicht beschikbare aanvullende lijsten
 - mogelijke lokalen
 - onderwerpen per lijst
4. Loop de onderwerpen van de overige lijsten na, om zeker te zijn dat uw inventarisatie volledig is.

Hieronder zijn drie voorbeelden uitgewerkt:

Ruimte, lokaal, vak	SCHEIKUNDE
Basislijst	2.3. Lokaal met praktijk
Aanvullende lijst	2.7. Biologie, natuurkunde, scheikunde

Ruimte, lokaal, vak	WERKPLAATS TOA'S
Basislijst	2.3. Lokaal met praktijk
Aanvullende lijst	2.8. Bouwtechniek 2.10. Lastechniek

Ruimte, lokaal, vak	ADMINISTRATIE
Basislijst	2.1. Schoolgebouw
Aanvullende lijst	2.6. Informatica

2.2 De uitvoering van de inventarisatie

Voor de uitvoering van de inventarisatie wordt de volgende werkwijze aanbevolen:

1. Wijs iemand aan die de inventarisaties met behulp van de lijsten uit module 2 coördineert. Bijvoorbeeld de arbocoördinator of iemand van de directie die met de arbocoördinatie is belast.
2. Bepaal wie verantwoordelijk is voor de inventarisatie van een bepaald gedeelte van de school. Bijvoorbeeld: lokaalverantwoordelijke docent voor de eigen lokalen; hoofd administratie voor administratieruimte; conciërge voor schoolterrein, gangen, trappen, facilitaire ruimten en ontruiming, etc. Let erop dat er geen 'blinde plekken' zijn (ruimtes waar niemand verantwoordelijk voor is) en dat de gebieden elkaar niet overlappen, zodat duidelijk is wie wat inventariseert.
2. Stel inventarisatierondes vast (datum, welke lokalen e.d.). Met name in een grote school met verschillende lokaties zullen niet alle lokalen en ruimtes in één keer kunnen worden geïnventariseerd. Overleg van te voren met elkaar, welke aandachtspunten van belang zijn en hoe naar bepaalde zaken gekeken wordt.
3. Uitvoeren van de inventarisatie. Aanbevolen wordt dit te doen in koppels van twee. Dit werkt blikverruimend en bovendien kan men bij twijfel of iets wel of niet in orde is, met elkaar overleggen. Dit biedt meer zekerheid. Bij het nalopen van de controlepunten, aangevuld met de informatie uit de toelichting, kunt u zich de volgende vragen stellen:
 - heeft de betreffende situatie wel eens aanleiding gegeven tot klachten, (bijna)ongevallen of ziekteverzuim?
 - kan de betreffende situatie in bepaalde gevallen, bijvoorbeeld bij brand, aanleiding geven tot ernstige gevolgen? (bijvoorbeeld een dichte nooduitgang of een niet werkende nooddouche bij scheikunde)

4. Bij punten waarbij u niet goed kunt beoordelen of deze in orde zijn kunt u het oordeel vragen van een collega, die ter zake deskundig is (second opinion). Indien u er binnen de school met elkaar niet uitkomt, dan kunt u het oordeel van de arbodienst vragen en eventueel een meting laten uitvoeren (o.a. bij verlichting, geluid, ventilatie/klimaat).
5. Bespreek na afloop van de inventarisatieronde de bevindingen met elkaar, zodat een zo gelijk mogelijke beoordeling wordt bereikt. Na de bespreking kunnen de ingevulde lijsten direct aan de arbocoördinator worden doorgegeven. Indien bij de bespreking een 'lijn'-verantwoordelijke aanwezig is, kunnen in dit stadium over urgente punten al meteen beslissingen genomen worden. De arbocoördinator kan de punten samenvatten op een verzamellijst (werkdokument 1.7, module 1 pag 22).
6. De verzamellijst kan besproken worden in de arbowerkgroep en voorzien van een advies worden doorgegeven aan de directie of afdelingsleiding. Ook de Medezeggenschapsraad of de VGW-commissie en de arbocoördinator kunnen hierbij een adviserende taak hebben. Het advies kan betrekking hebben op de prioritering en de voorgestelde oplossingen bij de geconstateerde knelpunten. Hierbij kunnen de werkdokument 1.8 en 1.9 gebruikt worden (module 1 pag 24 t/m 26).

3. *Overzicht van lijsten en onderwerpen*

De A-lijsten zijn voor alle scholen van toepassing; de B-lijsten bieden in combinatie met basislijst 2.3 de noodzakelijke aandachtspunten voor de praktijklokalen van de VBO-afdelingen.

	BASISLIJSTEN	ONDERWERPEN	IN ORDE/N.V.T.	(EXTRA AANDACHT GEVEN)
A	2.1 Schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten -kantoor -werkplaats 2.1.a Ontruimingsplan 2.1.b Ramp in directe omgeving 2.1.c Bommelding	-Schoolterrein -Toegangen, doorgangen -Afmetingen, inrichting -Onderhoud, orde en netheid -Geluid, lawaai -Licht, verlichting -Klimaat -Ventilatie		
A	2.2 Theorielokalen algemeen -talen -geschiedenis -wiskunde, etc..	-Beeldschermwerk -Werkhouding (staan, zitten, tillen) -Meubilair -Kantine, keuken -Machines, gereedschappen, hulpmiddelen -Nutsvoorzieningen		
A	2.3 Praktijklokalen en werkplaatsen alg. -vak- en praktijklokalen -werkplaatsen	-Sanitair -Bedrijfshulpverlening -Afval -Werk- en verblijfruimten		
	AANVULLINGEN	ONDERWERPEN		
A	2.4 Lichamelijke opvoeding -gymnastiekzaal	-Inrichting -Vaste toestellen -Verplaatsbare toestellen		
A	2.5 Techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen en tekenen	-Verven en lakken -Keramiek, kunststof -Solderen, puntlassen		
A	2.6 Informatica -computerkunde	-Opstelling beeldschermen -Instelling beeldschermen		

A	2.7 Biologie, natuurkunde, scheikunde -biologie -natuurkunde -scheikunde	-Inrichting -Practicum -Chemicaliën -Opslag -Chemisch afval -Ventilatie -Nutsvoorzieningen -Brandbestrijding -Kabinet scheikunde		
A	2.8 Verzorging	-Hygiëne -Opslag: leermiddelen, voedsel, cosmetica, schoonmaakmiddelen -Elektrische apparaten		
B	2.9 Bouwtechniek -schilderen -metselen -houtbewerking -persoonlijke beschermingsmiddelen 2.9.a Controlepunten machines	-opslag gevaarlijke stoffen -machines en hulpmiddelen -ventilatie/afzuiging -persoonlijke bescherming		
B	2.10 Brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken -koken -brood- en banketbakken	-hygiëne -opslag voedsel -aardgas en elektra -machines		
B	2.11 Lastechniek	-persoonlijke bescherming -ventilatie/afzuiging -autogeen lassen -elektrisch lassen		
B	2.12 Elektrotechniek	-elektrische inrichting -solderen -prints -etsen		

B	2.13 <i>Grafische techniek, mechanische- installatietechniek, motorvoertuigentechniek</i> -grafische techniek -mechanische-/installatietechniek -motorvoertuigentechniek	-gevaarlijke stoffen -ventilatie -afzuiging -machines -motoren -hijs- en hefwerktuigen -perslucht		
---	--	---	--	--

Inventarisatielijst

afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
0. Schoolterrein			
0.1 Het schoolterrein is voor leerlingen en personeel goed toegankelijk, eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen.			
0.2 Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.			
0.3 (Brom)fietzers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.			
0.4 Op het schoolterrein zijn verkeersregulerende maatregelen ingesteld.			
0.5 De bestrating van het schoolterrein vertoont geen gebreken (losliggende tegels, kuilen e.d.)			
0.6 Rondom het schoolterrein is een deugdelijke omheining.			Een goede omheining beperkt het risico dat derden onbevoegd op het terrein kunnen komen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
0.7	Het schoolterrein is goed verlicht en bevat geen plekken die als onveilig en/of bedreigend worden ervaren.			Goede verlichting van buitenterreinen is onontbeerlijk voor veilig vervoer van personen en goederen. Bovendien kan het een bijdrage leveren aan de preventie van seksuele intimidatie, agressie en geweld.
0.8	Zwerfvuil wordt zoveel mogelijk voorkomen, respectievelijk opgeruimd.			
0.9	Het gebruik van milieuschadelijke stoffen zoals strooizout en bestrijdingsmiddelen wordt beperkt of vermeden.			
0.10	De fietsenstalling is in goede staat en biedt voldoende ruimte voor het plaatsen van fietsen en bromfietsen.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Toegangen en doorgangen			Hiervoor is geen wettelijke norm beschikbaar. De norm voor breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is:
1.1 De in- en uitgangen zijn overzichtelijk en veilig toegankelijk.			- 0,60 m: 1 t/m 25 personen; - 0,75 m: 26 t/m 100 personen; - 1,20 m (of 2 x 0,75): voor meer dan 100 personen.
1.2 Gangen en trappen zijn goed verlicht en voldoende breed.			Gangen, trappen en vluchtwegen dienen vrij te zijn van opslag. De verlichting in een vluchtweg moet voldoende zijn om zich te kunnen oriënteren
1.3 Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef en onbeschadigd.			Anti-slip-materiaal, periodieke controle en reparatie zijn maatregelen om gevaar voor struikelen te voorkomen.
1.4 Uitstekende, puntige of scherpe delen in wanden en ruwe wanden komen niet voor.			Bij stoeien en dringen kunnen dergelijke situaties tot (ernstige) verwondingen leiden. Kledinghaken kunnen bijvoorbeeld afgeschermd worden door een lat.
1.5 Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten kunnen niet gemakkelijk aanleiding geven tot verwondingen (zijn goed afgeschermd).			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.6 Trappen zijn voorzien van leuningen. Deze zijn beveiligd tegen afglijden.			Trapbreedte > 1,20 m: aan beide zijden een leuning; Trapbreedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde een leuning; Trapbreedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning. De leuninghoogte dient tussen de 90 en 100 cm te zijn.
1.7 De beglazing in de doorgaande deuren bestaat uit veiligheidsglas, draadglas of kunststof.			Gebroken ruiten dienen eveneens door veiligheidsglas vervangen te worden. Draadglas beschermt niet tegen doorvallen en is dus niet geschikt op plaatsen waar gedrang mogelijk is. Door de ingesmolten draad is het minder sterk dan gewoon glas van gelijke dikte. Draadglas wordt toegepast vanwege de brandvertragende eigenschappen. Bij brand zal een normale ruit springen en daardoor een snelle uitbreiding van de brand mogelijk maken. Bij draadglas worden de scherven door de draden op hun plaats gehouden waardoor uitbreiding van de brand wordt tegengegaan. (informatie Consument & Veiligheid)
1.8 Glas beneden 1,40 meter in wanden waar gedrang mogelijk is, bestaat uit veiligheidsglas en is eventueel afge- schermd met een stootlijst.			
2. Onderhoud, orde en netheid			Punten die een indicatie zijn voor dit onderwerp: - lekkages, vochtplekken; - slecht gangbare deuren en ramen; - afgebladderde verf, gaten in wanden.
2.1 Het klein onderhoud van de school is in orde: - vloeren, deuren, ramen en kozijnen; - hang- en sluitwerk; - leidingen gas, water en elektriciteit; - verf- en pleisterwerk.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.2 Alle delen van de school worden goed schoongehouden: - algemene ruimten, gangen, trappen; - les- en werkruimten; - sanitaire voorzieningen, toiletten, wasgelegenheden; - speciale ruimten zoals magazijn, keukens, werkplaatsen enz.			De schoonmaakkosten kunnen beheerst worden door: * voor vloer- en wandafwerking zo veel mogelijk materialen te kiezen die goed en snel schoon te houden zijn; * de onderwijsruimten aan het eind van de dag door leerlingen en leerkracht zoveel mogelijk op te laten ruimen (werkstukken in kasten, stoelen op tafels, bureau leeg etc.); * een selectief schoonmaakprogramma (minder vervuilende ruimten ook minder vaak schoonmaken); * het bijstellen van de schoonmaakactiviteiten (alleen stofzuigen in plaats van ook dweilen); * alleen schoon te laten maken als er gebruik wordt gemaakt van de ruimte; * rekening te houden met het seizoen (bijvoorbeeld in de winter komen leerlingen vaak met vieze en natte schoenen binnen).
2.3 In het schoonmaakprogramma zijn milieuaspecten opgenomen			Aandachtspunten zijn: - opnemen van milieu-eisen in het contract met het schoonmaakbedrijf (schoonmaakmiddelen met minimale milieu belasting, navulbare verpakkingen) - bij inrichten lokalen, nieuwbouw en renovatie aandacht besteden aan schoonmaken

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Er zijn voorzieningen om onderhouds-, schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen enz. op te bergen.			
2.5 Sporen van vandalisme, graffiti e.d. worden zo spoedig mogelijk verwijderd.			
3. Geluid / lawaai 3.1 De akoestiek en verstaanbaarheid in de werkruimte wordt als goed ervaren.			Controlepunten voor een goede akoestiek zijn: - overal in de ruimte is een goede verstaanbaarheid; - stemverheffing is niet nodig; - er wordt geen last ondervonden van nagalm; Verbetering kan worden verkregen door het aanbrengen van geluids-absorberende materialen op vloeren, wanden en plafonds en het toepassen van gordijnen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.2 In de werkruimte wordt geen hinder ondervonden van: - verkeerslawaaï; - lawaai van aangrenzende ruimten.			Voor niet-schadelijk geluid, minder dan 80 dB(A)leq* bestaan de volgende aanbevelingsnormen, aangegeven in toelaatbaar geluidsniveau in dB(A)leq: - bespreken/overleg 35 - lezen/schrijven/telefoneren 40 - typen/beeldschermgebruik 45 (eis beeldschermgebruik) - archiveren/opbergen 50 - distribueren 50 * dB(A)leq is de gemiddelde hoeveelheid geluid gemeten over een bepaalde tijdseenheid Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst het geluid meten.
3.3 In de werkruimte wordt geen hinder ondervonden van lawaai van machines e.d.			Voor schadelijk geluid, meer dan 80 dB(A)leq dient een rangorde van maatregelen te worden doorlopen: - > 80 dB(A): gehoorbescherming beschikbaar stellen - > 85 dB(A): geluid bestrijden door (in gegeven volgorde) - andere machine, techniek - omkasting, afscherming, ontdreuning - beperkte tijdsduur - > 90 dB(A): gehoorbescherming verplicht Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst het geluid meten.

Inventarisatielijst**afdeling/vak/lokaal****Andere benodigde lijst:****Lokatie:****AVO/VWO/VBO****schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten****2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)****Werkdocument nr. 2.1**

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4. Uitzicht / verlichting			De eis geldt voor plaatsgebonden arbeid meer dan 2 uur per dag. Het gezamenlijk glasoppervlak dient 1/20 van het vloeroppervlak te bedragen
4.1 Op plaatsen waar werk wordt verricht kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.			
4.2 Hinderlijke spiegelingen en reflecties komen niet voor.			TL-armaturen met roosters bevorderen verstrooiing van het licht en voorkomen verblinding. Werkplekken dienen zo opgesteld te worden dat verblinding en te sterke contrasten worden voorkomen.
4.3 Te sterke contrasten en verblinding van lampen komen niet voor.			
4.4 Direct invallend zonlicht kan geweerd worden.			Uitvalschermen zijn hiervoor de beste oplossing. Het uitzicht en de ventilatie blijven behouden.
4.5 De verlichtingssterkte op de werkplek is voldoende.			De vereiste verlichtingssterkte is afhankelijk van soort werk en de leeftijd. Klachten zijn een signaal dat de verlichting niet in orde is. Naast spiegelingen en te hoge contrasten kan ook de sterkte van de verlichting onvoldoende zijn. Een deskundige van een Arbodienst kan de verlichtingssterkte meten. De volgende normen gelden: 10- 200 lux oriëntatieverlichting (gangen) 200- 800 lux normale werkplekverlichting (buro's, leerlingtafel) 800-3000 lux speciale verlichting (technisch tekenen)

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.6 De 'eenzame hoeken' in het gebouw zijn voldoende verlicht.			
5. Klimaat 5.1 De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: - in de zomer; - in de winter.			Als behaaglijk worden in het algemeen de volgende temperaturen ervaren: - in verblijfsruimten: 20°C - in ruimten voor bewegingsonderwijs: 18°C - in werkplaatsen of ruimten die niet bestemd zijn voor langdurig verblijf van personen: 15°C Bovengenoemde temperaturen gelden vooral in de winter. Om dat te bereiken is een verwarmingssysteem nodig. Bij toepassing van enkel glas kan de koudeval voorkomen worden door radiatorenverwarming. In de zomer kunnen de gewenste temperaturen vaak alleen bereikt worden door een koelinstallatie, of zonder koeling als er goede ventilatie, voldoende bouwmassagewicht en goede zonwering is.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5.2 Er worden energiebesparende maatregelen getroffen.			Aandachtspunten zijn: - waar dubbel glas ontbreekt worden in de winter voorzetramen gebruikt - in buitenmuren is spouwisolatie aangebracht - radiatoren zijn voorzien van thermostaatkranen (worden goed bediend) en radiatorschilden - daken en/of vlindingen zijn thermisch geïsoleerd - kieren zijn goed afgedicht - buitenramen en -deuren zijn voorzien van tochtstrippen
5.3 In het gebouw zijn rookverboden (ook in pauzes en na schooltijd) in alle gemeenschappelijke en publiekstoegankelijke ruimten. De plaatsen waar dit geldt zijn met stickers duidelijk aangegeven.			Het rookverbod op scholen is onderdeel van het Rookverbod Openbare Gebouwen. De schoolleiding is verplicht ervoor te zorgen dat in leslokalen, hallen, gangen, trappen, liften, garderobe, kantine, overblijflokaal, aula, gymzaal, toiletten, bibliotheek en/of studiezaal, docentenkamers, receptie en administratie niet gerookt wordt.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6. Ventilatie			
6.1 De ventilatie in alle ruimten wordt als voldoende ervaren.			Klachten als bedompte lucht, geurhinder en hoofdpijn kunnen een aanwijzing zijn voor een gebrekkige ventilatie. De benodigde ruimte-ventilatie is afhankelijk van: - de bezetting aan mensen; - aanwezigheid van bronnen die een verontreiniging veroorzaken (o.a. kopieermachines). Een inventarisatie van klachten (hoeveel mensen, welke klachten, welke ruimte en wanneer) dient vooraf te gaan aan een beoordeling van de ruimteventilatie.
6.2 Hinderlijke tocht komt niet voor.			Zowel bij mechanische als natuurlijke ventilatie dient hinderlijke tocht voorkomen te worden. Een juiste plaatsing van roosters en juiste plaatsing van werkplekken ten opzichte van roosters en ramen zijn mogelijkheden om tochthinder te voorkomen.
6.3 Als er ergens in het gebouw wordt gerookt, wordt er extra geventileerd en zijn er speciale luchtreinigers om verspreiding van door tabaksrook vervuilde lucht te voorkomen.			Op grond van de Arbowet hebben alle werknemers recht op een gezonde en veilige werkplek. Voor niet-rokers is dat een rookvrije werkplek. Tevens dient voorkomen te worden dat leerlingen en personeel worden blootgesteld aan door rokers verontreinigde lucht. Extra bescherming is nodig van personen die een verhoogd risico hebben bij blootstelling aan tabaksrook, o.a. ten gevolge van cara, hart- of vaatziekten, chronische luchtweginfecties, zwangerschap.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7. Beeldschermwerk (bv. administratie) 7.1 Er is voldoende oppervlak beschikbaar.			Onder beeldschermwerk wordt verstaan: werk waarbij een werknemer gewoonlijk gedurende tenminste twee uur per dag gebruik maakt van beeldschermapparatuur. Bestuursplaatsen op voertuigen, computersystemen in transportmiddelen, rekenmachines en kassa's met display e.d. vallen hier niet onder. Voor een basiswerkplek (kantoorwerkplek) dient aan nuttig oppervlak 8 m ² beschikbaar te zijn. Een basiswerkplek is een stoel, een werktafel, een bergruimte onder de tafel, een staande kast en een beeldschermopstelling aan of op de tafel.
7.2 De stoel bij kantoorwerk/beeldschermwerk is instelbaar.			De stoel moet aan NEN 1812 voldoen, dit betekent: -zitting verstelbaar tussen 39 en 51 cm (in belaste toestand) -zitting minimaal 44 cm diep en 40 cm breed -zitdiepte (rugleuning tot voorzijde zitting) verstelbaar van 40-44 cm -rugleuning minimaal 37 cm hoog (op 22 cm hoogte een bolling) -korte armsteunen in hoogte verstelbaar van 20-27 cm boven zitting. Desgewenst moet een voetsteun worden aangebracht.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7.3 Beeldschermwerk biedt voldoende afwisseling.			Belangrijke punten zijn: - een maximale werktijd van 5 à 6 uur per dag; - na maximaal twee uur werken minimaal 10 minuten ander werk of rust; - zorg voor voldoende afwisseling en moeilijkheidsgraad, zelfstandigheid en contactmogelijkheden in het werk; - inzicht in het doel en resultaat van het werk is vereist.
7.4 Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting - goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de werknemers; - goed opgesteld in de ruimte.			Voor een controle van deze punten verwijzen wij naar lijst 6; Informatica.
8. Werkhouding			
8.1 Er is voldoende afwisseling tussen de verschillende werkhoudingen (zitten/staan).			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
8.2 Bij het tillen wordt de juiste tiltechniek toegepast.			Een goede tiltechniek houdt in: - geen obstakels in de omgeving - benen in lichte spreidstand - last op heuphoogte bij licht gebogen knieën - last zo dicht mogelijk bij het lichaam - last met goede greep - zoveel mogelijk rechte rug Wanneer aan bovenstaande punten voldaan kan worden gelden de volgende maximale tilgewichten: - mannen 23 kg - vrouwen 23 kg - zwangeren 10 kg
8.3 Voor het verplaatsen van zware lasten worden hulpmiddelen gebruikt.			Karretjes, steekwagens, kleine kratten met handgrepen zijn voorbeelden van hulpmiddelen
9. Meubilair, middelen			
9.1 Kopieerapparatuur is bij voorkeur in een aparte ruimte geplaatst.			De ruimte wordt voldoende geventileerd. Dit betekent dat hinderlijke geuren van de kopieermachine niet in de werkruimte komen. Aanbevolen wordt kopieerapparaten niet in een afgelegen, geïsoleerde ruimte te plaatsen, vanwege het risico voor ongewenste contacten, zonder dat er sprake is van signalering en toezicht. Stel het kopieerapparaat zo op dat de bediener met het gezicht naar de loopruimte staat.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
9.2 Er is een plan voor vermindering van het papierverbruik.			Aandachtspunten zijn: - gebruik van kringlooppapier - zoveel mogelijk dubbelzijdig kopiëren - éénzijdig bedrukt papier wordt gesneden tot memo-formaat - registratie van het aantal kopieën en het papierverbruik
9.3 Bij de keuze van materiaal voor administratieve doeleinden worden milieu-aspecten meegenomen.			Aandachtspunten zijn: - hervulbare milieuvriendelijke schrijfmaterialen (pennen, machinelinten etc.) - milieuvriendelijke lijmen - kartonnen ordners (kringloop- en afbreekbaar materiaal) - polypropyleen zichtmappen en plakband - gebruik éénzijdig bedrukt papier als kladpapier
9.4 Stellingen waarbij een risico voor omvallen bestaat zijn afdoende geborgd/geschoord.			
9.5 Stellingen en planken worden niet overbelast.			Denk bijv ook archief- en bibliotheekkasten. Aanbevolen wordt zware lasten niet te hoog te plaatsen, vanwege een verhoogde kans op omvallen en een grote belasting van rugspieren en rugwervels bij het tillen. Tevens is het verstandig veel gebruikte artikelen niet te hoog op te bergen.

Inventarisatielijst**afdeling/vak/lokaal****Andere benodigde lijst:****Lokatie:****AVO/VWO/VBO****schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten****2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)****Werkdocument nr. 2.1**

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
9.6 Rondom kopieerapparaten, stellingkasten, werktafels, kantinetafels etc. is voldoende loop- en werkruimte.			Denk aan ook aan plekken waar personen een periode alleen werkzaamheden moeten verrichten. De ruimte moet breed genoeg zijn om 'verplicht aanraken' te voorkomen.
9.7 Ladders en andere klimmaterialen verkeren in goede staat en zijn geschikt voor het doel waarvoor ze gebruikt worden.			Ladders moeten: - in goede staat verkeren; - verzekerd zijn tegen doorbuigen; - niet kunnen omvallen of uitglijden; - ten minste 1 meter uitsteken boven de plaats, waartoe de ladder toegang geeft; - geconstrueerd zijn met de sporten bevestigd in de bomen.
10. Kantine/Keuken			Voorbeelden en aandachtspunten zijn: - energiezuinigheid en waterverbruik van vaatwassers - koelkasten met laag stroomverbruik en afwezigheid van CFK's
10.1 Bij aanschaf van apparatuur worden milieu aspecten meegenomen.			
10.2 Bij inkoop van materiaal en voedingsmiddelen worden milieu aspecten meegenomen.			Voorbeelden en aandachtspunten zijn: - gebruik wegwerpservies zo min mogelijk - keukenrollen en koffiefilters ongebleekt en van kringlooppapier - vaatwasmiddel zonder fosfaat en chloor - geen of zo min mogelijk kleine verpakkingen voor suiker en melk - frisdranken in flesjes met statiegeld

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
10.3 In de kantine worden geen tabaksprodukten verkocht.			De Tabakswet verbiedt dit. De bescherming van de jeugd is het motief: de pedagogische taak botst met de verkoop van tabak.
11. Machines, gereedschappen			De nulspanningsbeveiliging voorkomt dat bij stroomuitval en herstel daarvan de machine onverwacht in werking komt. Overige belangrijke punten voor machines zijn: - bediening duidelijk zichtbaar en buiten gevaarlijke zones van de machine - afzuiging voor gassen, dampen en stof - bijhouden onderhoudsboeken - voldoende verlichting van werk- en onderhoudspunten - mogelijkheden voor loskoppeling van de krachtbron
11.1 Vast aangesloten machines zijn voorzien van een nulspanningsbeveiliging.			
11.2 Machines met draaiende delen zijn voorzien van een noodstopchakelaar.			
11.3 Instabiele machines zijn verankerd aan de vloer.			
11.4 Aandrijvingen, draaiende delen zijn afgeschermd.			
12. Nutsvoorzieningen			Aanbevolen wordt de meterstanden te registreren over de tijd. De resultaten kunnen teruggekoppeld worden naar besparende maatregelen. Het plaatselijk of regionaal nutsbedrijf kan u hierbij adviseren.
Algemeen			
12.1 De energiekosten worden jaarlijks ge-evalueerd			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
12.2 Er worden energiebesparende maatregelen getroffen.			Voorbeelden van dergelijke maatregelen zijn: - aanschaf of vervanging van Hoog Rendement verwarmingsketels - warmwatervoorziening met geisers of combiketels in plaats van elektrisch - uitschakelen of tijdschakelen licht en warmte van ruimten en apparatuur die bepaalde tijden niet worden gebruikt (tip: gebruik van attenderings-stickers bij deuren e.d.) - verwarmingssysteem op centraal gestuurde tijd klok - energiezuinige verlichting - kilometerreductieplannen (car-pooling, lesroosters, openbaar vervoer) - bij nieuw aan te leggen warmwaterpunten wordt de afstand van warmwatertoestel naar aftappunt zo klein mogelijk gehouden en worden ééngreepsmengkranen toegepast.
Elektra 12.3 Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.			Aandachtspunten zijn: - verlengsnoeren voor apparatuur met randaarde dienen eveneens randaarde te hebben; - geen blanke delen van bedrading - elektrische voorziening aan aquaria voorzien van randaarde.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
12.4 Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.			Schakelruimtes dienen goed toegankelijk te blijven. Uit brandpreventief oogpunt is opslag niet toegestaan. In de kast dient een begrijpelijk schema aanwezig te zijn. Patroonhouders voor stoppen dienen ten alle tijde opgevuld te zijn.
12.5 Er is een centrale hoofdschakelaar voor de elektriciteitsvoorziening.			
12.6 De schakel-/zekeringkast is in goede staat en gesloten.			
12.7 Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.			
12.8 Schakelaars, contactdozen en snoeren zijn in goede staat en losse snoeren liggen niet in looppaden.			Dit in verband met struikelgevaar
Gas			
12.9 De plaats van de centrale hoofdafsluiter voor de gasvoorziening is bekend.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
12.10 Achter de hoofdafsluiter is een gas- gebrekbeveiliging gemonteerd (B- klep).			De B-klep is geplaatst na de hoofdafsluiter en herkenbaar als een soort drukventiel. Deze klep voorkomt de uitstroom van gas bij lekkages.
12.11 Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.			Voor en na de meting kan een rendementsmeting worden uitgevoerd. Dit kan worden opgenomen in het onderhoudscontract.
13. Sanitair 13.1 Er zijn voldoende en goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.			- minder dan 10 pers. (mannen + vrouwen): 1 toilet - meer dan 10 pers. (mannen + vrouwen): gescheiden toiletten Voor het voortgezet onderwijs geldt de volgende regel: - er moet 1 toilet per 20 leerlingen zijn (naar beneden af te ronden op een heel getal) - er moet voor elke 2 toiletten minimaal 1 wastafel aanwezig zijn in de voorruimte - er moet 1 toilet per 20 personeelsleden aanwezig zijn (naar beneden af te rond op een heel getal)
13.2 Er is een goede ventilatie/ afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.			

Inventarisatielijst

afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
13.3 Er zijn waterbesparende maatregelen getroffen.			Voorbeelden van waterbesparende maatregelen zijn: - aanschaf stortbakken met klein waterreservoir - plaatsen van spaartoetsen, doorspoelbegrenzers - regelmatige controle op lekkage en doorloop.
13.4 Op of nabij de toiletten is er gelegenheid tot wassen van handen: - voldoende aantal wasbakken; - voorzien van zeep en schone handdoeken (bij voorkeur papieren).			De papieren handdoeken zijn van kringlooppapier. Het toiletpapier is ongebleekt. Stoffen handdoeken moeten regelmatig (meer dan éénmaal per week) worden verschoond
13.5 De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef, vlak en naadloos. Het materiaal dat voor wand- en vloerafwerking is toegepast, is niet poreus.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal

Andere benodigde lijst:

Lokatie:

AVO/VWO/VBO

schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten

2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
14. Bedrijfs hulpverlening 14.1 Er is minstens één verbandtrommel A (groot) aanwezig op een voor iedereen bekende plaats. Voor de beroepsgerichte vakken en praktijkvakken zijn verbandtrommels B in of nabij de lokalen aanwezig. De verbandtrommels worden tenminste vier keer per jaar gecontroleerd (eventueel opnemen in contract met interne of externe dienst). Verbruikte middelen worden snel aangevuld. De verbandtrommels zijn goed bereikbaar, voor iedereen herkenbaar en beschut tegen verontreiniging. (Voor inhoud verbandtrommel A en B, zie Publikatieblad 1 van de Inspectie-SZW)			Onderdelen van bedrijfs hulpverlening zijn: - eerste hulp bij ongevallen (EHBO); - brandbestrijding; - eerste hulp bij acute gezondheidsbedreigende situaties (bijv. hartstilstand); - redden van mensen uit levensbedreigende situaties; - evacueren van mensen in geval van calamiteiten (bijvoorbeeld brand) of dreiging daarvan.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
14.8 Er is een ontruimingsplan voor de school.			Zie hiervoor de bijlage bij deze lijst (werkdokument 2.1.A)
14.9 Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden (in overleg met de brandweer).			
14.10 De in de school aanwezige rookwende (tocht)deuren zijn zelfsluitend.			
14.11 Vluchtwegen en doorgangen die als vluchtweg dienst doen worden ten alle tijde vrijgehouden.			Deuren moeten rechtstreeks geopend kunnen worden.
14.12 De nooduitgangen zijn d.m.v. bordjes goed zichtbaar aangegeven, ook als gordijnen gesloten zijn.			
14.13 Er is een omroep-/alarminstallatie, die in alle ruimten gehoord kan worden.			Aandachtspunten: - vanuit of in de buurt van elke werk- en lesruimte kan een centraal punt worden gealarmeerd, waar altijd iemand aanwezig is; - bij afwezigheid van een (bedrijfs)hulpverlener is altijd een vervanger beschikbaar (rooster); - er is een goed functionerende aan- en afwezigheidsregistratie.

Inventarisatielijst**afdeling/vak/lokaal****Andere benodigde lijst:****Lokatie:****AVO/VWO/VBO****schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten****2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)****Werkdocument nr. 2.1**

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
14.2 Tijdens de schooluren zijn er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig die verantwoordelijk zijn voor EHBO en hulpverlening bij brand. Bij iedereen in de school is bekend waar en hoe de hulpverleners te bereiken en op te roepen zijn.			De belangrijkste regels waaraan de bedrijfshulpverlening (bhv) moet voldoen zijn: * De organisatie van de bhv moet schriftelijk zijn vastgelegd. * De bhv moet zo zijn georganiseerd dat er binnen enkele minuten adequate hulp kan worden verleend. * <i>Er moeten altijd bedrijfshulpverleners beschikbaar en bereikbaar zijn in voldoende aantal. De volgende aantallen gelden:</i> - 1 per 50 aanwezigen in de school; - 5 voor een school waar meer dan 250 aanwezigen zijn * Er dient een goede afstemming en communicatie met parate externe hulpverleningsinstanties (brandweer, ambulancedienst) te zijn. * De bedrijfshulpverleners moeten zodanig zijn opgeleid dat ze hun taken goed kunnen verrichten (training/opleiding). * De middelen voor bhv moeten zodanig zijn dat goede hulpverlening gewaarborgd is.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
14.3 In gangen en hallen zijn blusmiddelen aanwezig.			Brandveiligheid Brandpreventie Het voorkomen van brand is een kwestie van goed bouwen en inrichten. Voorzorgsmaatregelen zijn: - afschermen van warmtebronnen - brandwerend construeren - opslaan van gebruikte poetslappen, papier e.d. in afsluitbare onbrandbare bakken - opslag van brandgevaarlijke stoffen in gesloten onbrandbare kasten. Brandbestrijding Aandachtspunten zijn: - soort en aantal blusmiddelen - plaats van deze middelen - onderhoud - instructie over bediening en werking Aanbevolen wordt zich hierbij te laten adviseren door de plaatselijke brandweer en/of verzekeringsdeskundigen.
14.4 De aanwezige blusmiddelen zijn direct bereikbaar.			
14.5 Het personeel is op de hoogte van de werking van de blusapparatuur.			
14.6 Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd.			
14.7 Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
15. Afval 15.1 Afval wordt gescheiden ingezameld in vijf hoofdcategoriën.			Aandachtspunten: - overleg met de gemeente of erkende inzamelaar over gescheiden inzameling - goede voorlichting en eventueel schriftelijke instructies op strategische plaatsen - stel een onderzoek in naar bronnen van chemisch afval en tref bronbestrijdende maatregelen - plaats milieuboxen voor chemisch afval op strategische plaatsen (conciërge, praktijklokalen, TOA-ruimte) - registreer de afgifte van chemisch afval - plaats GFT-bakken in de keuken, kantine en docentenkamer - onderzoek de mogelijkheid om zelf GFT-afval te composteren (composthoop, biocontainer of compostvat - maak goede afspraken met docenten en schoonmaakbedrijf over de taakverdeling bij het ledigen van afvalbakken
15.2 Er is een afvalreductieplan voor de hoofdcategoriën afval.			- plaats in alle lesruimten 2 typen afvalbakken a. voor papier en b. voor overig afval (gebruik daarvoor verschillende kleuren) - wijs iemand aan die verantwoordelijk is en bevoegdheden en middelen heeft voor het beheer van het afvalinzamelingssysteem (logistiek, beheer opslagruimte, voorlichting, instructie en controle)

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
schoolterrein, gebouw, werk- en verblijfsruimten
2.3 (werkplaatsen) en 2.6 (beeldschermwerk)

Werkdocument nr. 2.1

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
16. Loopruimten, werkruimten, overblijfsruimten 16.1 Er zijn voldoende werkruimten voor docenten, ondersteunend personeel en voor het uitoefenen van specifieke schooltaken (vertrouwenspersoon, dekaan, counselor etc.).			Denk hierbij aan: - toekomstige ontwikkelingen als tweede fase voortgezet onderwijs: behoefte aan andere soorten ruimten; - waarborgen van privacy in/bij spreekkamers voor vertrouwenspersonen; - infocentrum, studieruimte, 'open leerhuis' etc.
16.2 Werk- en lesruimten die niet in gebruik zijn, worden afgesloten.			Tijdens pauzes en na de lessen worden de lokalen afgesloten. Opstellen sleutelplan in verband met toegankelijkheid. Voorkom opsluiting.
16.3 Er zijn voldoende voorzieningen in het gebouw voor het opbergen van jassen, bromfietshelmen etc.			Denk aan het voorkomen van diefstal en vandalisme door afsluitbare kastjes, zicht op garderobes, gangen e.d.
16.4 Er is in het schoolgebouw voldoende mogelijkheid tot sociale controle.			Denk hierbij aan: - geen afgelegen, geïsoleerde werkplekken; - zicht op collega's, communicatiemogelijkheden; - geen plaatsen waar een reële kans op insluiting bestaat;
16.5 Er zijn geen (werk)plekken in het gebouw die als onveilig en/of bedreigend worden ervaren.			

Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan moet worden opgesteld wanneer de school meer dan vijf lokalen heeft of meer dan één bouwlaag heeft.

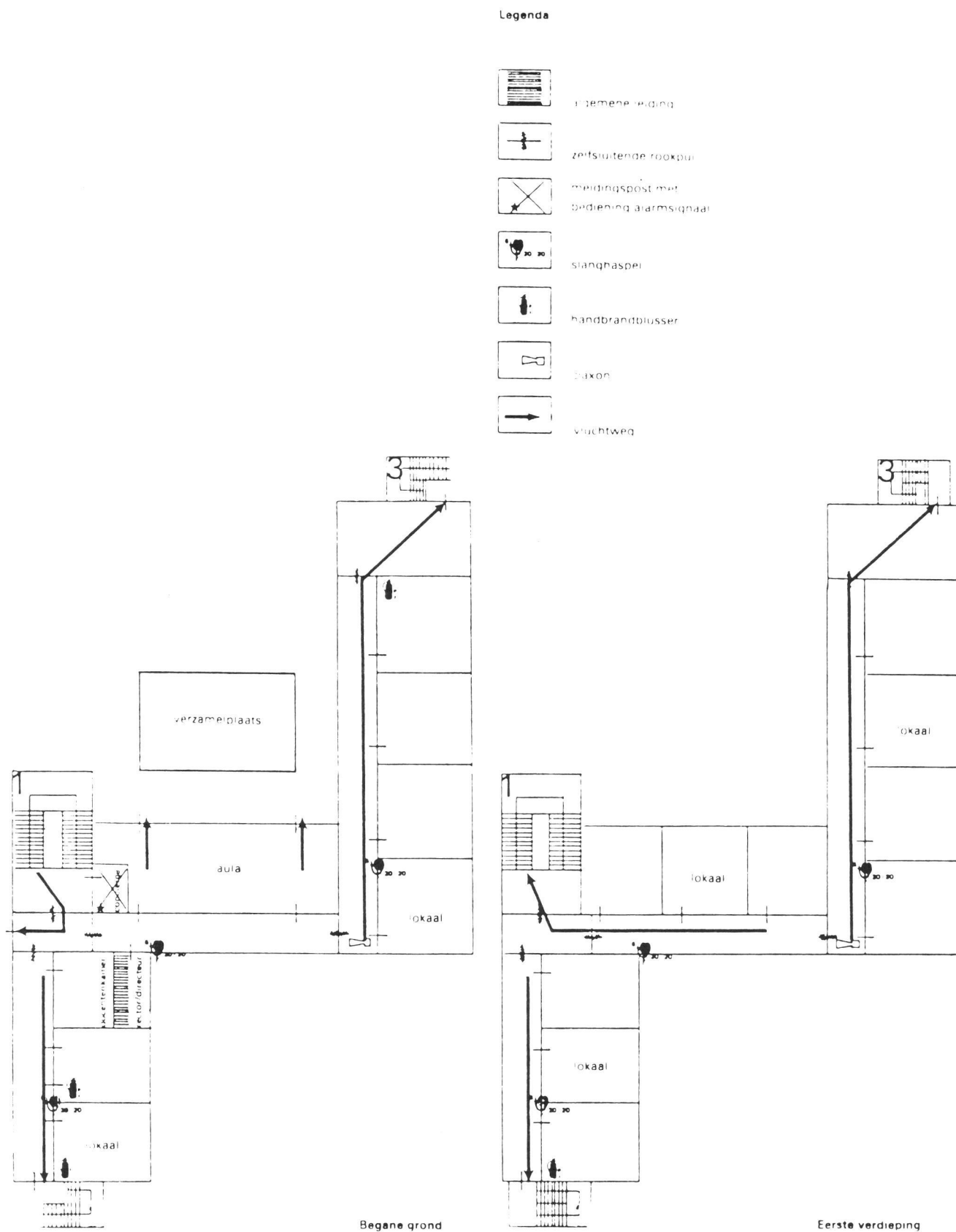
Het ontruimingsplan moet aan de volgende eisen voldoen:

- * Het ontruimingsplan met de daarbij behorende tekening(en) bij voorkeur op A4-formaat uitvoeren.
- * Van iedere bouwlaag moet een tekening (zie figuur 1) op schaal aanwezig zijn waarop aangegeven:
 - vluchtrichtingen
 - vluchtwegen
 - blusmiddelen
 - alarmsignaalhoorn
 - handbrandmelder(s)
- * Terwille van de duidelijkheid is het gebruik van *kleuren* belangrijk. De volgende kleur-aanduidingen zijn gebruikelijk:
 - gangen en trappenhuizen *geel*
 - vluchtrichtingen d.m.v. pijlen *groen*
 - blusmiddelen *rood*
- * Voor het aangeven van *blusmiddelen*, *bijzondere ruimten* e.d. kan gebruik gemaakt worden van goedgekeurde pictogrammen of moeten deze worden ingetekend (zie figuur 1)
- * Voor het aangeven van *uitgangen en nooduitgangen* moet gebruik worden gemaakt van de in de handel zijnde pictogrammen of moeten deze worden ingetekend (zie figuur 1)
- * Op de tekening moet de meldpost en de plaats van waaruit het ontruimingssignaal wordt bediend, zijn aangegeven.
- * Het opgestelde ontruimingsplan moet ter goedkeuring worden aangeboden aan de gemeentelijke brandweer of de daartoe bevoegde instantie.
- * Bij een situatiewijziging moet een nieuw c.q. een gewijzigd plan worden ingediend.
- * In de school dienen in de gangen de vluchtwegen duidelijk te zijn aangegeven
- * In elk lokaal moet - het liefst naast de toegangsdeur - een overzichtelijke plattegrond duurzaam zijn aangebracht, waarop de kortste vluchtweg is aangegeven en voorzien van duidelijke instructies voor de leerkracht en de leerlingen.
- * In het *draaiboek ontruiming* moet zijn opgenomen:
 - de wijze van ontruimen;
 - het ontruimingssignaal;
 - de organisatie;
 - de taak van de leraar, receptie, directeur/coördinator ontruiming;
 - de ontruimingsploeg;
 - vluchtwegen en -richtingen;
 - verzamelplaats;
 - instructies.

Bij wijze van voorbeeld is in dit werkdocument een 'Draaiboek ontruiming' opgenomen van een school voor speciaal onderwijs. Indien u hier gebruik van wilt maken, moet u het altijd aanpassen aan uw eigen situatie.

Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

Figuur 1:



Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

Draaiboek ontruiming

- 1) *Medewerker* meldt brand bij conciërge/telefoondienst en geeft de ernst van de situatie aan.
- 2) Bij melding brand handelt *de conciërge/telefoondienst*:
 - A. **Doorgeven melding via 06 - 11 met:**
 - naam van de school
 - adres van de school
 - aard van de melding

B. Oproepen Coördinator Brand via telefoonnet:

Coördinator brand is:

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| 1. | | toestel .., indien afwezig |
| 2. | | toestel .., indien afwezig |
| 3. | | toestel .., indien afwezig |
| 4. | | toestel ... |

C. Oproepen verzamelleider:

- | | | |
|----|-------|----------------------------|
| 1. | | toestel .., indien afwezig |
| 2. | | toestel .., indien afwezig |
| 3. | | intercom. |

Attentie: Brand is - VUUR, maar ook - ROOKONTWIKKELING, GIFTIGE DAMPEN.

- 3) De *coördinator Brand* meldt zich bij de conciërge en verifieert de 06 - 11 melding en stelt zich op de hoogte van de plaats en aard van de melding. Hij handelt volgens het stappen-schema.
- 4) De ontruimingsploeg kan bestaan uit:
 - al het algemeen personeel op kantoorgang
 - ambulante begeleiders

NB: De in-principemelding via de conciërge/telefoondienst is noodzakelijk om het draaiboek/ont-ruimingsplan in gang te zetten!

Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

Stappenschema coördinator brand

- 0) De coördinator brand verlaat het coördinatiecentrum (conciërgeruimte) niet.
- 1) Is 06 - 11 melding uitgegaan?
- 2) Plaats en aard van de brand.
- 3) Laat attentiesignaal uitgaan (3x zoemer)
- 4) **BESLIST** over wijze van ontruimen:
 - a. niet ontruimen
 - b. gedeeltelijk ontruimen
 - c. geheel ontruimen

sub a.	niet ontruimen als: brandhaard gedoofd is.	
sub b.	gedeeltelijk ontruimen:	1. via intercom ontruimingsopdracht geven 2. verzamelleider op de hoogte brengen 3. ontruimingsploeg aanwijzen.
sub c.	geheel ontruimen:	1. via intercom eerst de directe omgeving van de meldingsplaats ontruimingsopdracht geven. 2. verzamelleider op de hoogte brengen 3. ontruimingsploeg aanwijzen 4. algemeen ontruimingssignaal geven.

Bij twijfel altijd ontruimen

- 5) Terugrapportage ontruimingsploeg
 - leeg??: lokalen, ruimtes, toiletten
 - stand van zaken brand
 - blussen??
- 6) Terugrapportage verzamelleider
 - WIE MISSEN ER??
- 7) Bij aankomst van de Brandweer informatie geven. Door coördinator of daarvoor aangewezen persoon.
- 8) Zorgen voor opvang (eventuele slachtoffers, ouders, pers etc.)
- 9) Laat toegangswegen vrijhouden.

Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

De ontruimingsploeg

Tot de ontruimingsploeg behoren:

- alle medewerkers van de kantoorgang;
- ambulante begeleiders
- technisch vakman/vrouw.

Zij melden zich bij het attentiesignaal bij de Coördinator Brand (conciërgeruimte).

De Coördinator Brand wijst de ontruimingsploeg aan en geeft instructie aan de ontruimingsploeg.

De ontruimingsploeg heeft tot taak:

- het controleren of de ontruiming geheel heeft plaatsgevonden
- het sluiten van deuren en ramen
- het informeren van de Coördinator Brand

Indien mogelijk de brandbestrijding ter hand nemen!

De verzamelleider

De verzamelleider is:

1., indien afwezig
2., indien afwezig
3., indien afwezig
4. op aanwijzing van de Coördinator Brand

OPDRACHT: De verzamelleider gaat op aanwijzing van de Coördinator Brand met complete leerlingenlijst/medewerkerslijst naar

Taken op de verzamelplaats

- Is de eerst verantwoordelijke aldaar
- Registreert de aanwezige personen (leerlingen, ouders, medewerkers, stagiaires, vervangers) en stelt de Coördinator Brand op de hoogte van de vermiste leerlingen of medewerkers (via tel:.....)
Bij geen verbinding stuurt de verzamelleider een medewerker.
- Is contactpersoon voor personeel.

Werkdocument 2.1.A Ontruimingsplan

Instructie voor personeel

Wat te doen bij brand?

- 1) **BLIJF ALTIJD BIJ DE LEERLINGEN!!!!**
- 2) Meld brand onmiddellijk bij de conciërge via intercom of telefoon. Geef duidelijk plaats en aard van de brand aan.
Laat bij geen gehoor, door een volwassene, een stafid waarschuwen.
- 3) Bij brand wordt een attentiesignaal (3x kort) gegeven. Gebruik dan geen intercom of telefoon en wacht op instructie van de Coördinator Brand.
- 4) Degene die direct met leerlingen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen. Overige medewerkers trachten de brand te blussen met de aanwezige brandblusmiddelen. (zie kaartje in de gang)
- 5) Sluit deuren en ramen!
- 6) Waarschuw de anderen op je gang!

Wat te doen bij ontruimen??

- 1) Ontruimen gebeurt op aanwijzing van de Coördinator Brand. Alleen na het algemene ontruimingssignaal (1x lang) moet er onmiddellijk, zonder nadere instructie, ontruimd worden.
- 2) Volg bij ontruimen de aangegeven vluchtroutes:

EERSTE KEUZE:

TWEEDE KEUZE:

Gebruik de tweede keuze alleen op aanwijzing van de Coördinator Brand.
- 3) Laat de jassen van de leerlingen op de kapstok en neem geen tassen mee! Dit neemt te veel tijd in beslag.
- 4) Ga naar het verzamelpunt en meld je bij de verzamelleider.
- 5) Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid!!
- 6) Laat niemand naar huis gaan.

Werkdocument 2.1.B Een ramp in directe omgeving

Als de sirene gaat

Indien de sirene gaat -of de geluidswagen langskomt- moet iedereen het volgende doen:

- * **Ga direct naar binnen.**
- * **Sluit deuren en ramen.**
- * **Zet omroepinstallatie, radio of TV aan.**

Er is een plan over wat te doen in geval er een ramp buiten de school plaatsvindt, waardoor er gevaar dreigt voor de mensen die op dat moment in de school aanwezig zijn.

De kans op een ramp is echter altijd aanwezig maar, hoe regel je dat met honderden of meer scholieren en docenten 'in huis'? Daarover gaat dit rampenplan. Zo'n rampenplan is in het belang van de gehele school, dus ook in uw eigen belang.

Ongeacht de verdere invulling van het calamiteitenplan geldt het basisscenario als uitgangspunt.

1. Ga direct naar binnen;

Alle personeelsleden hebben de taak ervoor te zorgen dat de leerlingen inderdaad naar binnen gaan en in de klas blijven. Het is noodzakelijk dat het buitenterrein van de school wordt geïnspecteerd, zodat iedereen in veiligheid wordt gebracht.

Actie door conciërge:

.....

2. Sluit deuren en ramen:

Denk behalve aan het sluiten van deuren en ramen aan het zo mogelijk buiten werking stellen van eventuele luchtverversingsapparatuur. Het sluiten van deuren en ramen moet niet zo drastisch geschieden dat passanten niet meer in het schoolgebouw kunnen schuilen.

Actie door conciërge:

.....

3. Zet de omroepinstallatie, radio of TV aan;

Voor het ontvangen van informatie. Zorg er voor dat de leerlingen en de leraren in de diverse klaslokalen regelmatig informatie krijgen over de situatie.

Actie door receptie, directie

.....

Werkdocument 2.1.C Bommelding

1. Wat kan er gebeuren ?

Telefonische bommelding

In de meeste gevallen zal de bedreiging telefonisch bij de school binnenkomen. De telefonist(e) dient derhalve van te voren te worden geïnstrueerd hoe te handelen bij een telefonische bommelding. Het gesprek moet zo lang mogelijk duren om zoveel mogelijk gegevens te verzamelen. Het evaluatieformulier bommelding (opgenomen in de instructies voor de telefonist(e); zie later in dit document) dient zo volledig mogelijk te worden ingevuld.

De mededeling moet onmiddellijk worden doorgegeven aan een van de aanwezige managers en aan de Centrale Directie. Om paniek te voorkomen moet met niemand anders over dit voorval worden gesproken. De aanwezige manager stelt zich na een bommelding altijd direct in verbinding met de politie. In samenwerking met de politiefunctionaris(sen) wordt de bommelding nu geëvalueerd.

Schriftelijke bommelding

Wordt er een schriftelijke bedreiging ontvangen, dan dient deze dadelijk ter hand te worden gesteld aan een van de aanwezige managers en de Centrale Directie. Verder moet gehandeld worden zoals hierboven vermeld.

N.B.: Op de brief en de enveloppen kunnen vingersporen aanwezig zijn. Het is daarom zaak de brief en de enveloppe voorzichtig te behandelen; bijvoorbeeld aanpakken met een pincet en vervolgens in een plastic omslag schuiven. Bovendien moeten de namen worden genoteerd van degenen die de brief in handen hebben gehad.

Een verdacht voorwerp

Bij het vinden van een verdacht voorwerp moet een van de aanwezige managers of de Centrale Directie direct worden gewaarschuwd. Het voorwerp nooit aanraken ! Verder moet gehandeld worden zoals hierboven vermeld. Het verdacht voorwerp moet, totdat andere maatregelen worden genomen, door bijvoorbeeld een medewerker worden "bewaakt" (iedereen moet uit de buurt worden gehouden).

2. Evaluatie van de bommelding

De manager of Centrale Directie en de politie zijn belast met de evaluatie van de bedreiging en met de eventueel te treffen maatregelen. Criteria die bij de evaluatie van belang zijn (in willekeurige volgorde):

- Hoe luidt de mededeling ?
- Is de mededeling gedetailleerd ?
- Hebben zich in een vroeger stadium voorvallen voorgedaan die aanleiding zouden kunnen zijn voor een bomaanslag ?
- Hoeveel tijd is er tot de eventuele explosie ?
- Is het dreigement ook door anderen ontvangen ?
- Wat is de reden van de bedreiging (zijn er motieven gegeven)?
- Soort achtergrondgeluiden ?
- Is de opbeller bekend met de school ?
- Wat is het tijdstip van de melding ?

Werkdocument 2.1.C Bommelding

3. Maatregelen

Evaluatie is mede gezien de tijdsdruk, de veiligheid en het ingrijpende karakter van eventueel te nemen maatregelen, niet zo eenvoudig. Op grond van de evaluatie wordt door de manager of Centrale Directie en de politie een van de volgende beslissingen genomen:

- a. Geen zoekactie, geen ontruiming
- b. Zoekactie in het schoolgebouw conform de zoekinstructies, pas ontruimen als er een verdacht voorwerp gevonden is;
- c. Ontruiming van het bedreigde schoolgebouw conform het ontruimingsplan en een zoekactie.

Zodra duidelijk is dat het gaat om een serieuze bomdreiging wordt een crisisstaf samengesteld. Deze crisisstaf bestaat uit:

- De Centrale Directie of een manager en
- Een politiefunctionaris ("leider bomteam").

4. Zoekactie

Een bommelding moet altijd aan de politie worden doorgegeven. De manager of Centrale Directie en de politie kunnen besluiten een zoekactie te starten. Het onderzoek moet worden verricht door de politie, geassisteerd door mensen die de school grondig kennen.

5. Ontruiming

Na evaluatie van de bomdreiging of na het vinden van een verdacht voorwerp kan worden beslist dat de school, of een deel daarvan, wordt ontruimd. Hierbij moet wel worden onderkend dat de veiligheid van personeel en leerlingen op de eerste plaats komt, maar ook dat ontruiming wellicht tot publiciteit leidt.

Zie verder de ontruimingsinstructie van het calamiteitenplan.

6. Terugkeerfase

Wanneer het voorwerp onschadelijk is gemaakt of onschadelijk gebleken is en de zoekactie geen andere verdacht voorwerpen heeft opgeleverd, kan door de manager of Centrale Directie na overleg met de crisisstaf het sein "alles veilig" worden gegeven. Wel moet hierbij een veilige tijds marge worden ingebouwd.

7. Publiciteit

Een bommelding brengt over het algemeen nogal wat opschudding teweeg. Soms is dat juist de bedoeling van degene die de dreiging veroorzaakt. Vaak wordt de verantwoordelijkheid voor bomaanslagen geëist door middel van een mededeling aan de pers. Het gevolg is dat de pers zich tot de desbetreffende school zal wenden met verzoeken om informatie met betrekking tot de bomdreiging zelf, maar ook met vragen over achtergronden etc. In de crisisstaf zal bepaald worden op welke wijze en door wie de pers al dan niet wordt geïnformeerd.

Werkdocument 2.1.C Bommelding

Instructies telefonist(e) / receptionist(e)

Indien u gebeld wordt met de mededeling dat er in het gebouw een bom is geplaatst, handel dan volgens de onderstaande richtlijnen:

1. Blijf kalm en beleefd, spreek rustig en luister goed.
2. Zet indien mogelijk een bandrecorder aan.
3. Probeer het gesprek zodanig te voeren, dat onderstaande vragen beantwoord worden:
4. Bericht:
 - Tijd van ontvangst:
 - Letterlijke inhoud van het bericht:
5. Vragen:
 - Wanneer springt de bom ?
 - Waar ligt de bom (welk gebouw) ?
 - Hoe ziet de bom eruit ?
 - Verstoep in ?
 - Is het een explosieve bom of een brandbom ?
 - Waarom doet u dat ?
 - Wie bent u ?
 - Van wie en hoe heeft u dit gehoord (indien bericht uit tweede hand) ?
6. Identificeer de berichtgever:

a. Stem:	Man	Vrouw	Kind
b. Spraak:	Langzaam	Normaal	Snel
	Afgebeten	Ernstig	Lachend
	Frans	Duits	Engels
	Hakkelend	Lispelend	Hees/Schor
c. Accent, dialect:			
d. Leeftijd:			
e. Andere bijzonderheden:			
7. Achtergrondgeluiden:

gelach	praten	kinderen
muziek	schrijfmachine	werkplaats
verkeer	vliegtuigen	trein
andere geluiden:		
8. Bericht doorgeven aan:
9. Bijzonderheden:
10. Opgenomen door: Datum:
11. Spreek met niemand anders over de melding dan met de aanwezige manager of lid van de Centrale Directie.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Afmetingen / inrichting			
1.1 De doorgangen en looppaden voor enkelzijdig verkeer zijn minimaal 0,6 meter breed en vrij van obstakels.			
1.2 Doorgangen voor tweezijdig verkeer zijn minimaal 0,9 meter breed en vrij van obstakels.			
1.3 De afstand tussen de leerling en een verwarmingsradiator is minimaal 0,3 meter.			Dit om te hoge éénzijdige opwarming te voorkomen
1.4 De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minimaal 2,2 meter.			
1.5 De vloer is voldoende stroef en vrij van hobbels en putten.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3. <i>Uitzicht / verlichting</i>			
3.1 In het lokaal kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.			De eis geldt voor plaatsgebonden arbeid meer dan 2 uur per dag. Het gezamenlijk glasoppervlak dient 1/20 van het vloeroppervlak te bedragen.
3.2 Het verlichtingsniveau op de leerlingtafel is voldoende.			De vereiste hoeveelheid verlichting is afhankelijk van het soort werk. Klachten zijn een signaal dat de verlichting niet in orde is. Naast spiegelingen en te hoge contrasten kan ook de sterkte van de verlichting onvoldoende zijn. Een deskundige van een Arbodienst kan de verlichtingssterkte meten. De volgende normen gelden: 10- 200 lux oriëntatieverlichting (gangen) 200- 800 lux normale werkplekverlichting 800-3000 lux speciale verlichting (technisch tekenen)
3.3 De verlichting wordt in de pauzes en na afloop van de lessen uitgeschakeld			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.4	Hinderlijke spiegelingen en reflecties komen niet voor.			TL-armaturen met roosters bevorderen verstrooiing van het licht en voorkomen van verblinding. Werkplekken dienen zo opgesteld te worden dat verblinding en te sterke contrasten worden voorkomen.
3.5	Te sterke contrasten en verblinding van lampen komen niet voor.			
3.6	Direct invallend zonlicht kan geweerd worden.			Uitvalscheren zijn hiervoor de beste oplossing. Het uitzicht en de ventilatie blijven behouden.
4.	Klimaat			Bij voorkeur thermostaatkranen op radiatoren.
4.1	De temperatuur is per lokaal regelbaar.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.2 De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: - in de zomer; - in de winter.			Als behaaglijk worden in het algemeen de volgende temperaturen ervaren: - in verblijfsruimten: 20°C - in ruimten voor bewegingsonderwijs: 18°C - in werkplaatsen of ruimten die niet bestemd zijn voor langdurig verblijf van personen: 15°C Bovengenoemde temperaturen gelden vooral in de winter. Om dat te bereiken is een verwarmingssysteem nodig. Bij toepassing van enkel glas kan de koudeval voorkomen worden door radiatorenverwarming. In de zomer kunnen de gewenste temperaturen vaak alleen bereikt worden door een koelinstallatie, of zonder koeling als er goede ventilatie, voldoende bouwmassagewicht en goede zonwering is.
4.3 Na afloop van de lessen en als het lokaal 1 of meer lesuren buiten gebruik is, wordt de verwarming lager gezet.			Effectief kan dit bijv met een tijdsklok centraal of lokaal gestuurd worden.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.4	De gebruikers van het lokaal hebben geen klachten (behalve incidenteel) over de luchtkwaliteit en de luchtvochtigheid.			Directe klachten kunnen zijn: bedompte lucht, droge lucht, stof in de lucht, tabaksrook, stank. Indirecte klachten kunnen zijn: hoofdpijn, vermoeidheid, oogirritaties, keel- en neusirritaties, huidirritaties, suffigheid, slaperigheid. De aanbevolen relatieve luchtvochtigheid bedraagt 30% - 70%.
5.	Ventilatie			
5.1	Het lokaal kan worden geventileerd door te openen ramen.			
5.2	Er wordt geen hinder ondervonden van tocht.			
6.	Meubilair/werkhouding			
6.1	De tafels en stoelen zijn stabiel en verkeren in goede staat van onderhoud.			
6.2	De stoel van de docent is in hoogte verstelbaar.			Eisen aan de stoel zijn afhankelijk van de taken en de werkwijze van de docent en kunnen per vak variëren. Indien de stoel door verschillende docenten wordt gebruikt en overwegend zittend wordt gewerkt wordt hoogteverstelling aanbevolen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
theorielokalen algemeen
geen

Werkdocument nr. 2.2

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.3	Bij het instructie geven, begeleiden van leerlingen wordt een langdurige gebogen houding zoveel mogelijk voorkomen.			Een kruk of stasteun is een hulpmiddel om deze statische belasting van het lichaam te voorkomen. Er dient afwisseling te zijn tussen zitten en staan.
7.	Nutsvoorzieningen			
7.1	Wandcontactdozen, stekkers, verdeel- dozen en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd.			
7.2	Er liggen geen losse snoeren op de grond.			Losse snoeren van bijvoorbeeld een overhead-projector worden afgedekt met een snoerdorpel.
8.	Repressieve voorzieningen			
8.1	De vluchtmogelijkheden van uit het lokaal naar buiten zijn bekend en worden ten alle tijde vrijgehouden.			Aanbevolen wordt de vluchtmogelijkheden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen door te spreken en te oefenen
9.	Afval			
9.1	Papierafval wordt gescheiden ingeza- meld van overig afval			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Afmetingen / inrichting			
1.1 De doorgangen en looppaden voor enkelzijdig verkeer zijn minimaal 0,8 meter breed en vrij van obstakels.			
1.2 Doorgangen voor tweezijdig verkeer zijn minimaal 1,2 meter breed en vrij van obstakels.			
1.3 Als leerlingen rug aan rug werken is het looppad 1,5 m breed.			
1.4 De vloer is voldoende stroef, vrij van hobbels en putten en gemakkelijk te reinigen.			
2. Geluid / lawaai			Controlepunten voor een goede akoestiek zijn:
2.1 De akoestiek en verstaanbaarheid wordt als goed ervaren.			- overall in het lokaal is een goede spraakverstaanbaarheid - stemverheffing is niet nodig - er wordt geen last ondervonden van nagalm Verbetering kan worden verkregen door het aanbrengen van geluids-absorberende materialen op vloeren en plafonds.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.2 In het lokaal wordt geen hinder ondervonden van: - verkeerslawaaï; - lawaai van aangrenzende ruimten.			Voor niet-schadelijk geluid, minder dan 80 dB(A)leq* bestaan de volgende aanbevelingsnormen, aangegeven in toelaatbaar geluidsniveau in dB(A)leq: - bespreken/overleg 35 - lezen/schrijven/telefoneren 40 - typen/beeldschermgebruik 45 (eis beeldschermgebruik) - archiveren/opbergen 50 - distribueren 50 * dB(A)leq is de gemiddelde hoeveelheid geluid gemeten over een bepaalde tijdseenheid Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst het geluid meten.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.3 Er zijn maatregelen genomen voor het schadelijk lawaai van machines.			Voor schadelijk geluid, meer dan 80 dB(A)leq dient een rangorde van maatregelen te worden doorlopen: - > 80 dB(A): gehoorbescherming beschikbaar stellen - > 85 dB(A): geluid bestrijden door (in gegeven volgorde) - andere machine, techniek - omkasting, afscherming, ontdreuning - beperkte tijdsduur - > 90 dB(A): gehoorbescherming verplicht - maatregelen aan machines kunnen zijn: trillingsdempers, afdichting, ontdreuning met rubber, geluidarme tandwielen en zaagbladen Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst het geluid meten
3. Uitzicht / verlichting 3.1 In het lokaal kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.			De eis geldt voor plaatsgebonden arbeid meer dan 2 uur per dag. Het gezamenlijk glasoppervlak dient 1/20 van het vloeroppervlak te bedragen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.2 Het verlichtingsniveau op werkplekken is voldoende			De vereiste hoeveelheid licht is afhankelijk van het soort werk. Klachten zijn een signaal dat de verlichting niet in orde is. Naast spiegelingen en te hoge contrasten kan ook de sterkte van de verlichting onvoldoende zijn. De volgende normen gelden: 10- 200 lux oriëntatieverlichting (gangen) 200- 800 lux normale werkplekverlichting 800-3000 lux speciale verlichting (technisch tekenen) Een deskundige van een Arbodienst kan de verlichtingssterkte meten.
3.3 Hinderlijke spiegelingen en reflecties komen niet voor.			TL-armaturen met roosters bevorderen verstrooiing van het licht en voorkomen van verblinding. Werkplekken dienen zo opgesteld te worden dat verblinding en te sterke contrasten worden voorkomen.
3.4 De verlichting wordt in de pauzes en na afloop van de lessen uitgeschakeld			
3.5 Te sterke contrasten en verblinding van lampen komen niet voor.			
3.6 Direct invallend zonlicht kan geweerd worden.			Uitvalschermen zijn hiervoor de beste oplossing. Het uitzicht en de ventilatie blijven behouden.
4. Klimaat			Bij voorkeur thermostaatkranen op radiatoren. Toevoer lucht kan verwarmd worden.
4.1 De temperatuur is per lokaal regelbaar.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting
.....

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.2 De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: - in de zomer; - in de winter.			Als behaaglijk worden in het algemeen de volgende temperaturen ervaren: - in verblijfsruimten: 20°C - in ruimten voor bewegingsonderwijs: 18°C - in werkplaatsen of ruimten die niet bestemd zijn voor langdurig verblijf van personen: 15°C Bovengenoemde temperaturen gelden vooral in de winter. Om dat te bereiken is een verwarmingssysteem nodig. Bij toepassing van enkel glas kan de koudeval voorkomen worden door radiatorenverwarming. In de zomer kunnen de gewenste temperaturen vaak alleen bereikt worden door een koelinstallatie, of zonder koeling als er goede ventilatie, voldoende bouwmassagewicht en goede zonwering is.
4.3 Na afloop van de lessen en als het lokaal 1 of meer lesuren buiten gebruik is, wordt de verwarming lager gezet.			Effectief kan dit bijv met een tijd klok centraal of lokaal gestuurd worden.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.4 De gebruikers van het lokaal hebben geen klachten (behalve incidenteel) over de luchtkwaliteit en de luchtvochtigheid.			Directe klachten kunnen zijn: bedompte lucht, droge lucht, stof in de lucht, tabaksrook, stank. Indirecte klachten kunnen zijn: hoofdpijn, vermoeidheid, oogirritaties, keel- en neusirritaties, huidirritaties, suffigheid, slaperigheid. De aanbevolen relatieve luchtvochtigheid bedraagt 30% - 70%.
5. Ventilatie			
5.1 Het lokaal kan worden geventileerd door te openen ramen en/of mechanische ventilatie.			De keuze natuurlijke of mechanische ventilatie is afhankelijk van de soort activiteiten in het praktijklokaal (schilderen, lassen, scheikunde). Klachten als bedompte lucht, geurhinder, hoofdpijn, onvoldoende afvoer van kook- en bakdampen kunnen een aanwijzing zijn voor een gebrekkige ventilatie. Een beoordeling van de ventilatie (door een deskundige) dient bij voorkeur vooraf te gaan aan een klachteninventarisatie (hoeveel mensen, welke klachten, welke ruimte en wanneer).
5.2 Er wordt geen hinder ondervonden van tocht.			Zowel bij mechanische als natuurlijke ventilatie dient hinderlijke tocht voorkomen te worden. Een juiste plaatsing van werkplekken ten opzichte van ramen en roosters is hiervoor een mogelijke oplossing.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5.3 Apparatuur, machines en processen waarbij schadelijke gassen, dampen en stof vrijkomen worden afgezogen.			Voorbeelden hiervan zijn: - solderen - bewerken van kunststof - sommige scheikundeproeven - afbijten - machinaal schuren - lassen - etsen (bijv van printen)
6. Meubilair/werkhouding			Krukken zijn voorzien van tenminste 4 poten.
6.1 De tafels, stoelen en krukken zijn stabiel en verkeren in goede staat van onderhoud.			
6.2 De stoel van de docent is in hoogte verstelbaar.			Eisen aan de stoel zijn afhankelijk van de taken en de werkwijze van de docent en kunnen per vak variëren. Indien de stoel door verschillende docenten wordt gebruikt en overwegend zittend wordt gewerkt wordt hoogteverstelling aanbevolen.
6.3 Bij het instructie geven, begeleiden van leerlingen wordt een langdurige gebogen houding zoveel mogelijk voorkomen			Een kruk of stasteun is een hulpmiddel om deze statische belasting van het lichaam te voorkomen. Er dient afwisseling te zijn tussen staan en zitten

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.4 Bij het tillen wordt de juiste tiltechniek toegepast			Een goede tiltechniek houdt in: - geen obstakels in de omgeving - benen in lichte spreidstand - last op heuphoogte bij licht gebogen knieën - last zo dicht mogelijk bij het lichaam - last met goede greep - zoveel mogelijk rechte rug Wanneer aan bovenstaande punten voldaan kan worden gelden de volgende maximale tilgewichten: - mannen 23 kg - vrouwen 23 kg - zwangeren 10 kg
6.5 Voor het verplaatsen van zware lasten worden hulpmiddelen gebruikt			Karretjes, steekwagens, kleine kratten met handgrepen zijn voorbeelden van hulpmiddelen
6.6 Werktafels waaraan staande wordt gewerkt hebben verschillende hoogten (80, 90 en 100 cm).			
6.7 Stalen werktafels zijn (voor het voorkomen van geluidsoverlast) aan de onderzijde voorzien van ontdreuningsmateriaal.			Beplakken met rubber

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.8 Werktafels die door krachtoefening omgetrokken kunnen worden zijn onderling verankerd of verankerd aan de vloer.			
7. Machines, gereedschappen			
7.1 Lekkages van machines worden voorkomen door: - tijdig onderhoud - plaatsing lekbakken - voorhanden hebben van absorptiemiddelen			
7.2 Vast aangesloten machines zijn voorzien van een nulspanningsbeveiliging.			De nulspanningsbeveiliging voorkomt dat bij stroomuitval en herstel daarvan de machine onverwacht in werking komt. Overige belangrijke eisen voor machines zijn: - bediening duidelijk zichtbaar en buiten gevaarlijke zones van de machine - afzuiging voor gassen dampen en stof - bijhouden onderhoudsboeken - voldoende verlichting van werk- en onderhoudspunten - mogelijkheden voor loskoppeling van de krachtbron

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7.3 Machines met draaiende delen zijn voorzien van een noodstopshakelaar.			
7.4 Instabiele machines zijn verankerd aan de vloer.			
7.5 Ter voorkoming van oogverwonding door spatten, wegspringende deeltjes e.d. wordt een veiligheidsbril gebruikt.			
7.6 Gereedschappen en werkmaterialen zijn veilig opgeborgen.			Bijvoorbeeld in een afgesloten kast.
7.7 Elektrisch handgereedschap (boormachine, schuurmachine enz.) is dubbelgeïsoleerd uitgevoerd.			Stekkers van dergelijke machines mogen geen randaarde hebben (ook niet bij vervanging van snoer en stekker).
Vast opgestelde boormachine 7.8 - voorwerpen worden ingeklemd; - boortjes worden na gebruik verwijderd; - kleding, haar en sieraden leveren bij het boren geen gevaar op.			Om te voorkomen dat het werkstuk meedraait dienen er spanmiddelen gebruikt te worden. Sjaals, kleding en loshangend lang haar dient voorkomen te worden. Bij gevaar voor wegspattende deeltjes (o.a. metaal) wordt altijd een (veiligheids)bril gedragen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Vast opgestelde slijpmachine 7.9 - vonkenscherm van veiligheidsglas is aanwezig en in goede staat; - de leunspanen staan horizontaal en maximaal 3 mm van de steen; - de zijkanen en omtrek van de steen is voorzien van een beschermkop; - de stenen zijn regelmatig afgesleten en in balans.			Bij slijpen is het dragen van een veiligheidsbril verplicht.
8. Nutsvoorzieningen Elektra 8.1 De elektrische spanning, inclusief die van de wandcontactdozen (niet de lichtgroepen), kan centraal in het lokaal worden in- en uitgeschakeld.			Wanneer er geen stroom op leerlingtafels nodig is, is de stroom afgesloten.
8.2 Wandcontactdozen, stekkers, verdeel dozen en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd.			Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
8.3 Er liggen geen losse snoeren op de grond.			Eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt of kabelhaspel gebruikt. Stroomvoorziening uit het plafond.
8.4 Op goed bereikbare en zichtbare plaatsen in het lokaal bevinden zich noodstopschakelaars voor het direct uitschakelen van gevaarlijke elektrisch aangedreven apparatuur			Twee aan tegenoverliggende wanden op $\pm 1,2$ m hoogte.
Gas			
8.5 Voor de gasvoorziening is een hoofdafsluiter in het lokaal aanwezig.			
8.6 Deze hoofdafsluiter wordt na de les(dag) gesloten.			Wanneer er geen gas nodig is op leerlingtafels is de gastoevoer afgesloten.
8.7 Achter de hoofdafsluiter is een gasgebrekbeveiliging (B-klep) gemonteerd.			De B-klep is geplaatst na de hoofdafsluiter en herkenbaar als een soort drukventiel. Deze klep voorkomt de uitstroom van gas bij lekkages.
Water en sanitair			
8.8 Er is een wasgelegenheid in of in de nabijheid van het lokaal met voldoende wasplaatsen, zeep en droogmiddelen.			

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
9. Repressieve voorzieningen			
9.1 Gemakkelijk brandbaar afval wordt in stalen bakken met een deksel verzameld.			
9.2 Nabij de uitgang hangt op een zichtbare en bereikbare plaats een brandblusser.			
9.3 Bij het gebruik van open vuur is er een blusdeken en/of nooddouche aanwezig.			Nodig o.a. bij scheikunde, lassen en koken. Werking douche jaarlijks controleren.
9.4 Het lokaal heeft een tweede (nood-) uitgang. Deze uitgang is tijdens de lessen niet op slot en niet geblokkeerd.			De uitgang dient te worden voorzien van een aanduiding 'nooduitgang'.
9.5 Er is een verbandtrommel aanwezig.			Eenvoudige inhoud (B) is voldoende, mits elders in school een trommel met uitgebreide inhoud (A) aanwezig is.
9.6 Bij gevaar voor oogletsel: - wordt een veiligheidsbril gedragen; - is een oogdouche aanwezig.			Een eenvoudige oogdouche bestaat uit een losse fles met water. De fles is voorzien van een zegel waarop de uiterste gebruiksdatum vermeld is. Eventueel kan een oogdouche op de koudwaterleiding gemonteerd worden.
9.7 De leerlingen zijn geïnstrueerd over maatregelen bij brand.			Aanbevolen wordt de maatregelen over EHBO en brand aan het begin van het schooljaar met de leerlingen door te nemen en te oefenen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
praktijklokalen en werkplaatsen algemeen
afhankelijk van vakrichting

Werkdocument nr. 2.3

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
10. Afval 10.1 Chemisch afval, papier, glas, hout, metaal en overig afval wordt in herkenbare gescheiden categorieën ingezameld.			De te onderscheiden categorieën zijn conform de afspraken met de gemeente of erkende inzamelaar chemisch afval. aandachtspunten voor de opslag in het lokaal zijn: - op elke oververpakking is aangegeven wat er in mag/moet - afsluitbare oververpakkingen - vloeistoffen in lekbakken - opslag op vloeistofdichte vloer.
11. Werkkleding en -schoeisel 11.1 Leerlingen en docent beschikken over passende en voor de aard van het werk geschikte werkkleding en -schoeisel.			Bijv: laboratoriumjas bij scheikunde; overall bij machines; Controle op juiste gebruik en onderhoud door de docent.
11.2 In of nabij het lokaal is voldoende kleding- en tassenberging.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Inrichting			
1.1 Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.			
1.2 De beglazing bestaat uit veiligheids-glas.			
1.3 Verlichtingsarmaturen, klok en dergelijke zijn beschermd tegen beschadigingen.			Roosters en korven op minimaal 3 cm afstand van het glas.
1.4 Alle verplaatsbare toestellen kunnen in de toestellenberging.			In het gymlokaal dient een nooduitgang aanwezig te zijn. Dit is dikwijls een deur van de toestellenberging. Deze uitgang mag beslist niet geblokkeerd zijn door toestellen en dient tijdens de lessen niet op slot zijn en met één handbeweging naar buiten geopend kunnen worden.
1.5 De vloer van de wasruimte is stroef en onbeschadigd.			
1.6 De doucheruimte kan geventileerd worden.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.7	De kleedlokalen, doucheruimte en toiletten worden regelmatig schoongemaakt.			
1.8	In of nabij het lokaal is een telefoon-toestel aanwezig, waarmee de 06-11 centrale kan worden gebeld.			
2	Vaste toestellen			
	Klimtouwen			
2.1	De wagens waaraan de touwen zijn bevestigd lopen soepel in de verrolinrichting.			De toestellen moeten in goede staat verkeren en jaarlijks door een erkende firma (meestal de leverancier) worden gecontroleerd op gebreken en slijtage.
2.2	De kettingen tussen de wagens en het touw om de wagens te verplaatsen vertonen geen gebreken.			
2.3	De klimtouwen verkeren in goede staat. Zichtbare beschadigingen en knopen zijn niet aanwezig.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Ringen			
2.4 De (houten) ringen, ringtouwen, leren riemen en kettingen verkeren in goede staat.			
2.5 De disloqueerwartels zijn geborgd.			
2.6 Het losgaan van de kettingbevestiging is tijdens het gebruik van de ringen niet mogelijk.			
2.7 De (houten) ringen worden niet belast over een vlak kleiner dan circa 100 mm			Bijvoorbeeld toestellen mogen niet in de ringen gehangen worden.
2.8 De ringenhaak is aan de achterzijde beschermd om verwondingen en vloerbeschadigingen te voorkomen.			
Rekstokken			
2.9 De rekstokken kunnen rammelvrij worden vastgezet.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.10 De rekstokken zijn gezeurd tegen losgaan.			
Wandrek			
2.11 De sporten zitten goed vast en kunnen niet meedraaien.			
2.12 De sporten zijn niet beschadigd en vrij van splinters.			
2.13 Spankabels, kettingen en lieren verkeren in veilige staat.			
3 Verplaatsbare toestellen			De toestellen moeten in goede staat verkeren en jaarlijks door een erkende firma (meestal de leverancier) worden gecontroleerd op gebreken en slijtage.
Turnbrug			
3.1 De staanders zijn gemakkelijk in de stijlen te verstellen.			
3.2 De vastzetinrichtingen van de staanders werken naar behoren.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.3 In de berging worden de vastzetin- richtingen enigszins ontspannen. De liggers kunnen in dit geval niet onge- wild zakken.			
3.4 De houten liggers zijn onbeschadigd en goed bevestigd aan de staanders.			
3.5 In de berging staat een brug niet op wielen.			
Afzettrampoline 3.6 De verstelbare poten zijn goed ver- grendeld (voor iedere les te controle- ren).			
3.7 Tijdens het gebruik mag de hoek, die gevormd wordt door het raam en de achterste poot, niet groter zijn dan 80° (zie tekening).			
3.8 De antislip vloerbeschermers verke- ren in goede staat.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.9 Het metalen raam en de veren zijn volledig beschermd door een gepolsterd dek. Dit dek is aan de voorzijde van het raam elastisch bevestigd.			
3.10 De spanning in het springdoek moet minimaal zodanig zijn dat, bij het inspringen in de laagste stand, de grond in geen geval geraakt wordt (geen veren toevoegen of weglaten).			
3.11 De veren of elastieken spanners verkeren in goede staat.			
3.12 De afzettrampoline wordt gebruikt in combinatie met een landingsmat.			
3.13 Het toestel is in een afsluitbare ruimte opgeborgen of is verticaal geplaatst en vergrendeld met een slot.			
3.14 De docent is opgeleid in het veilig omgaan met de trampoline.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Overige verplaatsbare toestellen			
3.15 De antislip-hoeven van bok en paard zijn intact.			
3.16 De verstelbare poten van bok en paard zijn goed gangbaar.			
3.17 De houten onderdelen van de springkast passen stevig in elkaar en zijn onbeschadigd.			
3.18 De springkast staat in de berging niet op wielen en de bedieningshendel is, indien mogelijk, ingeschoven.			
Matten			
3.19 De valmat is, met name ter plaatse van de stiksels, onbeschadigd.			
3.20 De vulling is in goede staat en geeft voldoende schokdemping (de hoes moet in onbelaste toestand strak staan).			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst
lokatie

AVO/VWO/VBO
lichamelijke opvoeding
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.4

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.21	De valmat wordt niet over de vloer gesleept.			
3.22	De turnmatten hebben voldoende schokdemping en zijn onbeschadigd			Men mag nimmer de sportvloer voelen na het springen op de mat.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Verven en lakken etc. 1.1 Bij aanschaf van materiaal wordt gelet op milieu-aspecten			Aandachtspunten zijn: - zoveel mogelijk produkten op waterbasis in plaats van oplosmiddelen - plakband van cellulose-acetaat of polypropyleen - gebruik van niet-tropisch hardhout - papierlijm op basis van dextrinen of arabische gom - droge lijmen (behangselplak, houtlijm) als voorkeur boven kant-en-klare lijmen (zonder conserveermiddel) - aanschaf ongelakte kleurpotloden - inkoop van kleine hoeveelheden
1.2 Bij het gebruik van materiaal worden de volgende uitgangspunten aangehouden: - zoveel mogelijk gebruik van restmaterialen - aangemaakte hoeveelheden (verf, lijm) zijn afgestemd op de verwerkingsperiode - schoonmaken zo min mogelijk met oplosmiddelen			Aandachtspunten zijn: - gebruik van afvalmateriaal - gebruik van resten papier, wol, hout, etc. - goed afsluitbare lijm- en verfpotjes - verf met oplosmiddel niet door de gootsteen - kwasten reinigen met groene zeep - terpentine opvangen en laten bezinken (= hergebruik)

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.3 Verven, lakken en lijmen met schadelijke en/of ontvlambare oplosmiddelen worden bij voorkeur niet gebruikt.			Dergelijke produkten zijn herkenbaar aan het etiket. Vierkante oranje etiketten met een zwart symbool geven het soort gevaar aan. Produkten op waterbasis hebben een aanzienlijk lager gezondheidsrisico. Daarnaast zijn er geen opslag- en brandpreventieve eisen.
1.4 Losse opslag (meer dan een dagvoorraad) van verven, lakken en lijmen met schadelijke en/of ontvlambare oplosmiddelen komt niet voor.			Aanbevolen wordt een centraal magazijn voor de creatieve vakken in te stellen. Door inventarisatie en registratie van verbruik en voorraad kan deze voorraad juist afgestemd worden met het verbruik. Als losse opslag aan gevaarlijke stoffen is ten hoogste een dagvoorraad toegestaan. Opslag van meer dan een dagvoorraad op of onder tafels en in open kasten is niet toegestaan.
1.5 De opslag van verven, lakken en lijmen met schadelijke en/of ontvlambare oplosmiddelen is als volgt: - opslag in een stalen afsluitbare kast - opslag in lekbakken - binnen 2 meter van de kast worden geen brandgevaarlijke activiteiten verricht - kast is voorzien van opschrift-/gevaarsaanduiding brandbare stoffen. stoffen.			De eisen gelden voor de verven, lijmen en lakken in voorraad (nieuwe verpakkingen, meer dan de dagvoorraad). Voor ontvlambare stoffen (zie etiket) dient de lekbak 100% van de opgeslagen stoffen te kunnen bevatten. Eenvoudige lekbakken zijn plastic kratten.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2 <i>Werkhouding</i> 2.1 Het werkblad van tafels waaraan geverfd en getekend wordt kan een- voudig in een helling worden ge- plaatst.			Het mechanisme voor het kantelen van het werkblad wordt jaarlijks gecontroleerd op beweeglijkheid.
3 <i>Elektrisch solderen</i> 3.1 Stekkers van soldeerbouten op veilige spanning (24 Volt) passen niet in 220 Volt.			
3.2 Soldeerbouten op 220 Volt zijn ge- aard of dubbel geïsoleerd.			
3.3 De aansluiting van de aarddraad in de bout wordt jaarlijks gecontroleerd.			
3.4 De contactdozen zijn zo geplaatst dat de snoeren niet over het werkblad gaan.			Aanbevolen wordt de contactdozen aan de onderkant van de voorzij- de van de tafel te monteren.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.5 Het werkblad is van isolerend, onbrandbaar of slecht brandbaar materiaal (geen asbest, geen metaal).			Een werkblad van niet geleidend materiaal voorkomt het risico van geleiding van gevaarlijke spanning. Tevens dient de tafel niet in de nabijheid van radiatoren en stalen kolommen te worden geplaatst.
3.6 De groep waarop de soldeerbouten zijn aangesloten is extra beveiligd met een aardlekschakelaar.			
3.7 Achter het werkblad is een afzuiging geplaatst, waarmee schadelijke dampen effectief worden afgezogen.			De effectiviteit kan worden gecontroleerd met een rookbuisje of tabaksrook.
4 Gebruik van propaanbrander			Aanbevolen wordt om kleine karweiflesjes te gebruiken. Grotere flessen kunnen in een daarvoor speciale opslagruimte weggeborgen worden. De karweiflesjes kunnen (buiten) bijgevuld worden.
4.1 Er zijn slechts 1 à 2 flessen aanwezig.			
4.2 De afsluiter wordt na gebruik gesloten.			Bij gebruik van grote flessen dient bovendien een drukregelaar aanwezig te zijn.
4.3 De gasslang is in goede staat, voor propaan geschikt en vastgezet met slangklemmen.			Bij het vastzetten wordt lekkage gecontroleerd met zeepsop.
4.4 Kans op verwarming van de fles is voorkomen.			Opslag bij radiatoren, ovens etc. wordt voorkomen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.5	De directe omgeving is vrij van gemakkelijk brandbaar materiaal.			Geen opslag van papier, verven, lijmen en lakken in de onmiddellijke nabijheid.
5	Keramiek			De poeders zijn gefrit. Loodhoudende poeders worden niet gebruikt. Het werken met lood vereist zeer strenge hygiënische maatregelen. Dit in verband met gezondheidsrisico op termijn en nadelige milieueffecten.
5.1	Glazuurpoeders zijn goed verpakt en voorzien van een veiligheidsetiket.			
5.2	De ruimte waarin de oven staat is goed geventileerd.			Wanneer de oven in het lokaal staat wordt deze (met tijdklok) na schooltijd aangezet.
5.3	Rond de oven wordt binnen 2 meter geen brandbaar materiaal opgeslagen.			Geen opslag van papier, verven, lijmen en lakken in de onmiddellijke nabijheid.
5.4	De oven en wandcontactdoos zijn geaard.			
5.5	Bij het openen van de oven wordt de spanning automatisch uitgeschakeld.			
6	Kunststof			Het gebruik van PVC dient bij voorkeur te worden voorkomen. Deze kunststof produceert bij verwarming irriterende gassen en dampen.
6.1	Gassen en dampen die vrijkomen bij het lijmen, verwarmen en zagen van kunststof worden plaatselijk afgezogen.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
techniek, handvaardigheid, textiele werkvormen, tekenen
2.3

Werkdocument nr. 2.5

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7	<i>Puntlassen</i>			Bij puntlassen kunnen lasspetters wegspatten. Rond de directe omgeving van het puntlasapparaat dienen geen andere werkplekken te zijn ingericht.
7.1	Bij het puntlassen wordt een veiligheidsbril gedragen.			
8	<i>Machines textiele werkvormen</i>			
8.1	De naaimachines en pedalen worden éénmaal per jaar gecontroleerd op elektrische en mechanische gebreken.			
8.2	De strijkijzers zijn geaard.			
8.3	De thermostaat en het controlelampje van de strijkijzer is in goede staat.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
informatica
2.2

Werkdocument nr. 2.6

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 <i>Opstelling en inrichting van beeld- schermwerkplekken</i>			
1.1 De kijkrichting naar het beeldscherm is bij voorkeur evenwijdig aan de ramen.			Dit voorkomt te grote contrasten met buitenlicht of spiegeling van buitenlicht in het scherm.
1.2 Hinderlijke reflectie van lampen e.d. in het beeldscherm komt niet voor.			Er is TL-armatuur verkrijgbaar waarmee onder een kleine hoek de TL-buizen worden waargenomen. Daarnaast dient de plaatsing van armatuur en plaatsing van tafels dienen op elkaar te worden afgestemd.
1.3 Bedrading is opgehangen of in kabelgoten geplaatst.			Wanneer de bedrading is opgehangen is de trek ontlast met een ketting
1.4 Matrixprinters zijn omkast of in een aparte ruimte geplaatst.			Een netwerk maakt het mogelijk printers in andere ruimten te plaatsen. Matrixprinters op viltmatten produceren minder hinderlijk lawaai.
1.5 Er worden geen klachten of hinder ondervonden van laserprinters			Blootstelling aan ozon kan worden voorkomen door: - ademzone niet te dicht bij het uitlaatrooster van de printer - ozonfilter regelmatig vervangen - opstelling niet in kleine ruimten

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
informatica
2.2
.....

Werkdocument nr. 2.6

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.6	De verlichting op het werkvlak wordt als voldoende ervaren			Op het werkvlak is een verlichtingssterkte van minimaal 400 lux nodig. Bij twijfel kan een deskundige van een Arbodienst de verlichtingssterkte meten
1.7	Het werkvlak biedt voldoende ruimte om papier op kwijt te kunnen.			
1.8	Om het bureau oppervlak te vergroten is eventueel de systeemkast in beugels aan de zijkant van de tafel geplaatst.			
1.9	De tafel heeft een lichte matte kleur.			Dit om te sterke contrasten en spiegeling te voorkomen
1.10	Voor de afvoer van warmte wordt de ruimte voldoende geventileerd of gekoeld.			Een PC-opstelling levert per tijdseenheid evenveel warmte als een mens. Oude apparatuur en kleurenschermen leveren nog meer warmte.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
informatica
2.2

Werkdocument nr. 2.6

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2 <i>Instelling beeldschermwerkplekken</i> 2.1 Stoelen en tafels zijn bij voorkeur in hoogte verstelbaar. - bij een vaste tafelhoogte is de hoogte van het werkvlak 70 cm. - bij een vaste stoelhoogte is de hoogte van het zitvlak 47 cm.			Een handig hulpmiddel bij het instellen of controleren van beeld- schermwerkplekken is de ergometer (verkrijgbaar bij het NIA). Eventueel kunnen enkele hoogten ingesteld worden op de langste en kleinste leerlingen. Stoelen dienen voorzien te zijn van een rugleuning.
2.2 Onder het werkvlak is voldoende voet- en beenruimte (minimaal 60 cm.).			
2.3 Voeten kunnen gemakkelijk plat op de grond geplaatst worden en benen lopen horizontaal.			Wanneer dit niet mogelijk is, is een voetensteun noodzakelijk.
2.4 Handen kunnen op ellebooghoogte of iets daaronder gehouden worden.			
2.5 De rug wordt zoveel mogelijk ge- steund.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
informatica
2.2
.....

Werkdocument nr. 2.6

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.6	Het beeldscherm kan gekanteld worden waarmee de instelling van een individuele kijkhoek mogelijk is.			Vuistregel is 15°.
2.7	De kleur van het scherm heeft een gering contrast in vergelijking met de achtergrond.			Te grote contrasten veroorzaken oogvermoeidheid en hoofdpijn.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1. Inrichting 1.1 De vloer en de tafels worden eenmaal per week nat gereinigd.			Dit om resten chemicaliën afdoende te verwijderen.
1.2 Er staan geen tafels met de korte kant tegen een wand (ruimte 0,75 m).			Dit in verband met mogelijkheden om te vluchten.
1.3 De demonstratietafel voldoet aan de volgende richtlijnen: a. afstand tussen de demonstratietafel en de voorste rij is minimaal 1,20 m b. de plaatsing is zodanig dat de leerlingen in geval van nood niet vlak langs de tafel moeten lopen c. bij explosie-, implosie- en spatgevaar wordt een spat scherm of korf gebruikt			Het spatscherm dient van slagvast materiaal vervaardigd te zijn. Voor het vacuüm trekken wordt glaswerk gebruikt wat speciaal daarvoor geschikt is

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2. <i>Leerlingen practicum</i>			
2.1 Practicumwerk met chemicaliën wordt bij voorkeur staande verricht.			Bij het morsen van chemicaliën kan een leerling vanuit een staande positie beter vluchten. Zittend practicum dient geen proeven te omvatten met bijtende, vluchtige of brandbare vloeistoffen.
2.2 Elke leerling krijgt bij het eerste practicum een practicumreglement waarvan kennis genomen wordt.			Dit reglement kan bijvoorbeeld de volgende onderwerpen bevatten: - gebruik bril en jas - opbinden lang haar - verbod eten, drinken, cosmetica opbrengen en pipetteren met de mond - verplichting handen wassen - melden gevaar - opruimen - ontvluchting lokaal
2.3 Leerlingen zijn op de hoogte van risico's van chemicaliën waarmee ze werken.			Dit onderwerp dient in de lesvoorbereiding van de leerling te worden meegenomen. Bronnen zijn: - wandkaarten zoals: de wandposter 'Veiligheid met gevaarlijke stoffen bij het voortgezet onderwijs' verkrijgbaar bij de VNCI, afdeling voorlichting, telefoon 070 - 3209 233 - naslagwerken - veiligheidsinformatiebladen
2.4 Eten, drinken en het opbrengen van cosmetica is niet toegestaan.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.5 Bloed aanprikken bij anderen wordt niet gedaan.			Men mag alleen bij zichzelf bloed aanprikken. Eventueel kan voor een lessituatie een arts of bevoegd verpleegkundige gevraagd worden.
2.6 Giftige chemicaliën worden door leerlingen niet gebruikt.			Dergelijke chemicaliën zijn te herkennen aan het etiket (doodshoofdsymbool)
2.7 Bij de werkzaamheden van leerlingen zijn de terzake deskundige begeleiders voortdurend aanwezig.			
2.8 Bij het trekken van vacuüm wordt geschikt glaswerk gebruikt.			
3. Chemicaliën 3.1 In het lokaal is recente informatie aanwezig over de risico's van de aanwezige stoffen.			Bronnen zijn: - Veiligheidsinformatiebladen (moeten worden verstrekt door de leverancier) - Chemiekaartenboek, uitgave Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden, telefoon 020 - 5498 611. - De bundel "Veilig Practicum", uitgegeven door de Vakgroep Chemiedidactiek RUU, VNCI en NVON.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.2 Er wordt een verantwoorde keuze gemaakt ten aanzien van milieu-aspecten in het gebruik en verbruik van stoffen.			Aandachtspunten zijn: - gebruik van kleine hoeveelheden (gebruik kleine reageerbuisjes) - gebruik oplaadbare batterijen.
3.3 Er wordt een verantwoorde keuze gemaakt ten aanzien van gezondheidsrisico's in het gebruik van soorten chemicaliën.			Zie hiervoor de tabel in de bijlage en de lijsten die jaarlijks door de NVON worden gepubliceerd.
3.4 Het vrijkomen van schadelijke stoffen in het lokaal wordt voorkomen door de volgende basisregels: a. gebruik van minimale hoeveelheden c. afzuiging (zuurkast); e. algemene ruimteventilatie.			Er dient een verantwoorde keuze Voorbeelden van chemicaliën die uitsluitend in de zuurkast gebruikt moeten worden zijn: a. stoffen die hinderlijk of schadelijk voor de gezondheid zijn (bijv. broomgas, chloorgas, nitreuze dampen) b. giftige stoffen, ook als de kans op verspreiding in de lucht klein is (bijv. lood- en kwikzouten) c. geconcentreerde sterke zuren en logen d. explosieve mengsels van damp/lucht (bijv. benzine, aceton) e. zeer reactieve stoffen of combinaties van stoffen (bijv. knalgas, natrium, waterstofperoxyde 30%)

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.5 Voor het opruimen van gebroken kwikthermometers is een opruimset aanwezig.			Bij voorkeur worden manometers zonder kwik gebruikt. De kwikmanometer dient stevig ingeklemd te worden. Een kwiklepel voor het opruimen van grotere kwikdruppels en zink- of zwavelpoeder om kleine restjes te binden. Het afval dient te worden opgeslagen in een afsluitbare plastic pot.
3.6 Te gebruiken gasen worden bij voorkeur met behulp van eenvoudige proeven in kleine hoeveelheden zelf gemaakt.			Alleen in strikte noodzaak wordt gebruik gemaakt van flesjes voor eenmalig gebruik met een maximale waterinhoud van 500 ml ('lecture-bottles'). Flesjes met agressieve gasen worden niet langer dan 1 jaar bewaard. Gasflessen/gasflesjes worden staande gebruikt en zijn met een beugel of ketting tegen omvallen geborgd.
3.7 Leerlingensets voldoen aan het volgende: a. Verpakking kleiner dan 100 cm ³ ; b. Stoffen zijn niet (licht)ontvlambaar of corrosief c. Geen organische peroxiden d. Naam en gevaren zijn aangegeven e. De set wordt bewaard in een vloeistofdichte kunststofbak			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.8 In een oven of droogstoof wordt uitsluitend waternat glaswerk gedroogd.			
4. Opslag 4.1 Chemicaliën worden apart opgeslagen in een speciaal daarvoor geschikte kasten			Aanbevolen wordt om voor de exacte vakken één opslagruimte voor gevaarlijke stoffen in te richten. Door middel van inventarisatie registratie kan het verbruik afgestemd worden op een juiste voorraad. De opslag van chemicaliën in het lokaal is niet toegestaan. Toegestane kasten en hoeveelheden zijn: - Losse stalen kast: maximaal 50 kg of liter - Bouwkundige of stalen kast met natuurlijke ventilatie op de buitenlucht: maximaal 150 kg of liter

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.2 In een kast wordt op de volgende wijze gecompartmenteerd: a. oxiderende stoffen gescheiden van andere stoffen b. ontvlambare stoffen (vlampunt lager dan 55°C) gescheiden van alle overige chemicaliën c. zuren gescheiden van logen d. vloeibare chemicaliën in lekbakken			Vloeibare chemicaliën dienen in lekbakken te worden geplaatst. Dit kan gerealiseerd worden door: - de plank welke een vloeistofdichte lekbak vormt - plastic kratten of lekbakken
4.3 Van de aanwezige chemicaliën is een register aanwezig met daarin de soort, de hoeveelheden en de plaats waar zij zich bevinden.			Aanbevolen wordt deze lijst te overhandigen aan de plaatselijke of regionale brandweer.
4.4 De chemicaliënvoorraad wordt jaarlijks gesaneerd.			
4.5 In een nabijheid van 2 meter van een kast is geen open vuur aanwezig.			
4.6 Alleen bevoegden hebben toegang tot de kast.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.7 Voor verpakkingen worden de volgende regels gehanteerd: - regelmatige controle op lekkage en beschadiging - glas heeft geen grotere inhoud dan 2,5 liter - op elke verpakking (ook bij overschenken) wordt de naam van de inhoud en het risico van de inhoud aangegeven			
4.8 Op de buitenzijde van een kast zijn de nodige waarschuwborden aangegeven			Waarschuwborden (gele driehoek met zwarte rand en zwart symbool) - brandbaar en/of giftig en/of bijtend Verbodsborden (rond wit met rode rand en zwart symbool) - open vuur verboden
4.9 Onder in zuurkasten worden geen ontvlambare stoffen opgeslagen.			
4.10 In een gewone koelkast worden geen brandbare stoffen opgeslagen			Hiervoor mogen uitsluitend explosie veilige koelkasten worden gebruikt. Op de buitenkant van de koelkast wordt het gevaar van de opgeslagen stoffen aangegeven. Opslag van etens- en drinkwaren is niet toegestaan.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5. Chemisch afval			
5.1 Kapot glaswerk (alleen voor scheikunde), filters en tissues worden beschouwd als chemisch afval en apart ingezameld.			
5.2 Afvalchemicaliën worden naar soort gescheiden			De volgende indeling geldt minimaal: a. vaten voor waterige oplossingen met zware metalen b. vaten voor overige wateroplossingen c. vaten voor organische halogeenrijke oplosmiddelen d. vaten voor organische halogeenarme oplosmiddelen e. batterijen
5.3 Voor de afvoer van chemisch afval is een procedure opgesteld.			Het gemeentelijk depot of een inzamelaar chemisch afval kan hierover informeren. Verpakkings- en stickermateriaal is eveneens verkrijgbaar. In de procedure kan het volgende worden opgenomen: - contactpersoon en vraagbaak in de school - instructie over het juist afhandelen en plaatsen van chemisch afval

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6. Ventilatie			
6.1 Ventilatie-roosters in deuren en wanden worden vrijgehouden.			
6.2 Tijdens het ventileren worden de zuurkast(en) steeds ingeschakeld.			Wanneer de zuurkast niet gebruikt wordt: - wordt voor de laagste stand van de ventilatie gekozen - is het raam zoveel mogelijk gesloten
6.3 Bij het gebruik van bunsenbranders worden zonodig ramen geopend.			
6.4 Verplaatsbare zuurkasten worden niet toegepast.			Alleen zuurkasten met een afzuiging naar buiten zijn toegestaan.
6.5 De luchtsnelheden in de werkopening van een zuurkast worden jaarlijks gecontroleerd met een windsnelheidsmeter en/of rook.			Met behulp van een stukje tissue of rook kan de werking tussentijds gecontroleerd worden. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer er een opstelling in de zuurkast geplaatst wordt. Bij elke opening van het raam dient een windsnelheid van > 0,2 m/s aanwezig te zijn. Windsnelheden kunnen door een deskundige van een Arbodienst gemeten worden.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.6 Bij het gebruik van een zuurkast worden de volgende richtlijnen aangehouden: a. het raam is zoveel mogelijk gesloten b. heftige bewegingen voor het raam en worden vermeden c. het loopverkeer voor de kast wordt beperkt d. het hoofd van de leerling blijft buiten de kast			
7. Nutsvoorzieningen Aardgas 7.1 Bij gebruik van aardgas op de demonstratietafel kan de toevoer van gas naar de leerlingtafels afgesloten blijven			
7.2 In het lokaal bevinden zich geen gasgeisers of gaswandkachels.			
7.3 Gaskranen moeten worden opgelicht voordat ze geopend kunnen worden			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt		in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
7.4	De gasbranders (bunsenbranders) worden jaarlijks gecontroleerd op vervuiling van de vlampijp en zondig gereinigd.			De gasslangen naar de branders zijn van rubber en zijn geschikt voor het gas (aardgas, butaan en propaan).
Elektra				
7.5	De werking van de aardlekschakelaar wordt elk kwartaal gecontroleerd.			
7.6	Verlengsnoeren of tafelcontactdozen worden niet gebruikt.			
7.7	De dompelaar en microscoopverlichting werken op veilige lage spanning of werken op 220 Volt en zijn dan dubbel geïsoleerd of geaard.			Dubbel geïsoleerd is te herkennen aan het volgende symbool: 
7.8	Roermotors zijn dubbel geïsoleerd			
Water				
7.9	Zwanehalzen worden regelmatig gecontroleerd op lekkage en verstopping.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
8. Brandbestrijding			Dit om collega's en leerlingen te informeren die gebruik maken van het scheikundelokaal maar daar niet regelmatig komen.
8.1 Op een duidelijk zichtbare plaats (nabij de uitgang) is een instructie aanwezig: 'Hoe te handelen bij brand!'			
8.2 Voor branden van lichte metalen is een emmer zand als blusmiddel aanwezig.			Natrium en magnesium zijn voorbeelden van dergelijke materialen
8.3 In het lokaal bevinden zich geen gordijnen (bij gebruik van bunsen-branders).			
9. Kabinet Scheikunde			
9.1 Het werken met chemicaliën en bureauwerk is ruimtelijk van elkaar gescheiden.			
9.2 Leerlingen verblijven uitsluitend in het kabinet na toestemming van de docent of technisch onderwijs-assistent.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
9.3 Open vuur en activiteiten waarbij vonken ontstaan worden in het kabinet zoveel mogelijk vermeden.			
9.4 Bij afwezigheid van een zuurkast worden geen werkzaamheden verricht die in een zuurkast moeten worden verricht.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
biologie, natuurkunde, scheikunde
2.3

Werkdocument nr. 2.7

Tabel voor het gebruik van chemicaliën

	verboden	sterk afgeraden	begeleider	geofende leer- lingen
elementen		K, Be, Se, Tl, F ₂ , Cd, sterk radioactief, Hg in open systemen	Na, gele P, As, Cl ₂ (g), Br ₂ (l), licht radioactief, gassen in druk- houders	rode P, Cl ₂ (aq)
oxiden en basen		NO _x , SO ₂ , Ti ₂ O ₃ , SeO _x , CdO, O ₃ , As ₂ O ₃ , CO	H ₂ O ₂ (> 30 %), Na ₂ O ₂	H ₂ O ₂ (> 3 %), P ₂ O ₅ , CaO, BaO, CrO ₃ , geconcentreerde alkaliën
waterstofverbin- dingen en zuren		PH ₃ , AsH ₃ , HF, HCN	H ₂ S	geconcentreerde zuren
overig anorga- nisch	asbest	S-halogeniden, N-sulfiden, P- en As-halo- geenoxiden, CS ₂ , P-chloriden, POCl ₃ , ammonium- nitriet	Cyaniden, Persulfaten, Fosfiden, Hg- en Cd- verbindingen, Halogeenver- bindingen on- derling,	Ba-, Pb- en Cr- verbindingen, fluoriden
organisch	benzeen, tetra, chloroform, 1,1,2,2-tetra- chloorethaan pentachloor- ethaan	fosgeen, aniline, formaldehyde, methylbromide, picrinezuur, nitrobenzeen	ethers, organische peroxiden, hexaan	licht ontvlam- bare stoffen: ethanol, pentaan

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
Verzorging
2.3

Werkdocument nr. 2.8

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Hygiëne			
1.1 De vloer nabij het keukengedeelte is: - gemakkelijk te reinigen - gaaf met goed gevulde voegen.			
1.2 De wand nabij het keukengedeelte is: - betegeld tot een hoogte van minimaal de deurhoogte gemak- kelijk te reinigen boven de tegels bekleed, gepleisterd met goed te reinigen materiaal.			
1.3 Het keukengedeelte wordt na elk gebruik gereinigd			Bederfelijk afval dient na elke lesdag verwijderd te worden
1.4 Er vindt regelmatige reiniging plaats (afhankelijk van gebruik) van: - vetfilters in afzuigkappen - koel-en vrieskasten.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
Verzorging
2.3

Werkdocument nr. 2.8

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2 Opslag Leermiddelen 2.1 De leermiddelen voor de verschillende onderwerpen zijn gemakkelijk te verplaatsen door het gebouw			Dit geldt met name wanneer er niet één vast lokaal verzorging aanwezig is. Bij voorkeur dienen de leermiddelen in bakken (met goede handgrepen) geplaatst te worden en met een karretje te worden verplaatst.
2.2 Stellingen met leermiddelen zijn aan de vloer of wand verankerd.			Dit om omvallen of omtrekken te voorkomen.
Voedsel 2.3 De bewaartemperatuur van koeling wordt regelmatig gecontroleerd.			Koelkast minder dan 4°C, diepvrieskast minder dan -18°C.
2.4 Voeding buiten de koeling wordt koel, droog, donker en minimaal 15 cm boven de vloer opgeslagen.			Deze ruimte wordt voldoende geventileerd.
2.5 Het binnendringen van (on)gedierte en vuil wordt voldoende voorkomen.			Fijnmazig gaas

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
Verzorging
2.3

Werkdocument nr. 2.8

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Kosmetica / schoonmaakmiddelen / medicijnen			Dit betekent in de praktijk aparte opslagplaatsen. Agressieve schoonmaakmiddelen dienen alleen toegankelijk te zijn voor bevoegden. Van deze schoonmaakmiddelen zijn de risico's en veiligheidsmaatregelen bekend. Bronnen hiervoor zijn: - het etiket - overig produkt-en veiligheidsinformatie van de leverancier
2.6 Kosmetica, schoonmaakmiddelen en medicijnen zijn gescheiden opgeslagen van elkaar en van voedsel			
2.7 Bij de inkoop en het gebruik van schoonmaakmiddelen en cosmetica wordt gelet op milieu-aspecten.			Aandachtspunten zijn: - milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen - gebruik van kleine hoeveelheden
2.8 Sterk milieubelastende stoffen worden als chemisch afval afgevoerd.			Voorbeelden van dergelijke stoffen zijn: - nagellak en remover - aceton, wasbenzine en vlekkenwater (niet op waterbasis) - meubelolie en spuitbussen met produktresten - insecticiden voor plant en dier - medicijnen
3 Aardgas en electra			
3.1 De voedingskabel van de ovenverlichting is hittebestendig en goed afgeschermd van de hete verbrandingsgassen			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
Verzorging
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.8

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.2 De verbrandingsgassen kunnen aan de achterzijde van de ovens gemakkelijk ontwijken.			
3.3 Het aansteken van gasovens en fornuizen gaat zonder problemen.			Branders dienen jaarlijks te worden gecontroleerd en gereinigd.
3.4 De elektrische keuken- en huishoudelijke apparaten worden regelmatig op een aantal onderwerpen gecontroleerd.			Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de tabel die aan het einde van deze inventarisatielijst is opgenomen.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

AVO/VWO/VBO
Verzorging
2.3

Werkdocument nr. 2.8

MACHINE	uitvoering machine geaard of dubbelgeïsoleerd		snoeren en kabels elektrische aansluitingen		werking nulspanning-schakelaar		bedienings-schakelaar		werking beveiligingen		gebruiksaanwijzing aanwezig		overig
	geaard	dubbel geïsoleerd	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	ja	nee	
friteuse													
handmixer													
oven/grill													
koelkast													
koffiezetapparaat													
magnetron													
vaatwasser													
wasmachine													
centrifuge													
droger													
strijkijzer													
overig													
overig													

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Algemeen			Vanuit diverse hoeken van het lokaal dient er overzicht te zijn. Dit geldt met name bij het werken aan gevaarlijke machines.
1.1 Het overzicht in het lokaal is optimaal.			
1.2 De ruimte wordt doelmatig geventileerd.			Het ventilatievoud (aantal luchtverversingen per uur) voor dient in de orde grootte van 3 te liggen. Belangrijk is dat de mechanische ventilatie zodanig is ontworpen dat ook hoeken van het lokaal worden ververst.
1.3 Toegevoerde lucht kan worden verwarmd en veroorzaakt geen tochtthinder.			
1.4 Machines worden op een aantal onderwerpen periodiek geïnspecteerd.			Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van de tabel die opgenomen is aan het einde van deze inventarisatielijst (werkdocument 2.9.A).
2 Hulpmiddelen			
2.1 Steigerdelen voldoen aan het volgende: - houten steigerdelen zijn niet gescheurd en voorzien van beslag - steigerpijpen zijn recht.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Trappen en ladders			
2.2 Scharnieren, uithouders en banden van trappen zijn in goede staat.			
2.3 Houten ladders: - zijn niet geverfd (wel geölied of gevernist); - bevatten geen scheuren in sporten en bomen; - bevatten sporten die rusten in de boom (ingekeepd, niet opgespijkerd)			
3 Schilderen			Dit om te voorkomen dat lucht van deze ruimten naar het lokaal beweegt.
3.1 Opslagruimten voor verf en droogruimten zijn in onderdruk ten opzichte van het lokaal.			
3.2 Indien meer dan 25 kg verf en oplosmiddelen als voorraad aanwezig is wordt deze hoeveelheid opgeslagen in een aparte daartoe bestemde ruimte (losse kast, bouwkundige kast of kluis).			Deze opslagruimte dient voldoende brandwerend te zijn, geventileerd te worden op de buitenlucht en heeft een opvangcapaciteit door middel van (lekbak(ken) voor 100% van de opgeslagen stoffen. In het lokaal bevindt zich niet meer dan de dagvoorraad. Voor eisen aan opslag zie CPR 15-1 en 15-2 (Sdu)

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.3 Afbranden, föhnen, spuiten en afbijten met methyleenchloride gebeurt onder plaatselijke afzuiging.			Deze activiteiten produceren gezondheidsschadelijk stof, gas of damp. Bij het ontbreken van een plaatselijke afzuiging dienen deze activiteiten in de open lucht te worden uitgevoerd.
3.4 De bandschuurmachine is voorzien van stofafzuiging.			
Propaan			
3.5 Het aantal flessen wordt beperkt gehouden (1 à 2).			
3.6 De gasslang is in goede staat, voor propaan geschikt en vastgezet met slangklemmen.			Lekkage controleren met zeepsop.
3.7 Kans op verwarming van de fles wordt voorkomen.			
3.8 De directe werkplekomgeving is vrij van gemakkelijk brandbaar materiaal.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4 Metselen			
4.1 Metselwerk wordt bij voorkeur aarde-vochtig afgebroken.			
4.2 Voor het aanvegen van de vloer in het metsellokaal wordt deze eerst besprenkeld met water.			
4.3 Zoutzuur wordt apart opgeslagen van brandbare stoffen en is verpakt in goede verpakking met opschrift van risico's.			
5 Houtbewerking			
5.1 De opstelling van machines is zodanig dat bij terugslag van materiaal geen mensen en machines worden geraakt.			
5.2 Het plafond en de wanden zijn geluids-absorberend.			Bij voorkeur zijn het lokaal banktimmeren en het lokaal machinale houtbewerking ruimtelijk van elkaar gescheiden. Eventueel is een geluidswerende wand met doorgang geconstrueerd.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
5.3 Vast opgestelde houtbewerkingsmachines zijn voorzien van motafzuiging.			Aanbevolen wordt de motafzuiging jaarlijks op een goede werking te controleren.
5.4 Beitels, schaven, hamers (stelen), zagen etc. zijn in goede staat en veilig opgeborgen.			
5.5 De handcirkelzaag is voorzien van een goedwerkende kap en spouwmes.			
6 Persoonlijke beschermingsmiddelen			Gebruik is afhankelijk van overige beschermende maatregelen
6.1 Stofmasker bij: - aanvegen vloeren metsellokaal - slopen metselwerk - legen motopvanginstallatie - schuren			
6.2 Veiligheidsbril bij: - glassnijden - stenendoorslijpmachine (gehard glas) - gebruik zoutzuur (zuurbril)			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.9

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
6.3 Handschoenen bij: - afbijten - gebruik zoutzuur			
6.4 Gehoorbescherming bij: - houtbewerkingsmachines (gehoorkap)			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
bouwtechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.9.A

Controlepunten machines

machines	elektrische bekabeling		nul-spannings-beveiliging		schakelaar veilig te bedienen		afscherming van aandrijvingen, aseinden		specifieke eisen
	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	
cirkelzaag									-spouwmes (goede afstelling en afmetingen) -verstelbare hulpgeleiding -duwhout met handgreep -beschermkap
afkortzaag									-bij loslaten terug in uitgangspositie -beveiliging zaagblad -vaste aanslag (zo hoog mogelijk)
lintzaag									-afscherming loopt door tot onderkant zaaggeleider (met perspex)
vlakbank									-beveiliging met parallelgeleiding -geleider voorzien van hardhouten hulpgeleider (12 mm) voor dunne werkstukken
vandiktebank									-terugslagbeveiliging -beitelmessen onbereikbaar met de handen
houtfrees									-beitelblok uitgevoerd met veiligheidsbeitelbevestiging

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Hygiëne			
1.1 De vloer is: - rond en onder machines en werkbanken gemakkelijk te reinigen - voorzien van goten of schrobputjes - gaaf met goed gevulde voegen.			
1.2 De wand is: - betegeld tot een hoogte van minimaal de deurhoogte - achter machines, radiatoren en werkbanken te reinigen - boven de tegels bekleed, gepleisterd met goed te reinigen materiaal.			
1.3 Er vindt dagelijks reiniging plaats van: - de vloer - spoelbakken en gootstenen - legen van afvalbakken.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.4 Er vindt regelmatige reiniging plaats (afhankelijk van gebruik) van: - vetfilters in afzuigkappen - koel- en vrieskasten.			
2 Opslag Voedsel			Koelkast minder dan 4°C, diepvrieskast minder dan -18°C.
2.1 De bewaartemperatuur van koeling wordt regelmatig gecontroleerd.			
2.2 Stellingen zijn vast aan de vloer of wand verankerd.			
2.3 Grondstoffen staan koel, droog, donker en minimaal 15 cm vrij van de vloer.			
2.4 De opslagruimte wordt voldoende ge-ventileerd en kan voldoende koel worden gehouden.			
2.5 Het binnendringen van (on)gedierte en vuil wordt voldoende voorkomen.			Fijnmazig gaas

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.6 Schoonmaakmiddelen zijn apart opgeslagen van voedingsmiddelen.			Van deze schoonmaakmiddelen zijn de risico's en veiligheidsmaatregelen bekend. Bronnen hiervoor zijn: - het etiket - overig produkt- en veiligheidsinformatie van de leverancier
3 Aardgas en electra			
3.1 De voedingskabel van de ovenverlichting is hittebestendig en goed afgeschermd van de hete verbrandingssassen			
3.2 De verbrandingssassen kunnen aan de achterzijde van de ovens gemakkelijk ontwijken.			
3.3 Het aansteken van gasovens en fornuizen gaat zonder problemen.			Branders dienen jaarlijks te worden gecontroleerd en gereinigd.
3.4 De elektrische apparaten voor koken en bakken worden regelmatig op een aantal onderwerpen gecontroleerd.			Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de tabel die aan het einde van deze inventarisatielijst is opgenomen.
3.5 De huishoudelijk elektrische apparaten worden regelmatig op een aantal onderwerpen gecontroleerd.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Controlepunten machines koken en bakken

MACHINE	uitvoering machine geaard of dubbelgeïsoleerd		snoeren en kabels elektrische aansluitingen		werking nulspanning-schakelaar		bedienings-schakelaar		werking beveiligingen		gebruiksaanwijzing aanwezig		overig
	geaard	dubbelgeïsoleerd	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	ja	nee	
kneedmachine													
rijkskast													
deegverdeelmachine													
broodsnijmachine													
inpakmachine													
koekjesvormmachine													
warmplaten													
au bain marie													
friteuse													
kookketel													
gehaktmolen													
handmixer													
oven/grill													

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Controlepunten machines koken en bakken

MACHINE	uitvoering machine geaard of dubbelgeïsoleerd		snoeren en kabels elektrische aansluitingen		werking nulspanning-schakelaar		bedienings-schakelaar		werking beveiligingen		gebruiksaanwijzing aanwezig		overig
	geaard	dubbel geïsoleerd	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	ja	nee	
koelkast													
vrieskast													
blikopener													
warmkast													
koffiezetapparaat													
insektendoder													
magnetron													
weegschaal													
broodrooster													
vaatwasser													
overig													

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
brood- en banketbakken, huishoudkunde, koken
2.3

Werkdocument nr. 2.10

Controlepunten machines huishoudkunde

MACHINE	uitvoering machine geaard of dubbelgeïsoleerd		snoeren en kabels elektrische aansluitingen		werking nulspanning-schakelaar		bedienings-schakelaar		werking beveiligingen		gebruiksaanwijzing aanwezig		overig bijvoorbeeld: reinigen filters, stofzak en pomp
	geaard	dubbel geïsoleerd	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	ja	nee	
schrobmachine													
waterzuiger													
stofzuiger													
tapijtreiniger													
veegmachine													
strijkmachine													
strijkijzer													
centrifuge													
wasmachine													
droogtrommel													
vaatwasser													

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
4.4 Lascabines zijn aan de binnenzijde bekleed met brandvrij isolatiemateriaal.			Geen asbest, indien de bekleding wel uit asbest bestaat is deze bekleding niet gebrokkeld of gebroken.
4.5 Lastangen en kabels verkeren in goede staat.			
4.6 De wanden van lasruimten zijn niet wit en absorberen UV-licht			In de handel is hiervoor speciaal verf verkrijgbaar.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Persoonlijke beschermingsmiddelen			
1.1 Tijdens de laslessen wordt een deugdelijke veiligheidsbril gedragen.			
1.2 De lasbrillen, -kappen en helmen zijn in goede staat van onderhoud.			De vensters in de laskappen zijn niet gebroken.
1.3 Overalls worden goed sluiten gedragen en kunnen niet branden of smelten.			
1.4 Tijdens de lessen wordt doelmatig schoeisel gedragen.			Sandalen en gym schoenen zijn hier onvoldoende. Dergelijk schoeisel biedt geen bescherming tegen brandwonden van lasspetters.
1.5 Een deugdelijk leren voorschoot is, vooral voor zittend laswerk, beschikbaar.			
1.6 Lashandschoenen zijn van leer en onbeschadigd.			
1.7 Bij laswerkzaamheden buiten de lasboxen wordt de lasplaats afgeschermd met lasgordijnen of -schermen.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2 Ventilatie en afzuiging			Het afzuigkanaal in de achterwand dient regelmatig ontdaan van elektroderesten en/of ander vuil. Aanbevolen wordt de installatie éénmaal per jaar op afzuigsnelheden te laten doormeten.
2.1 De lasrook in lasboxen wordt zichtbaar en in voldoende mate afgezogen.			
2.2 Lokale lasplaatsen zijn voorzien van plaatselijke afzuiging.			Mogelijkheden zijn: - een vaste ventilator opstelling met flexibele zwenkarm - mobiele afzuigunits (electrostatische filters).
2.3 De afzuigmond wordt nabij het werkstuk geplaatst zodat lasrook niet langs de ademzone van de leerling gaat.			
2.4 De ruimtelijke mechanische ventilatie voldoet aan de volgende eisen: - minimaal drie luchtverversingen per uur; - verse luchttoevoer (suppletie) zonder tocht en eventueel verwarmd - afzuiging en toevoer zijn automatisch gelijktijdig in werking.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3 Autogeen lassen			Een opslagruimte van baksteen geeft voldoende brandwerendheid. Andere voorwerpen mogen niet opgeslagen worden. De ruimte dient afgesloten te kunnen worden.
Opslag gasflessen			
3.1 De gasflessen zijn opgeslagen in een aparte brandwerende ruimte die goed op de buitenlucht ventileert.			
3.2 Acetyleen- en zuurstofflessen zijn gescheiden opgeslagen.			Dit geldt ook voor laskarren. In dit geval dient er een metalen tussenschot aanwezig te zijn. Aan de laskar dient een kleine handblusser gemonteerd te zijn.
3.3 Flessen kunnen gemakkelijk in en uit ruimte gebracht worden.			
3.4 Zowel lege als volle flessen zijn tegen omvallen geborgd.			
3.5 Aan de binnenzijde van de deur bevindt zich een brandblusser (poeder of koolzuursneeuw).			
3.6 Er geldt een rookverbod in en nabij de ruimte (aangegeven op de deur).			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Leidingwerk			
3.7 Op elke fles is een sleutel aanwezig.			
3.8 Distributieleidingen worden éénmaal per twee jaar getest op 1,5 x de werkdruk (minimaal 20 bar).			
3.9 De buigzame roodkoperen leiding van zuurstofflessen wordt af en toe uitgegloeid of vernieuwd.			Aanbevolen wordt dit op te nemen in een onderhoudscontract met de interne technische dienst, onderhoudspromotor of een andere daarvoor aangewezen persoon of instantie.
3.10 Zo dicht mogelijk bij de plaats waar de leidingen het lokaal binnenkomen zijn afsluiters geplaatst.			
3.11 Reduceertoestellen en drukmeters zijn in goede staat.			
3.12 Aan het einde van de lesdag worden de afsluiters dichtgedraaid.			
3.13 Eénmaal per jaar wordt de gehele installatie door een deskundige gecontroleerd.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
lastechniek
2.3

.....

Werkdocument nr. 2.11

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Lasproces			
3.14 Om luchtverontreiniging tegen te gaan worden spaarbranders gebruikt.			
3.15 De zuigwerking van de lagedrukbranders wordt regelmatig gecontroleerd.			
3.16 Tussen gasfles en brander zijn goed werkende vlamdovers gemonteerd.			
3.17 Slangen verkeren in goede staat en zijn vastgezet met slangklemmen			Slechte afdichting en poreuze slangen kunnen lekkage veroorzaken. Sterke buiging van de slang vertoont het eventueel poreus zijn van de slang.
4 Elektrisch lassen			
4.1 Het lasplateau is geïsoleerd opgesteld van de lascabine.			
4.2 Lascabines zijn geïsoleerd ten opzichte van de afzuiging.			
4.3 Lascabines zijn geïsoleerd ten opzichte van de aarde.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
elektrotechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.12

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Elektrische inrichting			
1.1 Elke (onbeschermd) meetopstelling kan spanningsloos gemaakt worden door middel van vergrendelbare schakelaars (sleutelslot).			
1.2 Wandcontactdozen, bestemd voor twee of meer verschillende stroomsoorten, frequenties of spanningen, hebben onderling elk een afwijkend model.			
1.3 Snoeren, aansluitklemmen, contactdozen, stekers e.d. zijn in goede staat en afdoende tegen willekeurige aanraking beschermd.			Denk aan o.a. aansluitklemmen en aansluitcontacten van meetinstrumenten en voedingskasten. Meetsnoeren moet van een stevige constructie zijn en voorzien zijn van deugdelijke stekercontacten, pencontacten of kabelschoenen.
1.3 Voor het verkrijgen van een meetspanning van 42 Volt wisselstroom of lager wordt een veiligheidstransformator toegepast.			Een veiligheidstransformator is dubbelgeïsoleerd (met gescheiden wikkelingen) uitgevoerd.
1.4 Metalen rekken, spansleden en dergelijke zijn blijvend met de aarde verbonden.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
elektrotechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.12

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.5 Het gebouw wordt minimaal eenmaal in de vijf jaar op de juiste beschermingsweerstand gecontroleerd.			
Meettafels			
1.6 De meettafels die gebruikt worden voor onbeschermd meetopstellingen zijn geheel van hout of van een isolerend materiaal vervaardigd.			
1.7 Tafelbladen hebben geen geleidende delen.			
Montageborden			
1.8 Vast opgestelde metalen montageborden zijn deugdelijk voorzien van een beschermingsleiding.			
1.9 De verplaatsbare montageborden zijn van hout of van een isolerend materiaal vervaardigd.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
elektrotechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.12

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.10 De metalen constructies waarin ver- plaatsbare borden worden geplaatst zijn deugdelijk voorzien van een beschermingsleiding.			
1.11 De koppelingen en riemen van elek- tromotoren zijn goed afgeschermd.			
2 Elektrisch solderen			
2.1 Stekers van soldeerbouten op veilige spanning (24 Volt) passen niet in 220 Volt.			
2.2 Soldeerpistolen op 220 Volt zijn geaard of dubbel geïsoleerd.			
2.3 De aansluiting van de aarddraad in de bout wordt jaarlijks gecontroleerd.			
2.4 De contactdozen zijn zo geplaatst dat de snoeren niet over het werkblad gaan.			Aanbevolen wordt de contactdozen aan de onderkant van de voorzij- de van de tafel te monteren.
2.5 Het werkblad is van isolerend, onbrand- baar of slecht brandbaar materiaal (geen asbest, geen metaal).			Een werkblad van niet geleidend materiaal voorkomt het risico van geleiding van gevaarlijke spanning. Tevens dient de tafel niet in de nabijheid van radiatoren en stalen kolommen te worden geplaatst.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
elektrotechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.12

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.6 De groep waarop de soldeerbouten zijn aangesloten is extra beveiligd met een aardlekschakelaar.			
3 Etsen van prints			De verpakkingen dienen in lekbakken te worden geplaatst.
3.1 Etsvloeistoffen worden opgeborgen in een afsluitbare kast			
3.2 Risico's van etsvloeistoffen zijn bekend. Verpakkingen zijn voorzien van een etiket met waarschuwingen en veiligheidsaanbevelingen.			De leverancier is verplicht hierover informatie te verschaffen via produktinformatiebladen. Vraag hiernaar.
3.3 Gassen en dampen die vrijkomen bij het etsen worden naar buiten toe afgezogen.			De afzuigopeningen dienen zo dicht mogelijk bij de etsbaden geplaatst te worden.
3.4 Tijdens het etsen worden persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt, zoals handschoenen, bril en eventueel een voorschoot.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
elektrotechniek
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.12

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.5 Nabij de etsbaden is een oogspoelfles of oogdouche aanwezig.			Aanbevolen wordt een oogdouche op de koudwaterleiding te monteren. De uiterlijke gebruiksdatum en/of inhoud van een losse oogspoelfles dient wekelijks te worden gecontroleerd.
3.6 Gebruikte etsvloeistoffen worden zorgvuldig opgevangen en afgevoerd als chemisch afval.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1 Grafische techniek Ventilatie/afzuiging 1.1 De dampen van ontwikkel-, stop-, fixeeren etsbaden worden afgezogen.			De afzuiging dient zo dicht mogelijk op de bron van de verontreiniging te worden geplaatst.
1.2 Plaatselijke afzuiging is aanwezig op plaatsen waar ozon wordt gevormd door Xenon-lampen.			
Gevaarlijke stoffen 1.3 De vloer van de doka is bestand tegen de inwerking van agressieve chemicaliën.			In de handel zijn hiervoor speciale verven en coatings verkrijgbaar.
1.4 Van de aanwezige gevaarlijke stoffen is een register aanwezig			In het register moet worden opgenomen: de soorten stoffen, de gevaren van de stoffen en de plaats waar zij zich bevinden. Aanbevolen wordt de lijst te overhandigen aan de plaatselijke of regionale brandweer.
1.5 Op elke verpakkingen (met name bij overschenken) wordt de inhoud en het gevaar aangegeven			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
1.6 De opslag van gevaarlijke stoffen is als volgt: - opslag in een stalen afsluitbare kast - opslag van vloeistoffen in lekbakken - binnen 2 meter van de kast geen open vuur - brandbare stoffen gescheiden van andere gevaarlijke stoffen - kast is voorzien van aanduiding brandbare stoffen.			Een plastic bak kan dienst doen als lekbak.
2 Mechanische techniek/installatietechniek Gereedschap, middelen 2.1 Bankschroeven hebben verschillende hoogten in verband met de lengte van leerlingen.			
2.2 Werkbanken zijn tegen omvallen en omtrekken geborgd.			Omvallen kan worden voorkomen door onderlinge koppeling van werkbanken of montage aan de vloer.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
2.3 Materialen, gereedschap en werkstukken zijn zodanig opgeborgen dat er geen gevaar voor verwonding is door scherpe delen.			
2.4 Stelen van handgereedschap (hamers, beitels, vijlen) verkeren in goede staat.			Geen scheuren in stelen, losse spie etc.
2.5 Tussenvloeren zijn veilig toegankelijk: - voorzien van een vaste trap met leuningen - vloerranden zijn voorzien van een schoprand - tegen valgevaar en vallende voorwerpen zijn schotten leuningen geplaatst.			
2.6 Hijsgereedschap wordt jaarlijks gecontroleerd op de onderdelen: - takel met reminrichting - lasthaak (voorzien van veiligheidsklep) - stropen en kettingwerk.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
Machines 2.7 Metaalbewerkingsmachines worden op een aantal onderdelen periodiek geïnspecteerd.			Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de tabel bij deze inventarisatielijst
3 Motorvoertuigentechniek Gevaarlijke stoffen (benzine, uitlaatgas, e.d.) 3.1 De vloer is vloeistofdig en goed te reinigen.			
3.2 Uitlaatgassen worden door middel van slangen op de uitlaatpijp mechanisch afgezogen.			Slangen dienen van deugdelijk hittevast materiaal te zijn.
3.3 Reinigings-, onderhouds-, smeermiddelen en brandstoffen zijn opgeslagen in een brandwerende kast.			Deze kast bevat bij voorkeur niet meer dan 50 kg of liter. De kast dient te zijn voorzien van lekbakken welke 100% van de opgeslagen inhoud kunnen bevatten. Op de buitenkant van de kast is het waarschuwingssymbool 'brandbare stoffen' aangebracht.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3
.....

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.4 De LPG-tank wordt bewaard in een op de buitenlucht geventileerde ruimte welke boven de vloer gelegen is.			Normen en richtlijnen voor LPG zijn: LPG mag uitsluitend worden gebruikt voor motoraandrijving (maximale vulling 80%). LPG mag uitsluitend als <i>vloeistof</i> aan de tank worden onttrokken om vervolgens naar een verdamper te worden vervoerd. De LPG-tank dient voorzien te zijn van een geldig (niet ouder dan 6 jaar) goedkeuringsbewijs met datum op de stempelplaat (afgegeven door de Dienst voor het Stoomwezen). In de directe omgeving van de LPG-tank en het afleveringstoestel is open vuur en roken verboden. Beheer van de installatie door terzake geïnstrueerde personen. Aanleg en onderhoud door een door de Dienst voor het Stoomwezen geaccepteerde installateur.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.5 In de directe omgeving waar accu's worden geladen is geen open vuur aanwezig.			De acculaadruimte dient aan de volgende eisen te voldoen: - voldoende geventileerd (Ventilatiestroom H (in m³ per uur) = 0,055 * N (aantal cellen) * I (max. laadstroom (A) * 0,5) - als meer dan een éénmalige luchtverversing van de ruimte per uur noodzakelijk is, moet mechanische ventilatie worden toegepast (aanvoer laag, afvoer hoog) - vloer gemakkelijk te reinigen en bestand tegen elektrolyt - reparaties aan accu's uitsluitend buiten de acculaadruimte - verlichtingsornamenten en schakelaars explosieveilig uitgevoerd - plaats van de laadruimte duidelijk markeren en eventueel afzetten - bij het laadstation een waarschuwings- (<i>ontploffingsgevaar</i>) en verbodsbord (<i>open vuur verboden</i>) aanbrengen.
3.6 De benzinetankjes zijn dicht en van metaal.			
3.7 Asbesthoudend frictiemateriaal (remmen en koppelingen) wordt niet gebruikt.			Wanneer het vermoeden bestaat van asbesthoudend frictiemateriaal wordt dit materiaal nat verwijderd en in plastic afgevoerd (naar chemisch afval inzamelaar).
Motoren en dergelijke			
3.8 De motoren staan op stabiele werkbokken.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.9 Bewegende onderdelen (riemen en bladen) en hete delen zijn voldoende afgeschermd.			
3.10 Het draaiende wiel op het balanceerapparaat is afgeschermd.			
Hijs-/hefwerktuigen			
3.11 De kantel-/hefdeur is voorzien van een vanginrichting.			Bij kabelbreuk dient neervallen voorkomen te worden. De valinrichting dient jaarlijks te worden gecontroleerd (opnemen in onderhoudscontract technische dienst/onderhoudspromotor).
3.12 De hefbrug voldoet aan het volgende: - tijdens de bediening moet de schakelaar worden vastgehouden - in de laagste stand kunnen tenen niet bekneld raken (minimaal 5 centimeter) - jaarlijkse controle door een deskundige.			Opnemen in onderhoudscontract.

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Aandachtspunt	in orde / n.v.t.	(extra) aandacht geven	Toelichting
3.13 Hijsgereedschap wordt jaarlijks ge- controleerd op de onderdelen: - takel met reminrichting - lasthaak (voorzien van veiligheids- klep) - stropen en kettingwerk.			
3.14 Op de hefbok is de maximale belas- ting aangegeven.			
Perslucht			
3.15 De werkluchtslangen en verbindingen zijn in goede staat en geschikt voor de aanwezige druk.			
3.16 Perslucht wordt niet gebruikt om kle- ding en dergelijke schoon te spuiten.			Dit om verspreiding van stof/vuil en gevaar voor te hoge druk op het lichaam te voorkomen.
3.17 De compressor is opgesteld in een aparte ruimte of is van een geluids- arm type.			

Inventarisatielijst
afdeling/vak/lokaal
Andere benodigde lijst:
Lokatie:

VBO
grafische techniek, mechanische-/installatietechniek, motorvoertuigentechniek
2.3

Werkdocument nr. 2.13

Controlepunten metaalbewerkingsmachines

MACHINE	snoeren en kabels elektrische aansluiting		snoeren en kabels elektrische aansluitingen		werking nulspanning-schakelaar		bedienings-schakelaar veilig bereikbaar		werking beveiligingen		stabiliteit		overig zoals aanwezigheid onderhoudsboeken en gebruiksaanwijzingen
	geaard	dubbel geïsoleerd	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	in orde	niet in orde	
draaibanken													
metaalcirkelzagen													
beugelzaagmachines													
freesbanken													
kolomboormachines													
tafelboormachines													
slijpmachines													
schaafbanken													
kraal- en voormachines													
guillotinescharen													
plaatbewerkingsmachines													

Inhoudsopgave

1.	Algemene inhoudelijke toelichting	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Organisatiebeleid: kwantitatieve en kwalitatieve werkdruk	2
1.3	Personeelsbeleid	2
1.4	Arbeidsverhoudingen	3
1.5	Bijzondere thema's: speciale categorieën werknemers en preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	3
2.	Inventariseren van 'Welzijnsproblemen'	6
2.1	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 3.1 en 3.2	6
2.2	Aandacht voor speciale categorieën werknemers, seksuele intimidatie, agressie en geweld	7
2.3	Richtlijnen voor het invullen van de inventaristielijsten 'welzijn'	8
	Werkdocument 3.1 Overzichtslijst Welzijn	10
3.	Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	45
3.1	Achtergrondinformatie over preventie en bestrijding van seksuele intima- tie op school	45
	Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld	49
	Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld	57

1. Algemene inhoudelijke toelichting

1.1 Inleiding

De Arbowet bevat een aantal welzijnsbepalingen. Deze gaan over zelfstandigheid en contactmogelijkheden in het werk, over kort-cyclische arbeid en over het aanpassen van het werk aan eigenschappen van de mensen die dat werk moeten doen. De achterliggende gedachte van die bepalingen kan als volgt geformuleerd worden. Het werk moet zo georganiseerd zijn dat het zo weinig mogelijk stressrisico's bevat en zoveel mogelijk leer- en ontwikkelingsmogelijkheden. De inhoud en organisatie van het werk moet met andere woorden er zo uitzien, dat mensen niet overspannen worden van hun werk en dat ze ervan kunnen blijven leren. Stress kan veroorzaakt worden door overbelasting, maar ook door onderbelasting. In beide gevallen is er sprake van een verstoord evenwicht tussen wat het werk van een persoon vraagt (de belasting) en wat die persoon aan kan, gezien de persoonlijke capaciteiten (de belastbaarheid). Dit betekent dat er drie soorten maatregelen mogelijk zijn om stress te voorkomen:

1. De belasting van medewerkers verminderen.
Dit betreft het scheppen van schoolorganisatorische voorwaarden, zodanig dat medewerkers op hun best functioneren: de wijze waarop het werk georganiseerd is en verdeeld over het personeel, wat betreft omvang en inhoud (organisatiebeleid).
2. De belastbaarheid van medewerkers verhogen.
Dit betreft het scholen, trainen en ondersteunen van medewerkers (collega's) om de taakbelasting optimaal het hoofd te kunnen bieden. Dit behoort tot de personeelszorg van de school. Hierbij kunnen individuele en collectieve initiatieven worden onderscheiden.
3. De belasting van 'onderbelaste' medewerkers verhogen.
Onderbelast betekent hier in feite dat mensen meer kunnen presteren dan feitelijk van hun gevraagd wordt. Een oplossing hiervoor kan gevonden worden in de sfeer van 'de lerende organisatie'. Dit betreft het verhogen van de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden in het werk, zodat medewerkers die in hun ontwikkeling stagneren, geïnspireerd en gestimuleerd worden. Maatregelen in deze sfeer kunnen zowel tot het personeelsbeleid (o.a. scholingsmogelijkheden) als het organisatiebeleid (o.a. vaststellen en toewijzen van schooltaken) behoren.

Naast factoren die behoren tot het organisatiebeleid en het personeelsbeleid spelen ook minder direct aanwijsbare factoren een rol in het ontstaan en dus ook het voorkomen van stress. Deze worden aangeduid met de term arbeidsverhoudingen: de intermenselijke verhoudingen, de kwaliteit van de leiding, de organisatiecultuur, de interne communicatie e.d. Goede arbeidsverhoudingen hebben een positieve invloed op de belasting en de belastbaarheid van mensen.

Tenslotte zijn er externe factoren die invloed hebben op de belasting en de belastbaarheid van medewerkers in de school, bijvoorbeeld het onderwijsbeleid van de overheid, fusiedwang, problemen in de buurt e.d. Deze externe factoren worden hier niet verder behandeld, al moet gezegd dat het zo goed mogelijk omgaan met deze problemen het welzijn van medewerkers bevordert.

In deze module wordt de nadruk gelegd op belasting of stress, voorzover deze veroorzaakt wordt door de wijze waarop het werk is georganiseerd, dat wil zeggen hoe het werk is gegroepeerd en verdeeld. Voorzover andere oorzaken een rol spelen wordt verwezen naar andere instrumenten en instanties die geraadpleegd kunnen worden, met name de arbodienst, de onderwijsbegeleidingsdienst en de pedagogische centra (voor adressen zie algemene handleiding hoofdstuk 5). Door middel van een organisatiebeleid moeten problemen zo veel mogelijk voorkomen worden en

1.2 Organisatiebeleid: kwantitatieve en kwalitatieve werkdruk

a *kwantitatieve werkdruk*

Het identificeren en reduceren van deze vorm van werkdruk veronderstelt dat:

- b kwalitatieve werkdruk*

Wanneer mensen met problemen (met de leerlingen, met de beschikbaarheid van les- en oefenstof enzovoort) geconfronteerd worden, dan bestaan er drie mogelijkheden om ze op te lossen:

- Voor het identificeren en reduceren van deze vorm van werkdruk is het nodig dat:

1. problemen en regelmogelijkheden geïnventariseerd worden;
2. hun verhouding beoordeeld wordt;
3. het werk zo gereorganiseerd wordt dat problemen gereduceerd en regelmogelijkheden vergroot worden.

1.3 *Personeelsbeleid*

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs in samenwerking met Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA
ARBOLEIDER - VO Pagina 2 **MODULE 3**

1.4 Arbeidsverhoudingen

Personeelsavonden en andere sociale en informele gelegenheden kunnen de arbeidsverhoudingen in positieve zin beïnvloeden. Daarnaast zijn ook informele kanalen van belang om problemen die mensen in de werksfeer ervaren te bespreken (personeelscommissie, vertrouwenspersonen).

De vraag is of u daarmee alle knelpunten op het spoor komt. Bepaalde effecten zijn u wellicht wel bekend, zoals bijvoorbeeld de verschillen in invloed van chemische stoffen op de gezondheid van

mannen, vrouwen, jongeren, ouderen, mensen met gevoelige luchtwegen en zo meer. Maar sommige zaken vallen misschien minder op zoals een vrouwonvriendelijke werkplekinrichting in een voornamelijk door mannen bevolkte werkomgeving. Maar wat gebeurt er als tengevolge van een geslaagd emancipatiebeleid het aantal vrouwen op het werk toeneemt? Preventief beleid betekent dat je met dit soort ontwikkelingen rekening houdt. Een veelgehoorde stelling in dit verband is dat emancipatiebeleid gepaard dient te gaan met een beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op de werkplek.

Om u te helpen bij het ontwikkelen van een 'gedifferentieerd' arbobeleid zijn in deze module extra aandachtspunten opgenomen rondom twee thema's, die ook in de Arbowet expliciet genoemd worden, te weten:

- a) categorieën van werknemers, die als bijzonder kunnen worden aangemerkt, met name toegespitst op ouderen/jongeren (leeftijd bewust arbo-beleid)
- b) preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

a) Bijzondere categorieën werknemers

Onder bijzondere categorieën in verband met arbo- en verzuimbeleid worden verstaan groepen werknemers met speciale gezondheid- en verzuimrisico's. Vaak wordt hierbij gedacht aan oudere werknemers, werknemers met bepaalde lichamelijke aandoeningen of handicaps, (zwangere) vrouwen. Het gevaar van een dergelijke indeling is dat bepaalde individuen 'gestigmatiseerd' worden, omdat ze bijvoorbeeld qua leeftijd tot een bepaalde herkenbare groep behoren. Het gevolg daarvan zou kunnen zijn dat algemene, op risicobeheersing gerichte maatregelen voor bijvoorbeeld senioren worden getroffen, die als discriminerend of denigrerend kunnen worden ervaren. Dit is de te meer zo, als deze maatregelen zonder aanzien des persoons worden toegepast. Met andere woorden: een beleid ten aanzien van speciale groepen, dient altijd rekening te houden met individuele verschillen in belastbaarheid en risico-beleving en in overleg met de betrokkenen te worden toegepast. Desondanks kunnen, met deze kanttekening in het achterhoofd, toch enkele algemene uitgangspunten voor bijvoorbeeld seniorenbeleid of liever 'leeftijd bewust' arbobeleid worden geformuleerd, door aan te sluiten bij het eerder genoemde evenwicht tussen belasting en belastbaarheid. Men kan dit evenwicht leeftijdbewust maken, door het te plaatsen in de dynamiek van de levensloop en de loopbaanontwikkeling. Op die manier kan een op leeftijd toegesneden, 'dynamisch' belastbaarheidsprofiel worden opgesteld. Het is bekend dat sommige lichamelijke vermogens (bijvoorbeeld: spierkracht, zintuiglijke waarneming) na een bepaalde leeftijd afnemen, maar daar staat tegenover dat sommige geestelijke vermogens toenemen of stabiel blijven (bijvoorbeeld: verantwoordelijkheidsgevoel, inlevend vermogen, leiderschapskwaliteiten). Toegepast op arborisico's kan gesteld worden dat met het ouder worden de gezondheidsrisico's toenemen en de veiligheidsrisico's afnemen. Voor wat betreft het welzijn geldt dat de risico's afnemen, mits men de tegenslagen die tijdens de loopbaan zijn ondervonden op een positieve manier heeft verwerkt.

Omdat zeker ook voor het onderwijs geldt dat mensen het kapitaal van de organisatie zijn en mensen tot hun vijfenzestigste of wellicht nog langer op een goede manier aan het arbeidsproces moeten kunnen deelnemen, is er voor de school alle reden om te werken aan een leeftijdbewust arbobeleid. Als dit op een preventieve manier wordt opgevat, dan begint dit al op het moment dat de beginnende docent of ander personeelslid zijn intrede doet.

b) Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Een beleid gericht op preventie van seksuele intimidatie, agressie en geweld is, ook voor scholen waar op het eerste gezicht in dit opzicht geen problemen zijn, noodzakelijk. Interacties, waarbij sprake kan zijn van intimiderend gedrag of geweld kunnen zich voordoen tussen:

- a) personeelsleden onderling (ook van directie ten opzichte van OP en OOP, vice versa)
- b) personeel en leerlingen (vice versa)
- c) leerlingen onderling.

Het adagium 'voorkomen is beter dan genezen' is bij deze problematiek bij uitstek van toepassing. Vaak zullen in eerste instantie deze onderwerpen uit de taboesfeer gehaald en bespreekbaar gemaakt moeten worden. Het ministerie van OCenW heeft ten aanzien van seksuele intimidatie een viertal streefdoelen geformuleerd die scholen vóór 1996 zouden moeten realiseren. In het kort komen deze streefdoelen op het volgende neer.

- Ieder bevoegd gezag formuleert voor haar onderwijsinstelling een beleid voor preventie van seksuele intimidatie.
- Per instelling wordt een klachtenprocedure en een klachtencommissie ingesteld en één of meer vertrouwenspersonen benoemd.
- Minstens één docent wordt nageschoold op het onderwerp seksuele intimidatie.
- De school legt contacten met hulpverleningsinstellingen in de regio (sociale kaart).

Daarnaast zijn in artikel 3 (algemene zorgplicht van de werkgever) van de Arbowet bepalingen geformuleerd over bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie, geweld en de nadelige gevolgen daarvan. Daarin worden de volgende definities gehanteerd:

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- 1* onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd voor de tewerkstelling van een persoon;
- 2* onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- 3* dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkgever te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.

2. Inventariseren van 'Welzijnsproblemen'

2.1 Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 3.1 en 3.2

Met behulp van de Overzichtslijst en de Inventarisatielijst 'Welzijn' (werkdocumenten 3.1 en 3.2) kunt u mogelijke welzijnsproblemen inventariseren.

In module 1 in hoofdstuk 3 is aangegeven hoe u deze inventarisatie het beste aan kunt pakken. Wij raden u aan deze bladzijden eerst door te nemen, voordat u met de werkdocumenten in module 3 aan het werk gaat.

Met behulp van de overzichtslijst selecteert u eerst de punten die extra aandacht behoeven. Omdat de aandachtspunten op de overzichtslijst kort en kernachtig zijn weergegeven, kan het voorkomen dat op het eerste gezicht niet duidelijk is wat onder een bepaald aandachtspunt verstaan wordt. In dat geval kunt u de inventarisatielijst en de toelichting op de vorige bladzijden raadplegen.

De punten die extra aandacht behoeven kunt u met behulp van de inventarisatielijst nader onderzoeken.

In plaats van te starten met werkdocument 3.1, kunt u ook direct beginnen met de 'Inventarisatielijst Welzijn'

Bij het inventariseren van welzijnsproblemen met behulp van werkdocument 3.2 wordt naar meningen van (groepen) personeelsleden gevraagd. Vanwege verschil in positie dient daarbij onderscheid te worden gemaakt tussen schoolleiding, onderwijzend en onderwijs-ondersteunend personeel. In de kantlijn is met behulp van de afkortingen SL, OP en OOP aangegeven voor wie de betreffende vraag bedoeld is.

Het is van belang dat de vragen worden beantwoord door een representatieve doorsnede van het personeel waarbij sommige vragen, afhankelijk van de groep waartoe men behoort, kunnen worden overgeslagen. Bovendien kunnen de problemen verschillend liggen, afhankelijk van de leeftijd, de sekse of een ander kenmerk (o.a. specifiek gezondheidsrisico).

In een kleine school is het mogelijk ieder personeelslid de lijst te laten invullen. In een grote school kan dit tot grote verwerkingsproblemen leiden, zodat u daar beter voor een representatieve steekproef kunt kiezen. Als u bij de selectie rekening houdt met belangrijke achtergrondkenmerken als leeftijd, sekse, aanstellingsomvang, soort dienstverband en functie, dan kunt u op deze wijze voldoende informatie verzamelen om verantwoord conclusies te kunnen trekken.

Na het invullen van de lijst dienen de resultaten in het overleg te worden besproken. Bij deze bespreking kunnen onderlinge verschillen in de beoordeling naar voren komen, bijvoorbeeld tussen schoolleiding en personeel, tussen groepen binnen het personeel of tussen individuele personeelsleden. In dat geval is het van belang eerst na te gaan waar deze verschillen vandaan komen. Daaruit kan bijvoorbeeld naar voren komen dat bepaalde welzijnsproblemen zich concentreren bij specifieke groepen of personen. Voor sommigen kan de discussie aanleiding zijn hun mening te herzien, zodat er wellicht een gelijk beeld ontstaat. De gespreksleider moet er voor waken dat tijdens de bespreking geen druk in die richting ontstaat. Ieder moet vrij zijn mening kunnen uiten en er zeker van zijn dat er naar wordt geluisterd.

Op kleine scholen kunnen de resultaten van de inventarisatie tijdens een teamvergadering worden besproken.

Op grote scholen lijkt een dergelijke werkwijze minder toepasselijk. Daarom verdient het daar de voorkeur om groepen personeelsleden te formeren en de lijsten door deze groepen, tijdens een

bijeenkomst met de schoolleiding, afzonderlijk te bespreken. Voor de indeling in groepen kunnen verschillende uitgangspunten gebruikt worden. Ze kan gebaseerd zijn op bestaande organisatorische indelingen, op het onderscheid tussen onder- en bovenbouw, op het verschil tussen vakgroepen of secties, op het verschil tussen fulltimers en parttimers en op het verschil tussen onderwijzend en onderwijs-ondersteunend personeel. Welke indeling het beste is, zal van school tot school verschillen.

Als het inventariseren en bespreken van welzijnsproblemen door de school zelf lastig is bijvoorbeeld vanwege interne tegenstellingen of conflicten, dan is het raadzaam om een beroep te doen op externe begeleiding. Bijvoorbeeld door een onafhankelijke gespreksleider, die zorgt voor goede procedures om punten die gevoelig liggen bespreekbaar te maken.

Na de bespreking, gezamenlijk of in afzonderlijke groepen, zullen er knelpunten overblijven die verbeterd moeten worden. Ook hierbij kan, afhankelijk van de aard van de knelpunten, de arbodienst of een ander deskundig bureau een belangrijke ondersteunende functie vervullen.

De geïnterviewde knelpunten kunt u overnemen op de '**Verzamellijst Arbo en ziekteverzuim**' (werkdokument 1.3, module 1, hoofdstuk 3).

In module 1 (hoofdstuk 4) is aangegeven hoe u van de geïnterviewde punten de prioriteitsvolg-orde kunt bepalen en hoe u komt tot een plan van aanpak.

2.2 *Aandacht voor speciale categorieën werknemers, seksuele intimidatie, agressie en geweld*

2.2.1 Leeftijdbewust arbo-beleid

Veel aandachtspunten die in werkdokument 3.1 en 3.2 zijn opgenomen, zullen afhankelijk van leeftijd en/of aantal dienstjaren in het onderwijs, door de betrokkenen verschillend beoordeeld worden. Door met deze verschillen rekening te houden, ontwikkelt u een leeftijd-bewust arbo-beleid. Om u daarop attent te maken zijn de aspecten waarbij leeftijd een rol speelt aangegeven met (λ). Daarnaast is onder de kop *personeelsbeleid* een apart aandachtspunt 'leeftijdbewust personeelsbeleid' opgenomen (Aandachtspunt 3.7 van werkdokument 3.1 en 3.2)

2.2.2 Seksuele intimidatie. agressie en geweld

Aandachtspunten in verband met seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn verdeeld over verschillende onderwerpen in werkdokument 3.2.

Het betreft de volgende onderwerpen:

- 2.1.2 problemen met leerlingen en/of ouders
- 2.1.4 problemen met gebouw, leslokalen en overige ruimten
- 2.1.5 problemen met informatie-verstrekking
- 2.1.6 informatie over het eigen functioneren (gedrag)
- 2.1.7 onderlinge afstemmingsproblemen
- 2.1.11 emotionele problemen
- 3.1 benoeming nieuw personeel
- 3.2 begeleiding stagiaires
- 3.3 begeleiding nieuwe medewerkers
- 3.4 functionerings- en beoordelingsgesprekken
- 3.5 begeleiding minder goed functionerende medewerkers
- 4.1 onderlinge verhoudingen
- 4.2 veilig schoolklimaat.

Indien extra aandacht voor de thema's seksuele intimidatie, agressie en geweld vereist is, dan is het gebruik van de informatie en de werkdocumenten van hoofdstuk 3 van deze module aan te bevelen. Met name is dat het geval als uw school nog geen beleid of richtlijnen op dit terrein heeft vastgesteld.

2.3 Richtlijnen voor het invullen van de inventaristielijsten 'welzijn'

Inventariseren van welzijnsknelpunten vereist de nodige zorgvuldigheid. De betrouwbaarheid van de informatie die u uit de ingevulde lijsten kunt verzamelen staat of valt met de wijze waarop de inventarisatie wordt geïntroduceerd, uitgevoerd, verwerkt en gevolgd door maatregelen.

Puntsgewijs zijn hieronder een aantal aandachtspunten opgesomd, waarop u bij de inventarisatie dient te letten.

1. Introductie

Vooraf dient de schoolleiding, of de schoolleiding en de medezeggenschapsraad gezamenlijk, duidelijk aan het personeel bekend te maken waarom en hoe de inventarisatie zal worden uitgevoerd en welke intenties men daarbij heeft. Dit kan gebeuren door een aankondiging tijdens de algemene personeelsvergadering of door een schriftelijke mededeling aan alle personeelsleden. Overleg met de MR is hierbij een vanzelfsprekende zaak.

2. Samenstellen enquêtegroep

De groep die geënquêteerd wordt dient zodanig te worden samengesteld dat zinvolle informatie kan worden verkregen, waarmee antwoorden kunnen worden gevonden op vragen als:

- zijn er bepaalde groepen personeelsleden, die in meer of mindere mate geconfronteerd worden met problemen als te hoge werkdruk, agressie, probleemleerlingen etc.?
- zijn er wezenlijke verschillen tussen bepaalde afdelingen bijvoorbeeld als gevolg van een recente fusie?
- zijn er punten waarin medewerkers en schoolleiding van mening verschillen?

3. Waarborgen privacy

Bij het verzamelen van gegevens per groep moeten de groepen niet te klein worden gekozen, om te voorkomen dat de antwoorden naar individuen kunnen worden herleid. Dit is niet alleen vanwege privacy van belang, maar ook om sociale wenselijke beantwoording zoveel mogelijk te voorkomen. Als u besluit om de gegevens te differentiëren naar bepaalde achtergrondkenmerken, dan dient u een extra voorblad te maken, waarop deze kenmerken kunnen worden vermeld.

4. Maatregelen

De schoolleiding en de MR dienen zich van te voren te beraden over de mogelijkheden om geconstateerde knelpunten daadwerkelijk aan te pakken. Het houden van een enquête schept altijd de verwachting dat de geïnventariseerde problemen in ieder geval gedeeltelijk zullen worden opgelost of dat tenminste wordt aangegeven waarom bepaalde problemen door de school niet opgelost kunnen worden.

5. Instructie voor het invullen van de lijsten

De onderwerpen die in de inventaristielijsten worden aangesneden kunnen zowel in algemene zin - voor de school als geheel - als individueel worden bekeken. Aan degenen die de lijsten invullen dient vooraf duidelijk te worden gemaakt op welke van deze manieren men de gestelde vragen moet opvatten. Bepaalde onderwerpen in werkdocument 3.2 lenen zich vooral voor een beoordeling op schoolniveau, terwijl andere vooral individueel van aard zijn. Dit blijkt ook uit de vraagstelling. In het volgende overzicht is dit onderscheid aangegeven.

Vraagstelling werkdocument 3.2		
1.	Kwantitatieve werkdruk	algemeen - school als geheel
2.	Kwalitatieve werkdruk	
2.1	probleeminventarisatie	persoonlijk
2.2	regelmogelijkheden	persoonlijk
2.3	aanpak kwalitatieve werkdruk	algemeen - school als geheel
3.	Personeelsbeleid	algemeen - school als geheel
4.	Arbeidsverhoudingen	persoonlijk

Uiteraard zijn de grenzen tussen wat men als persoon ervaart en wat men om zich heen in de school observeert niet altijd even scherp te trekken. Het gaat hierbij vooral om het aanbrengen van een accentverschil. Toch is het met name als de inventarisatie wordt gedaan met een selectie uit het personeel van belang van te voren aan te geven, hoe men de vragen dient te interpreteren.

Werkdocument 3.1 Overzichtslijst Welzijn

1.	Kwantitatieve werkdruk	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
1.1	Geen structureel overwerk		
1.2	Geen te zware piekbelasting		
1.3	Duidelijk onderscheid werk / vrije tijd / vakantie		
1.4	Evenwichtige onderlinge taakverdeling		
1.5	Verdeling van groepen en lessen over leraren		
1.6	Werk- en rusttijden		
1.7	Conclusies/oplossingen		

2.	Kwalitatieve werkdruk	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven
2.1	Probleeminventarisatie - inhoud en organisatie van het onderwijs - de leerlingen en/of ouders - de leermiddelen - de leslokalen - de geboden informatie - feed-back - onderlinge samenwerking - gebruik van kennis en ervaring - leer- en ontwikkelingsmogelijkheden - fusie-problemen - overige problemen (o.a. emotionele problemen)		
2.2	De regelmogelijkheden - zelfstandig - samen met anderen - door middel van periodiek overleg		
2.3	Aanpak kwalitatieve werkdruk		
2.4	Persoonlijke aandacht bij fusieproces		

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

1. KWANTITATIEVE WERKDRUK

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
1.1 Structureel overwerk komt niet voor of blijft binnen aanvaardbare grenzen. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Van structureel overwerk is sprake als u <u>regelmatig</u> uw werk binnen de normale werktijd (ca. 40 uur per week) niet af krijgt.
1.2 Er zijn in het schooljaar geen perioden met een te zware piekbelasting. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Onder piekbelasting wordt verstaan perioden waarin u <u>extra</u> hard moet werken. Bijv. een periode met veel oudenavonden, een schoolkamp, veel correctiewerk, veel organisatorische taken etc. Aandachtspunt: In hoeverre wordt er bewust gezocht naar manieren om drukke perioden (bijv. december, mei) te compenseren met beloningen, vieringen, een schouderklopje etc.
1.3 Er is een duidelijk onderscheid tussen werktijd, vrije tijd en vakantietijd. <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Hiervan is geen sprake als u bijv. tijdens de weekends of de vakanties vaak werk voor school moet doen. In het onderwijs is dit nog vaak aan de orde, ondanks het invoeren van de volledige weektaak. Aandachtspunten/mogelijke oplossingen zijn: * creëren van ruimten op school waar docenten ongestoord kunnen werken * in de vakgroep bespreken wat acceptabel is als hoeveelheid voor- en nawerk * in onderling overleg grenzen stellen aan het beroep dat op de vrije tijd van docenten gedaan wordt.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
1.4.1 Het werk is evenwichtig en naar tevredenheid verdeeld over alle mensen. <i>SL, OP, OOP</i>			Het gaat hierbij om lesgebonden (incl. voor- en nawerk) en niet-lesgebonden of overige schooltaken. Evenwichtig wil zeggen: zo gelijk mogelijk, rekening houdend met verschillen in belastbaarheid en capaciteit.
1.4.2 De leiding kan zonder al te veel moeite mensen vinden voor overige schooltaken. <i>SL</i>			Als de overige schooltaken voornamelijk door een beperkte en steeds dezelfde groep mensen worden uitgevoerd, leidt dat tot een onevenwichtige verdeling van de werkdruk.
1.4.3 Het zijn het niet altijd dezelfde mensen waarop hiervoor een beroep gedaan kan worden. <i>SL, OP, OOP</i>			
1.5 De verdeling van de groepen en lessen over de leraren gebeurt in goed overleg. <i>SL, OP</i>			Klachten kunnen ontstaan doordat medewerkers geen inzicht hebben in de criteria en/of niet betrokken zijn bij de verdeling van groepen en lessen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
1.6.1 Er is voldoende pauze en voldoende tijd voor de lunch. <i>SL, OP</i>				(λ) = leeftijdbewust
1.6.2 Leraren en schoolleiding hebben voldoende mogelijkheden om de pauzes op een rustige manier door te brengen. <i>SL, OP</i>				(λ) Gelegenheid om op verhaal te komen, afzonderlijk van de leerlingen, bijv. in een aparte personeelsruimte. Knelpunten doen zich vooral voor bij docenten die moeten pendelen tussen verschillende lokaties. Worden de roosters zodanig samengesteld dat hiermee rekening wordt gehouden? Tip: als je weet dat een klas wacht op een collega die van een ander gebouw moet komen, hou dan even een oogje in het zeil.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

1.7	Conclusies	nee	ja	oplossingen
1.7.1	Heeft de school als geheel teveel taken op zich genomen? (zie 1.1)			Als de school te veel taken op zich heeft genomen dan is een taakomvangsbeleid nodig, met als doel een reële jaartaak en/of weektaak voor personeelsleden. Mogelijk kan ook een efficiëntere organisatie van het werk uitkomst bieden. Indien het structurele overwerk beperkt is tot een deel van het personeel, moet herverdeling of delegatie van taken overwogen worden (zie 1.7.3).
1.7.2	Heeft de school de taken zodanig georganiseerd dat er onnodig tijd verspild wordt?			
1.7.3	Is de taaklast onevenwichtig verdeeld over alle mensen? (zie 1.3 t/m 1.5) (λ) naar wens en op maat?			Als de taaklast onevenwichtig verdeeld is dan is een taakverdelingsbeleid nodig, met als doel ieders capaciteiten en verworvenheden tot hun recht te laten komen, en rekening te houden met individuele of functiegebonden knelpunten in belastbaarheid, waar men in een bepaalde leeftijdsgroep mee te maken heeft. (Zie Handleiding par. 6: boeken van IVA, NIA en APS over taakbeleid, taakverdeling en taakbelasting)
1.7.4	Zijn er perioden met een te grote opeenhoping van werk? (zie 1.2 en 1.6)			Als dit het geval is dient de jaarplanning aangepast te worden. Bijvoorbeeld door de activiteiten die de school zelf kan kiezen (o.a. ouderavonden, werkweken, schoolkamp) in een rustige periode van het jaar te plannen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

2. KWALITATIEVE WERKDRUK

Aandachtspunt		kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1	Probleeminventarisatie			
2.1.1	Ervaart u problemen met de inhoud en de organisatie van het onderwijs? * de eindtermen of kerndoelen * het leerplan * de les- en oefenstof * de verwerkingsmethode * de activiteitenplanning * andere problemen, namelijk: SL, OP			(λ) Geldt voor de lesgebonden taken, inclusief de groepsoverschrijdende. Problemen met de hier genoemde onderdelen kunnen zijn: - niet op tijd beschikbaar - vaag, onduidelijk of onvolledig - strijdig met de onderwijsvisie van de school - niet haalbaar, d.w.z. te moeilijk voor deze groep leerlingen. - onvoldoende begeleiding bij invoering van nieuwe materialen en werkwijzen (inhoudelijk overleg, bijscholing, nascholing)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.2 Ervaart u problemen met de leerlingen en/of ouders? * het aantal leerlingen is te groot * het niveau van de leerlingen is te laag * de samenstelling van de klas is te heterogeen (qua niveau, motivatie, concentratie of taalvaardigheid) * ordeproblemen * schoolverzuim * leerlingen met psycho-sociale problemen * omgang met ouders * intimiderend of agressief gedrag * geestelijk of fysiek geweld * andere problemen, namelijk: SL, OP, OOP			(λ) Geldt voor alle activiteiten met leerlingen, ook voor SL en OOP. Punten van aandacht: * voldoende aandacht voor scholing ten aanzien van deze onderwerpen * bespreekbaarheid in het team of met collega * gelegenheid voor individuele coaching.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijd bewust
2.1.3 Ervaart u problemen met de leer- en hulpmiddelen? * te weinig middelen * niet op tijd beschikbaar * van onvoldoende kwaliteit * andere problemen, namelijk: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Hiertoe behoren alle middelen waarvan het personeel gebruik maakt, dus ook kopieerfaciliteiten, pc's, de bibliotheek, etc. De kwaliteit van middelen heeft betrekking op de degelijkheid en op de doelmatigheid. Zie ook module 2.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.4 Ervaart u problemen met de leslokalen, het gebouw of de overige ruimten? * te weinig lokalen * te kleine lokalen * meerdere lokaties * afstand tussen lokaties * algemene inrichting lokalen (klimaat, verlichting e.d.) * vakmatige inrichting van (praktijk)lokalen * hygiëne lokalen en school * aandacht bij de inrichting van werkplekken voor preventie van seksuele intimidatie * andere problemen, namelijk: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Zie module 2. Specifieke aandachtspunten voor het minimaliseren van het risico van seksuele intimidatie zijn: - geen open trappen (i.v.m. onder rokken kijken) - geen open lessenaars/banken (idem) - geen te nauwe (door)gangen (waardoor lichamelijk contact nauwelijks te vermijden is) - geen afgelegen, slecht verlichte of onoverzichtelijke ruimten* - waarborgen van privacy in toiletruimten, kleed- en doucheruimten, gym-faciliteiten e.d. *indien onvermijdbaar voorzieningen treffen voor begeleiding/toezicht/controle/beveiliging)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.5 Ervaart u problemen met de geboden informatie? * over uw leerlingen (leerling-volgsysteem) * over het beleid van de leiding - onderwijskundig - organisatiekundig - personeelsbeleid * over de school * over de regelingen inzake de preventie en bestrij- ding van seksuele intimidatie, agressie en geweld * overige informatie, te weten: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Problemen kunnen zich voordoen als informa- tie: - niet beschikbaar is; - niet op tijd is; - niet betrouwbaar is; - niet bruikbaar is. Informatie over seksuele intimidatie, agressie en geweld houdt tenminste in: - aanstellen vertrouwenspersoon (wie, hoe en waar te bereiken, taken, bevoegdheden etc.) - procedure over klachtenbehandeling (meldings- procedure, vervolgacties etc.) - wat verstaan wordt onder intimiderend gedrag.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.1.6 Krijgt u onvoldoende of niet adequate informatie over uw eigen functioneren (feed back)? * van de schoolleiding * van uw collega's <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Toetsingscriteria hierbij zijn: * als er een goede prestatie wordt geleverd, wordt dat ook door de schoolleiding gesignaleerd en zichtbaar gemaakt (waardering uiten, belonen) * regelmatig vindt tussen medewerker en leidinggevende een gesprek plaats over de wijze van taakuitoefening (functionerings- en voortgangsgesprekken) * er is voldoende gelegenheid voor en gebruik van collegiale consultatie (bijv. tijdens het werkoverleg) * er is regelmatig overleg over functioneren van leerlingen en wenselijk gedrag van leerkrachten naar deze leerlingen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.7 Zijn er onderlinge afstemmingsproblemen? * afspraken die niet nagekomen worden * onduidelijke en/of inefficiënte overlegstructuur * moeilijkheden in het eigen werk omdat anderen niet doen wat ze zouden moeten doen * noodzakelijke informatie die niet of maar moeilijk doorkomt * men wordt niet aangesproken op onprofessioneel gedrag * intimiderend gedrag van collega's, leerlingen, derden <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) In schoolleiderstrainingen en trainingen voor middenmanagement kunnen vaardigheden worden geoefend, gericht op collega's aanspreken, helder formuleren, communicatie, conflicthantering e.d. Ook individuele coaching kan helpen het management te verbeteren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.8 Vindt u dat er door de school onvoldoende gebruik gemaakt wordt van uw kennis en ervaring? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Medewerkers kunnen vanuit hun vakgebied, (levens)ervaring, of hobby over specifieke kennis en vaardigheden beschikken, die door de school onvoldoende benut worden. De andere kant daarvan is dat deze medewerkers niet de kans krijgen hun kennis en ervaring volledig in te zetten. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan: * toepassing van nieuwe technologieën * automatisering * standaardisering van toetsen, rapportages e.d. * gebruik maken van nieuwe lesmaterialen en vakliteratuur * inzetten van creatieve, organisatorische talenten e.d. (schoolkrant, cabaret, toneel etc.)
2.1.9 Vindt u dat uw werk u onvoldoende mogelijkheden biedt om nieuwe dingen te leren? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Een welzijnsaspect vanuit de Arbowet is dat aan medewerkers via het werk voldoende leer- en ontwikkelingsmogelijkheden geboden moeten worden. Dit vraagt om een personeelsbeleid waarin loopbaanbegeleiding en mobiliteitsbevordering vaste aandachtspunten zijn.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
2.1.10 Is uw school betrokken in een fusieproces? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Fusieprocessen hebben vaak ingrijpende sociaal-emotionele gevolgen voor medewerkers, o.a. afhankelijk van de eventuele verandering in de functie na de fusie. Aandacht voor dit aspect tijdens het fusieproces kan negatieve gevolgen verminderen. Zie ook 2.4.
2.1.11 Heeft u tijdens uw werk regelmatig last van: * vermoeidheids- of concentratieproblemen? * motivatieproblemen? * emotionele problemen? * deskundigheidsproblemen? * andere problemen, te weten: <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) De hier gesignaleerde problemen kunnen het gevolg zijn van de hiervóór geïnventariseerde problemen. Van emotionele belasting is sprake als u regelmatig geconfronteerd wordt met dingen die u persoonlijk raken of wanneer u zich regelmatig persoonlijk aangevallen of bedreigd voelt. Deze vragen zijn bedoeld als afronding en samenvatting.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.2 De regelmogelijkheden			
2.2.1 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart <u>zelfstandig</u> oplossen? * door tempo van werken te veranderen * door meer te werken * door de methode van werken te veranderen * door volgorde van werken te veranderen <i>SL, OP, OOP</i>			Bij elk van de bij vraag 2.1.1 t/m 2.1.11 gesignaleerde problemen dient u na te gaan of dat probleem zelfstandig, samen met anderen of in periodieke vormen van overleg kan worden opgelost. Vooral zelfstandig regelen kan diverse vormen aannemen. De onder 2.2.1. genoemde vormen van zelfstandig regelen hebben betrekking op problemen met de uitoefening van de lesgebonden taken (2.1.1) omdat hier de meeste mogelijkheden voor zelfstandig regelen liggen. Daarmee is niet gezegd dat zelfstandig regelen hiervoor de beste manier is. Daardoor kunnen namelijk weer andere problemen worden opgeroepen.
2.2.2 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart <u>samen met anderen</u> oplossen? * met collega's * met specialisten (remedial teaching, vertrouwenspersoon, andere docenten met specialisaties) * met de schoolleiding <i>SL, OP, OOP</i>			

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.2.3 Kunt u de problemen die u in het werk ervaart in vormen van <u>periodiek overleg</u> oplossen? * wordt dit regelmatig gehouden? * komen daar ook bovenstaande problemen (zie 2.1) aan de orde? * leidt het overleg ook tot structurele oplossingen? * bestaat er ook overleg dat collectieve deskundigheidsbevordering tot doel heeft? <i>SL, OP, OOP</i>			Bij de andere problemen (2.1.2 t/m 2.1.11) zijn andere vormen van zelfstandig regelen denkbaar of ligt een van de andere regelmogelijkheden voor de hand. Als geen van de drie regelmogelijkheden toegepast kan worden, dan is hulp van buitenaf (bijv. van de arbodienst of de onderwijsbegeleidingsdienst) de aangewezen weg. Voorbeeld: Als de feed-back als onvoldoende of niet adequaat wordt ervaren, zou u een studiemiddag hierover kunnen organiseren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

N.B. Als u **GEEN** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 1;
als u **WEL** problemen ervaart, zet dan een kruisje in kolom 2.

Aandachtspunt	kolom 1 NEE / in orde	kolom 2 JA / (extra) aandacht geven	Toelichting
2.3 Aanpak kwalitatieve werkdruk			
2.3.1 Is het bovenstaande (2.1 en 2.2) aanleiding om aandacht te besteden aan: 1. de structurele oplossing van een aantal van de geconstateerde problemen? 2. de vergroting van de organisatorische ondersteuningsmogelijkheden? 3. het verbeteren van het periodieke overleg? * over de organisatie en verdeling van het werk * over onderwijskundige aanpak <i>SL, OP, OOP</i>			Als tegenover de geïnventariseerde problemen te weinig regelmogelijkheden staan, dan zijn er in principe drie mogelijkheden ter verbetering: 1. problemen reduceren; 2. regelmogelijkheden vergroten; 3. een combinatie van 1. en 2. Welke keuze de beste is hangt af van het probleem en de mogelijkheden die ter beschikking staan. Een belangrijk criterium hierbij is ook of de gekozen oplossing bijdraagt aan verhoging van de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden van mensen (uitdagend werk). Het vergroten van de regelmogelijkheden kan hier een positieve bijdrage aan leveren. De hier geschetste maatregelen behoren tot het taakbelastingsbeleid.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 JA/ in orde	kolom 2 NEE/ (extra) aandacht geven	Toelichting
2.4 Persoonlijke aandacht bij fusieproces			
2.4.1 Is er behalve de inhoudelijke en organisatorische aspecten van het fusieproces voldoende aandacht voor de sociaal-emotionele gevolgen tijdens het fusieproces? 1. onzekerheidsreductie 2. regelmogelijkheden vergroten 3. belastbaarheid vergroten <i>SL, OP, OOP</i>			<i>1 Onzekerheidsreductie op het organisatieniveau:</i> - vragen en geven van informatie op maat aan alle medewerkers - onderwerpen, waar men onzeker over is, in een vroeg stadium bespreken - heldere procedures hanteren - van globaal naar specifiek werken (openheid en helderheid over richtinggevende beleidskaders) <i>2 Regelmogelijkheden vergroten:</i> - aandachtspunten (zorgen) bij medewerkers inventariseren - gelegenheid tot overleg scheppen - personeel van fusiepartners opnemen in stuurgroepen en werkgroepen - personeel van fusiepartners betrekken in uitzetten van nieuwe koers en ontwikkelen van gemeenschappelijke cultuur

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 JA/ in orde	kolom 2 NEE/ (extra) aandacht geven	Toelichting
			<i>3 Vergroten van belastbaarheid:</i> - bespreekbaar maken van onzekerheden van individuen en groepen (vertrouwenspersoon, personeelscommissie) - benoemen van positieve kwaliteiten van fusie-partner - het juiste beslismoment kiezen (bijv. als er geïrriteerd, afhoudend of negatief wordt gereageerd)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

3. HET PERSONEELSBELEID

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
			(λ) = leeftijdbewust
3.1 Wordt voldoende zorg besteed aan de benoeming van nieuw personeel? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Zijn er afspraken over: - opstellen advertentietekst; - criteria bij het lezen van de brieven en/of het beoordelen van de kandidaten; - betrokkenen bij de procedure (sollicitatiecommissie); - besluitvorming; - benoemingsvoorwaarden. Is duidelijk waar de school voor staat (missie/imago) en komt dat tot uiting in de werving van nieuwe medewerkers (man/vrouw; allochtoon/autochtoon; leerlinggerichtheid; samenwerkingsbereidheid; etc.)?

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.2 Worden stagiaires begeleid? <i>SL, OP</i> A stagiaires van andere opleidingen (meestal lerarenopleiding) die op school stage lopen B stagiaires vanuit school bij bedrijven en instellingen Stageovereenkomst opgesteld en ingevuld? Verzekering afgesloten?			(λ) : bijvoorbeeld door ervaren ouderen. De begeleiding kan bestaan uit: - feed-back over eigen handelen, gedrag (respectvolle omgangsvormen) - begeleid uitvoeren van lesgebonden en overige schooltaken - informatie over leerplannen, planning, contact met ouders, schoolmanagement, arbo - aanwijzen stagebegeleider - bespreking resultaten met lerarenopleiding - bespreken van ervaringen met de schoolcultuur (bijv. inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld) Toetsingscriteria: - is er voldoende tijd en ondersteuningsmogelijkheden voor de mentor die de stagiaire begeleidt - vinden de stagiaires de stage leuk, leerzaam, inspirerend? - worden alle aspecten rondom het lesgeven besproken (goede en minder goede) en is er sprake van een leereffect (bijv. verbetering van docent-gedrag)? - krijgen stagiaires meer zicht op hun beroepsperspectief? (is dit wel de goede keuze voor mij?)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
3.3 Worden nieuwe medewerkers of medewerkers die in een nieuwe functie worden geplaatst begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijd bewust (λ) Vormen van begeleiding zijn: - bijwonen van lessen door collega's - supervisie bijv. door ervaren, oudere collega - intervisie (georganiseerde collegiale feed-back) Toetsingscriteria: - wordt de begeleiding/observatie door de ontvanger als ondersteunend en leerzaam ervaren? - begeleiding bij als moeilijk ervaren situaties (bijv. ordeproblemen, omgaan met 'moeilijke' leerlingen, agressie, geweld, seksuele intimidatie) - wat is het resultaat van de begeleiding? (bijv. uitval/verzuim van jonge docenten minder dan 10%)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
3.4 Worden functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Niet zozeer de gesprekken op zich, maar vooral de kwaliteit is van belang. Wordt er expliciet gevraagd naar ervaringen met grensoverschrijdend gedrag van leerlingen/collega's? Hoe wordt daarop gereageerd? Voelt de medewerker zich veilig in de schoolsituatie? Worden knelpunten besproken die te maken hebben met leeftijd of andere kenmerken? Voorwaarden daarbij zijn openheid, wederkerigheid, effectief gebruik van informatie, effectieve feedback, goede gesprekstechniek, zorgvuldigheid (privacy en beroepsmogelijkheid). Toetsingscriteria: - terugblik en vooruitblik naar betekenisvolle momenten - ontdekken van inspirerende situaties en nieuwe uitdagingen - vinden van condities voor optimaal functioneren (sterkte/zwakte analyse) - perspectief voor professionalisering - zicht op belastbaarheid/belasting - zoeken naar doorgroeimogelijkheden

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
3.5 Worden minder goed functionerende medewerkers begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Zie 3.3. Onder niet of slecht functioneren wordt ook verstaan intimiderend gedrag en incorrecte omgangsvormen. Indien extra begeleiding niet helpt kan een hardere aanpak nodig zijn. Eventueel kan hierbij andere taken opgedragen of outplacement overwogen worden. Criterium hierbij is het handelingsperspectief van de disfunctionerende medewerker. Gaat hij zelf aan de slag met zijn aandeel in de problematiek of wordt het probleem volledig bij de schoolleiding gelegd of legt hij zich neer bij het eigen onvermogen? (ik ben nu eenmaal zo)
3.6 Worden zieke en/of overspannen medewerkers begeleid? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Mogelijke ondersteuningsactiviteiten, in overleg met arbodienst, onderwijs begel. dienst, pedagogisch centrum: * individuele stressconsultatie * training stresspreventie in groepsverband * ondersteuning beroepsmatig handelen gericht op reïntegratie * therapeutisch werken * stressmanagement * cursussen voor 'plussers' * heroriëntatie op verdere loopbaan Zie ook module 4.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
3.7 Doelgroepenbeleid			(λ) = leeftijdbewust
3.7.1 Heeft de school een seniorenbeleid? (leeftijdsbewust personeelsbeleid) <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Leeftijdsbewust: zowel voor senioren als voor junioren. Junioren: zie 3.3 Senioren kunnen (afhankelijk van de eigen voorkeur): - ervaringen doorgeven aan junioren (mentortaken); - minder drukke groepen toegewezen krijgen; - meer ontwikkelingstaken, organisatorische taken e.d. toegewezen krijgen. Belangrijk is ook ondersteuning door middel van gespreksgroepen en dergelijke. Aandachtspunten: * zoeken naar sterke kanten: waarin heeft iemand zich ontwikkeld? * waar wil iemand in doorgroeien? * zijn bepaalde elementen in de functie te zwaar? * zijn er problemen op het gebied van belastbaarheid en in hoeverre zijn deze beïnvloedbaar (eventueel met speciaal programma)

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
3.7.2 Heeft de school een personeelsbeleid gericht op verhoging van deelname van vrouwen, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten aan het arbeidsproces? <i>SL, OP, OOP</i>			Aandachtspunten: * er is een plan van aanpak opgesteld in overleg met de MR * er zijn streefcijfers vastgesteld voor vertegenwoordiging van diverse groepen in uitvoerende, coördinerende en leidinggevende functies * selectiecommissie zijn gericht en toegerust op het bevorderen van diversiteit in de personeelsopbouw (criteria: personele samenstelling, scholing, taakstelling) * door middel van functioneringsgesprekken, loopbaanbegeleiding e.d. wordt de loopbaanontwikkeling van vrouwen, allochtonen en minder-arbeidsgeschikten bevorderd * management en P&O-functionarissen zijn deskundig in het bevorderen van een pluriforme schoolcultuur
3.8 Wordt bij het verdelen van taken rekening gehouden met individuele voorkeuren, vaardigheden en privé-omstandigheden? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Kunnen medewerkers hun voorkeur kenbaar maken? Weet iedereen welke criteria worden gehanteerd bij de verdeling van de taken? Privé-omstandigheden waarmee rekening kan worden gehouden, kunnen o.a. zijn ernstige ziekte in de familie, de zorg voor dementerende ouderen e.d.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 ja / in orde	kolom 2 nee / (extra) aandacht geven	Toelichting
3.9 Worden voldoende mogelijkheden geboden voor scholing van individuele medewerkers? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) Punten van aandacht: * opstellen van een nascholingsplan * afspraken over de verdeling van jaarlijkse mogelijkheden voor nascholing * nastreven van kwaliteitscriteria voor medewerkers: welke punten willen wij volgend jaar verbeteren? (bijv. omgaan met stress) * oudere collega's niet uitsluiten, maar indien noodzakelijk (bijv. bij automatiseringscursussen) een aparte groep met aangepaste leermethoden (hiervoor zijn speciale scholingsinstituten)
3.10 Worden voldoende mogelijkheden geboden voor scholing in teamverband? <i>SL, OP, OOP</i>			
3.11 Zijn er duidelijke taak- en functieomschrijvingen? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) Taak en functieomschrijvingen 'flexibiliseren', op maat, naar wens, rekening houden met eventuele doorgroeimogelijkheden

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

4. DE ARBEIDSVERHOUDINGEN

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.1 Hoe ervaart u de onderlinge verhoudingen? * relatie met collega's (samenwerkingsbereidheid, wijze van omgaan met conflicten) * waardering van het werk door schoolleiding en collega's * relatie met de leiding, leiderschapsstijl ondersteunend participatief * voldoende (sociale) contactmogelijkheden <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) : Ouderen kunnen zich buitengesloten voelen in een voornamelijk door jongeren bepaalde cultuur (en omgekeerd). Toetsingscriteria: - medewerkers en leerlingen hebben respect voor elkaar - conflicten zijn bespreekbaar en blijven niet lang slepen Kan verbeterd worden door o.a.: * activiteiten waarbij men elkaars kwaliteiten leert waarderen (open avonden, infoblad, personeelsfeest, vieringen etc.) * de ruimte om jezelf te kunnen zijn vergroten, uiteraard onder de conditie van correcte omgangsvormen (persoonlijke ruimte).

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
4.2 Is er een veilig schoolklimaat? * omgang met agressie en geweld * preventie seksuele intimidatie <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) : Ouderen en jongeren denken in het algemeen verschillend over gepast en ongepast gedrag. Bewust zoeken naar consensus. Toetsingscriteria: - worden medewerkers en leerlingen optimaal beschermd tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan? - is er een beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld? - is het pedagogisch klimaat, het werkklimaat en de fysieke omgeving zodanig dat seksuele intimidatie, agressie en geweld zoveel mogelijk wordt voorkomen? (o.a. affectief pedagogisch klimaat) - is voor iedereen duidelijk wat de school verstaat onder grensoverschrijdend gedrag? - worden overtreders aangesproken? - is de schoolleiding bekend met welke vormen van intimiderend gedrag, agressie en geweld medewerkers en leerlingen te maken (kunnen) hebben? - is er een meldpunt, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, klachtenprocedure? - is bekend of er sprake is van ondermelding of onderregistratie en zo ja, wat daarvan de oorzaak is?

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.3 Hoe is de onderlinge samenwerking? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ): Participatie van senioren en junioren. Toetsingscriteria: - er is een gevoel van saamhorigheid op school - bij problemen trekt men zich niet terug, maar probeert er samen uit te komen - schoolleiding, onderwijzend personeel en onderwijs ondersteunend personeel werken goed samen op basis van gelijkwaardigheid Dit kan worden verbeterd door bespreking in werkoverleg en organiseren van studiemiddagen gericht op 'teambuilding', eventueel met behulp van externen.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
4.4 Hoe is de inzet van mensen en middelen? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) : Er wordt rekening gehouden met verschillen in belastbaarheid en voorkeuren van senioren en junioren. Positieve aspecten: * mensen en middelen worden optimaal ingezet * de bereidheid zich in te zetten voor de leerlingen en de organisatie is groot * medewerkers en leerlingen ervaren het schoolklimaat als prettig Negatieve aspecten: * er wordt te gemakkelijk over verzuim gedacht * regels en procedures zijn belangrijker dan mensen * de school is sterk geformaliseerd, overal bestaan regels voor en voor alles dient toestemming gevraagd te worden * er wordt veel geklaagd Dit kan worden verbeterd door haalbare doelen te stellen en waardering te uiten wanneer doelen gehaald zijn.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
4.5 Hoe is de dynamiek in de organisatie? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) : Er wordt voor gewaakt dat senioren niet uit de boot vallen. Er is wederzijds respect tussen senioren en junioren. Men heeft waardering voor elkaars sterke punten (beproefd vakmanschap versus nieuwe kennis) en neemt elkaar serieus. Toetsingscriteria: * er is een open houding bij de leiding en de medewerkers voor verbeteringen en vernieuwingen * de doelstellingen van de school worden aan de maatschappij getoetst * men zoekt naar betere manieren van lesgeven, onderwijs ondersteuning, leerlingbegeleiding etc. * medewerkers maken elkaar enthousiast voor nieuwe werkwijzen en nieuwe ideeën Voor acties ter verbetering zie toelichting bij 4.3 .en 4.4.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
4.6 Biedt de school een professionele cultuur? <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) = leeftijdbewust (λ) : Professionaliteitscriteria houden rekening met verschillen in leeftijd en ervaring. Toetsingscriteria: - er zijn functieprofielen opgesteld met professionele kwaliteitskenmerken - er vindt ideeënvorming plaats over de kwaliteit van de belangrijke processen in de school (onderwijs, ondersteuning, begeleiding, contacten met ouders etc.) - er zijn doelen geformuleerd over professionalisering van groepen en individuen - interne en externe experts worden resultaatgericht ingeschakeld. Voor acties ter verbetering zie toelichting bij 4.3 en 4.4.
4.7 Is er een goed functionerend overleg? * overleg tussen schoolleiding en personeel * overleg tussen bevoegd gezag en MR * relatie MR met personeel en ouders * het werkoverleg (in team, afdeling of sectie) <i>SL, OP, OOP</i>			Punten van aandacht: * ruimte vrijmaken voor overleg in het jaarrooster; * besluitvorming en uitvoeren van besluiten verbeteren; * informatie en communicatie over te nemen en genomen besluiten verbeteren.

Werkdocument 3.2 Inventarisatielijst Welzijn

Aandachtspunt	kolom 1 goed / in orde	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting (λ) = leeftijdbewust
4.8 Heeft u het gevoel dat u zelf invloed kunt uitoefenen op veranderingen m.b.t. het werk? * toekomstige krimp, fusie of reorganisatie * (on)zekerheid over behoud van werk * toekomstige onderwijskundige veranderingen <i>SL, OP, OOP</i>			(λ) De reactie van mensen op verwachte organisatieveranderingen of onderwijskundige veranderingen, kan verschillend zijn. Afhankelijk van o.a. de inschatting van de eigen positie en de betrokkenheid bij het veranderingsproces, kan men er positief, neutraal of negatief tegenover staan. Cruciaal is de wijze waarop de veranderingen begeleid worden (communicatie, informatie en de organisatie van het veranderingsproces).

3. Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

3.1 Achtergrondinformatie over preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op school

Onderstaande informatie is ontleend aan diverse artikelen o.a. van drs. Anke Visser van de MateM (voor adres zie handleiding, hoofdstuk 5). De MateM is door ministerie van OCenW aangezocht om scholen te informeren over producten die op dit gebied en de daarmee samenhangende beleidsterreinen zijn ontwikkeld. Tevens coördineert de MateM de verschillende nascholingsactiviteiten op het gebied van de preventie van seksuele intimidatie.

3.1.1 Waarom schoolbeleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie?

Uit verslagen van vertrouwensinspecteurs blijkt dat een confrontatie met seksuele intimidatie de sociale veiligheid schaadt en negatieve gevolgen heeft voor de gezondheid en het welbevinden van het slachtoffer. Een overzicht van het jaar 1992 laat zien dat door leerlingen uit het VO 33 klachten zijn gemeld over seksuele intimidatie. In de meeste gevallen ging het daarbij om ongewenst (verbaal) vrij gedrag en grove handtastelijkheden. De klachten waren vooral gericht tegen docenten. Gevolgen voor het slachtoffer zijn vaak dalende concentratie, inzet en prestaties. Het kan ook leiden tot wisselen van pakket/afdeling, ziekmelding en in het uiterste geval het verlaten van de school. Slachtoffers geven zichzelf vaak de schuld van het gebeurde. Ze schamen zich, voelen zich afwijkend en plaatsen zichzelf daarom soms in een sociaal isolement. Het uiteindelijke effect is dat de slachtoffers zelf vaak aan het kortste eind trekken en dat de dader kan doorgaan met het intimiderend gedrag.

Van de school mag worden verwacht dat zij actief werkt aan een respectvolle omgang tussen mensen en niet impliciet aan leerlingen de boodschap meegeeft 'dat seksuele intimidatie er nu eenmaal bijhoort'.

Er zijn verschillende factoren die er voor zorgen dat seksuele intimidatie niet snel aan het licht komt. Veel personeels- en directieleden menen daardoor, vaak ten onrechte, dat seksuele intimidatie op hun school niet voorkomt en dat diensgevolge een beleid gericht op preventie en bestrijding ervan niet nodig is. Veel voorkomende redenen hiervoor zijn:

- misplaatste opvattingen over autonomie en collegialiteit. Daardoor spreekt men elkaar niet aan op ongewenst gedrag;
- het vermeende risico de goede naam van de school te schaden als intimiderend gedrag aan de kaak gesteld wordt;
- slachtoffers zijn bang voor represailles in de vorm van een slechte beoordeling of om uit de groep gestoten te worden;
- de heersende moraal, waardoor seksuele intimidatie nogal eens afgedaan wordt met 'dat hoort erbij', 'het wordt uitgelokt', enzovoorts.
- slachtoffer, lastigvaller en eventuele omstanders willen of durven het seksueel intimiderend gedrag niet aan de kaak te stellen: de 'conspiracy of silence';

Als de schoolorganisatie duidelijk stelling neemt tegen seksuele intimidatie en deze stellingname vorm geeft in een voor ieder herkenbaar beleid, is dit een aanzet om bovengenoemde belemmerende factoren uit de weg te ruimen.

3.1.2 Drie pijlers voor beleid

Volgens adviseurs en onderwijsondersteuners die zich met de preventie van seksuele intimidatie bezighouden, moet beleid tegen seksuele intimidatie op drie pijlers berusten:

A Draagvlak

Seksuele intimidatie wordt binnen de school gezien als een serieus probleem voor leerlingen en personeelsleden. Men weet waar het om gaat bij de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. De schoolleiding vertoont voorbeeldgedrag waar het gaat om correcte omgangsvormen.

B Communicatie

Leerlingen, personeel en andere betrokkenen (ouders/verzorgers, instellingen die stagiaires leveren) worden geïnformeerd over het beleid van de school inzake de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie. Middelen hierbij zijn:

- schriftelijk voorlichtingsmateriaal
- een presentatie van de vertrouwenspersoon aan de leerlingen
- een thematische ouderavond
- het arbo-jaarplan en het arbo-jaarverslag
- informatie bij de introductie van nieuw personeel en stagiaires
- functionerings- en beoordelingsgesprekken

C Structuur

Klachten die er zijn moeten adequaat kunnen worden aangepakt. Hierbij zijn de volgende elementen van belang:

- een functionele klachtenprocedure
- een vertrouwenspersoon bij wie slachtoffers terecht kunnen voor opvang, hulp en begeleiding
- formeel onderzoek door een onafhankelijke klachtencommissie
- maatregelen door het bevoegd gezag.

Voor een modelregeling kunt u terecht bij uw besturenbond.

Bij beleidsontwikkeling tegen seksuele intimidatie worden twee beleidsterreinen onderscheiden, namelijk *preventiebeleid* en *bestrijdingsbeleid*.

3.1.3 Preventiebeleid

Onder preventiebeleid vallen zaken als gedragsregels, de inrichting van de fysieke omgeving en het personeelsbeleid.

Gedragsregels

Volgens deskundigen dient de werkelijke oplossing voor het probleem van seksuele intimidatie gezocht te worden in de *kwaliteit van het pedagogisch- en werkklimaat binnen de school*. In elke school dient een zodanig leer- en werkklimaat te heersen dat seksuele intimidatie noch door leerkrachten noch door leerlingen getolereerd wordt. Om een dergelijk klimaat te scheppen is het van belang dat de school de omgangsvormen tussen leerlingen en leerkrachten onderling en tussen leerkrachten en leerlingen ter discussie stelt. Deze discussie kan resulteren in afspraken die als *gedragsregels* vastgelegd kunnen worden.

Het opstellen van gedragsregels tegen seksuele intimidatie is een zaak van iedere school afzonderlijk. Iedere school heeft immers zijn eigen cultuur, sfeer, klimaat, waarbinnen de omgang tussen leerkracht en leerling en tussen leerlingen onderling gestalte krijgt.

Het afspreken van gedragsregels brengt een aantal voordelen met zich mee:

- Personeelsleden kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe zij met de aan haar toevertrouwde leerlingen omgaat.

Er kleeft echter ook een nadeel aan het afspreken van gedragsregels:

- Van vastgelegde gedragsregels kan de suggestie uitgaan dat datgene wat niet vastgelegd is, toegestaan is.

Ondanks het hierboven gesignaleerde nadeel, pleiten de vertrouwensinspecteurs sterk voor het vastleggen van gedragsregels ten aanzien van de omgang op school en bij buitenschoolse activiteiten. Zij komen daarbij tot de volgende aanbevelingen (de opsomming is niet compleet en dient vooral ter inspiratie):

- Het verdient aanbeveling vast te leggen dat seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen (ook in de leraarskamer) en bepaalde wijzen van aanspreken van leerlingen niet aanvaardbaar zijn. Dit geldt ook voor affiches, tekeningen, schoolkrant etc.
- Als men leerlingen niet op hun gehele persoonlijkheid aanspreekt maar op één (uiterlijk) kenmerk, dan is de stap naar een racistische of seksistische benadering niet zo groot meer.
- Maak afspraken ten aanzien van de omgang tussen docenten en leerlingen en leerlingen onderling, tijdens meerdaagse excursies en/of werkweken. Bijvoorbeeld: aanwezigheid op slaapzalen, "nachtzoenen", gezamenlijk douchen van docenten en leerlingen
- Het thuis of buiten schooltijd uitnodigen van een individuele leerling om problemen te bespreken of hem/haar bij te werken in geval van achterstand. Op zichzelf kan dat prima zijn, maar er valt bijvoorbeeld te denken aan een afspraak om dat even bij mentor of afdelingsleider te melden.
- Toezicht in kleed- en doucheruimtes: Wie kan in welk lokaal binnen lopen? Wordt er vooraf geklopt?

De concept-gedragsregels moeten worden voorgelegd aan de MR (artikel 6 WMO). Als deze ermee akkoord gaat, kunnen de regels door het bevoegd gezag worden vastgesteld. Het is van groot belang dat de gedragsregels door de hele school gedragen worden. Het is een goede zaak jaarlijks de gemaakte afspraken op de agenda te zetten om deze bij te stellen dan wel te bekrachtigen. Indien u dat niet doet, krijgen de regels binnen korte tijd slechts folkloristische waarde.

Leerlingen hechten veel belang aan duidelijkheid over regels en aan het uitleggen van regels. In het algemeen willen zij daar ook graag zelf bij betrokken zijn. Zij verwachten van de school c.q. van de docenten dat er opgetreden wordt tegen discriminatie, vandalisme en diefstal. Daarnaast willen zij als individu behandeld worden.

Voor leerlingen kunnen de omgangsregels worden vastgelegd in het leerlingenstatuut.

Fysieke omgeving

Bepaalde situaties kunnen risicovol zijn met het oog op seksuele intimidatie: nauwe, drukke gangen, een volle kantine zijn plekken waar aanrakingen nauwelijks te vermijden zijn. Dit geldt ook voor smalle looppaden tussen kintinetafels en voor een kopieerapparaat dat in een smalle ruimte staat, zeker als het apparaat zo is opgesteld dat degene die kopieert met de rug naar de deur staat, zodat je niet kunt zien of er iemand binnen komt.

Denk ook aan donkere fietsenstallingen en bosjes rond het schoolplein, die uitnodigend kunnen zijn voor kwaadwillenden.

Vaak is het mogelijk om met kleine ingrepen, die niet veel hoeven te kosten, de situatie te verbeteren.

Benoemingsbeleid (getalsverhouding man-vrouw)

Seksuele intimidatie blijkt vaker voor te komen in organisaties waar getalsmatig geen evenwicht is tussen mannen en vrouwen. Eveneens geldt dit wanneer er geen evenwichtige machtsverdeling is tussen mannen en vrouwen. De meeste seksuele intimidatie komt voor in organisaties waar de machts-/getalsverhouding tussen mannen en vrouwen aan het veranderen is. Dat is de reden waarom positieve actie, bijvoorbeeld gericht op meer vrouwen in leidinggevende functies, altijd gekoppeld moet worden aan het ontwikkelen van een beleid tegen seksuele intimidatie. Hetzelfde gaat op bij acties om meer meisjes te interesseren voor opleidingen waar traditioneel vooral jongens naar toe gaan.

3.1.4 Bestrijdingsbeleid

Onder bestrijdingsbeleid vallen maatregelen als het instellen van een klachtenprocedure, het aanstellen van een klachtencommissie en vertrouwenspersonen.

Een voorbeeld van een klachtenregeling, waarin tevens profielen van functionarissen zijn beschreven, respectievelijk de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, kan worden opgevraagd bij de MateM.

Door de ABOP/NGL is een telefonisch meldpunt 'De Veilige School' ingesteld. Dit is op alle werkdagen bereikbaar onder het nummer 020-5206892. Via dit meldpunt kan men rechtspositionele ondersteuning krijgen en in contact gebracht worden met professionele hulpverleners. Tevens worden door het meldpunt geweldsdelicten en conflictsituaties in de school geregistreerd.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

Het doel van deze lijst is:

- Inventariseren in welke mate seksuele intimidatie, agressie en geweld op school voorkomt (aard en omvang).
- Inventariseren of de school effectieve maatregelen en activiteiten onderneemt om seksuele intimidatie, geweld en agressie te voorkomen en leerlingen en personeel tegen de gevolgen daarvan te beschermen.

Aanbevolen wordt deze inventarisatielijst in te laten vullen door de schoolleiding, vertrouwenspersonen en de personeelscommissie of personeelsvertegenwoordiging (personeelsgeleding MR).

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aan- dacht geven	Toelichting
1 Probleeminventarisatie seksuele intimidatie, agressie en geweld				
1.1	De school besteedt voldoende aandacht aan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.			Aard en omvang van de problematiek is bij schoolleiding en MR bekend. In voorkomende gevallen wordt adequaat gereageerd.
1.2	De school besteedt voldoende aandacht aan het probleem agressie en geweld.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.3	Personeel en leerlingen weten welke klachten gemeld dienen te worden en bij wie dat dient te gebeuren.			Klachten over seksuele intimidatie kunnen o.a. betrekking hebben op: - dubbelzinnige, seksistische opmerkingen - handtastelijkheden - pogingen tot aanranding of verkrachting Bij klachten over agressie en geweld kunt u denken aan uitgescholden worden, bedreigd of vernederd worden, geslagen of geschopt worden, overvallen worden. Zowel van leerlingen onder elkaar, van personeel versus leerlingen en omgekeerd, als van personen van buiten de school tegen personeel of leerlingen.
1.4	Personeel en leerlingen kunnen klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld dremelloos en in vertrouwen melden.			Een indicator hiervoor is de indruk die u heeft of alle gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld ook werkelijk gemeld worden.
1.5	Het aantal gemelde klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld binnen de school, gedurende het afgelopen jaar is bij de schoolleiding bekend.			
1.6	De groepen (onder leerlingen en personeel) in de school die een meer dan gemiddeld risico lopen om lastig gevallen te worden, zijn bekend.			Aanwijzingen hiervoor kunnen zijn: - gegevens uit melding en registratie - opvallend verzuim

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.7	Bij de schoolleiding is bekend of er bepaalde groepen (onder leerlingen en personeel) in de school zijn aan te wijzen, die zich voornamelijk schuldig maken aan seksueel intimiderend gedrag.			Zorgvuldigheid is hierbij vereist. U dient hierbij uit te gaan van zo veel mogelijk feitelijke gegevens.
1.8	Schoolleiding en personeel zijn bekend met de vormen van agressief gedrag die op school voorkomen. - fysiek geweld - psychisch geweld - verbaal geweld - vernielen/beschadigen van eigendommen - overige vormen, te weten:			Aard en omvang van de problematiek is bij schoolleiding en MR bekend. In voorkomende gevallen wordt adequaat gereageerd.
1.9	Bij de schoolleiding is bekend bij welke situaties, activiteiten, afdelingen of klassen agressief gedrag voornamelijk voorkomt.			Zorgvuldigheid is hierbij vereist. U dient hierbij uit te gaan van zo veel mogelijk feitelijke gegevens.
1.10	Bij de schoolleiding is bekend of voornamelijk bepaalde groepen of individuen, zowel van personeel als leerlingen, geconfronteerd worden met agressief gedrag van anderen.			
1.11	Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met seksuele intimidatie, agressie of geweld.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

1.12	Klachten en voorvallen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld worden geregistreerd.			Aandachtspunt: vertrouwelijke behandeling van privacy-gevoelige gegevens.
2.	Beleid en organisatie gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie			
2.1	De school heeft een plan van aanpak gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			
2.2	Ouders, leerlingen en personeel zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.			Mogelijkheden hiervoor zijn: - informatie via het personeelsblad/schoolkrant/mededelingenblad aan de ouders; - speciale voorlichtingsbijeenkomsten voor personeel en ouders/leerlingen; - speciale folders/brochures verspreiden onder personeel en ouders/leerlingen.
2.3	Ouders en leerlingen worden betrokken bij de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			
2.4	De onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld worden besproken in het (afdelings)overleg en in bepaalde lessen.			Recent onderzoek laat zien dat de morele ontwikkeling van jeugdigen in belangrijke mate afhankelijk is van sociale ervaringsmogelijkheden. Een geïsoleerde les, zonder dat met de geleerde kennis geëxperimenteerd kan worden, blijkt weinig invloed op het gedrag te hebben.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

2.5	De school heeft een commissie ingesteld, die klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld behandelt.			De regeling voor het indienen van een klacht en de procedure die gevolgd wordt bij de behandeling van een klacht is schriftelijk vastgelegd en bij iedereen bekend.
2.6	Er is (zijn) één of meer vertrouwenspersonen benoemd, waar personeelsleden en leerlingen voorvallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld in vertrouwen kunnen melden.			De vertrouwenspersonen hebben een speciale scholing gevolgd. Er is voor gezorgd dat deze personen door personeel en leerlingen in vertrouwen te spreken zijn (geschikte ruimte).
2.7	Er is een functionaris benoemd die het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld coördineert.			Bijv als onderdeel van een directietaak of een docent die gespecialiseerd is voor deze specifieke taak of ondergebracht bij de arbocoördinator.
2.8	Schoolleiding, coördinatoren en personeel zijn voldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.			Bijvoorbeeld in een studiebijeenkomst voor het personeel en een training voor leidinggevenden.
2.9	Schoolleiding, coördinatoren, personeel en leerlingen zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag.			Speciale aandacht voor leerlingen en medewerkers die vaak last ondervinden van agressief gedrag van anderen.
2.10	De school heeft sancties vastgesteld die bij seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden opgelegd.			Leerlingen en personeel zijn van deze sancties op de hoogte gesteld. De sancties worden consequent toegepast.
2.11	De school onderhoudt contacten met hulpverleningsinstellingen in de regio. Met deze instellingen zijn vaste afspraken gemaakt over overleg, verwijzing, afhandeling van incidenten e.d.			Instellingen voor jeugdhulpverlening, jongerenwerk, maatschappelijk werk. Arbodienst, riagg, schoolbegeleidingsdienst, politie. Gemeentelijke instanties.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

2.12	Er zijn vaste afspraken over wanneer de politie wordt ingeschakeld en de afhandeling van incidenten door de politie.			
2.13	De school heeft opvangmogelijkheden geregeld, zowel voor daders als slachtoffers van seksuele intimidatie, agressie en geweld.			In overleg met vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstellingen.
2.14	Het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld wordt jaarlijks geëvalueerd.			Aanbevolen wordt hierbij gebruik te maken van gegevens uit de registratie, rapportages van vertrouwenspersonen etc.
2.15	De uitvoering van de afspraken met externe instanties wordt jaarlijks geëvalueerd.			
3. Schoolklimaat				
3.1	Voor iedereen in de school is duidelijk wat verstaan wordt onder grensoverschrijdend gedrag, (on)gewenste omgangsvormen e.d.			Criteria: - overtreders worden aangesproken; - sancties zijn duidelijk en worden consequent toegepast; - accent op positieve benadering van leerlingen.
3.2	Problemen en spanningen tussen verschillende groepen en individuen worden in een open sfeer besproken.			Tussen leerlingen onderling. Tussen docenten en leerlingen. Tussen docenten en ondersteunend personeel. Tussen personeel/schoolleiding en ouders.
3.3	Docenten en leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de inrichting en het op orde houden van de door hun gebruikte ruimten.			

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

3.4	Het pedagogisch klimaat in de school is gericht op de versterking van het verantwoordelijkheidsbesef en respectvol met elkaar omgaan.			Aandachtspunten: - ruimte voor uitingen van andere culturen - aandacht voor de ontwikkeling van normen en waarden - creëren van mogelijkheden voor sociaal leren.
3.5	Leerlingen en personeel voelen zich medeverantwoordelijk voor excessen op school, vandalisme, pesterijen en geweld.			
4.	Maatregelen gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld			
4.1	Bij activiteiten in de school is altijd voldoende sociale controle.			Afspraken: - als leerkrachten in het gebouw aanwezig zijn is er altijd een conciërge of leidinggevende aanwezig; - alleen werken op geïsoleerde plaatsen in het gebouw wordt zoveel mogelijk vermeden;
4.2	Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.			Afspraken over: - wie biedt de eerste opvang/hulp, bijv collega of leidinggevende - training van bepaalde medewerkers voor eerste opvang - afspraken met arbodienst over begeleiding van slachtoffers die zich ziek hebben gemeld - hoe het contact tussen slachtoffer en dader 49 hersteld of hervat wordt - nazorg aan slachtoffers.

Werkdocument 3.3 Inventarisatielijst seksuele intimidatie, agressie en geweld

4.3	Er zijn technische of, bouwkundige maatregelen getroffen om intimiderend en agressief gedrag, diefstal en vandalisme tegen te gaan.			Bijv alarminstallaties, TV-bewaking, op afstand bedienbare toegangsdeuren, goed ontworpen spreekkamers, balies e.d.
-----	---	--	--	---

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Toelichting:

In onderstaande lijst kunt u aangeven welke personen betrokken dienen te worden bij activiteiten.

De activiteiten zijn zoveel mogelijk in een chronologische volgorde geplaatst. Er kunnen echter redenen zijn om daarvan af te wijken, bijvoorbeeld een acuut bedreigende situatie of een ernstig voorval waarbij snel ingegrepen moet worden.

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	leerlingenraad	leerl. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
probl. serieus nemen									
bewustwording op gang brengen bij personeel									
draagvlak creëren voor beleid									
taakuren reserveren/verdelen									
faciliteiten scheppen en verdelen									
leerlingbegeleidingssysteem opzetten									
ontwikkelen beleidsplan pedagogisch klimaat									
opstellen leerlingenstatuut									
opstellen gedragscode personeel									
evenwichtig aanstellingsbeleid voeren m/v									

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	leerlingen-raad	leer. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
inwerken nieuw personeel									
veilige inrichting gebouw + schoolterrein									
interne info over beleid ¹ voor personeel									
interne info over beleid voor leerlingen									
externe publiciteit over beleid									
verkennen sanctie-maatregelen									
opstellen klachtenprocedure leerlingen									
opstellen klachtenprocedure personeel									

¹met beleid wordt in dit document steeds bedoeld: beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	leerlingen-raad	leer. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
officieel instellen klachten cie.									
officieel instellen vertr. persoon (VP)									
scholing klachten cie., VP en vakdocenten / mentoren									
doorgeven signalen over seksuele intimidatie									
begeleiding en opvang leerlingen									
begeleiding en opvang personeel									
onderzoek klachten									
opbouwen sociale kaart									

Werkdocument 3.4 Activiteitenplan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld

Onderwerp	Vraagt welke activiteit van:								
	bevoegd gezag	directie	MR	leerlingen-raad	leer. begel. / dekaan	vertr. persoon	klachten cie.	docenten	ondersteunend pers.
lessen / project ontwikkelen over seksuele intimidatie / agressie									
onderzoek redenen uitval leerlingen									

MODULE 4

Ziekteverzuimbeleid

Inhoudsopgave

1.	Algemene inhoudelijke toelichting	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Verzuimmaatregelen algemeen	2
1.3	Zelf ziekteverzuim analyseren: van registratie naar informatie	4
1.4	De interpretatie van verzuiminformatie	9
1.5	Van verzuiminformatie via risico-inventarisatie naar verzuimmanagement	14
1.6	Samenvatting: de 7 V's van verzuimmanagement	14
2.	Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten 4.1 t/m 4.4	16
	Werkdocument 4.1 Overzichtslijst verzuimbeheersing en -begeleiding	17
	Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing	18
	Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst verzuimbegeleiding	24
	Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst	35

1. Algemene inhoudelijke toelichting

1.1 Inleiding

In deze module worden zes begrippen gebruikt die te maken hebben met het beleid van de school om het beïnvloedbare ziekteverzuim en arbeidsongeschikt van de medewerkers te beperken. Deze begrippen zijn: verzuimbeleid, verzuimbeheersing, verzuiminformatie, verzuimregistratie, verzuimanalyse en verzuimbegeleiding.

Onder verzuimbeleid wordt in deze module verstaan sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim (in het onderwijs noemt men 'ziekteverzuim' vaak 'ziekteverlof'). Verzuimbeheersing is het doel, en bij een succesvol beleid het resultaat, van verzuimbeleid. Met andere woorden: verzuimbeheersing is de uitkomst van een bewust gepland proces. Hiermee wordt niet bedoeld het uitsluiten van verzuim, maar wel het binnen redelijke grenzen zien te houden van het door de school te beïnvloeden verzuim.

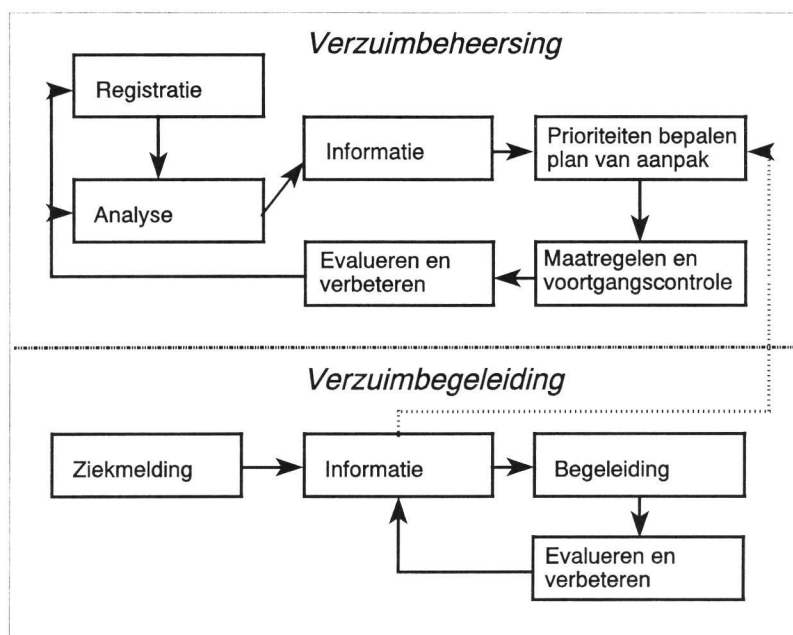
Om effectief te kunnen sturen is betrouwbare verzuiminformatie onontbeerlijk. Deze wordt geleverd door een deugdelijke registratie en een juiste analyse van het verzuim.

Onder verzuimbegeleiding tenslotte wordt verstaan alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers.

Redenen om als school actief een verzuimbeleid te voeren zijn enerzijds de wet en regelgeving van de overheid (zie daarvoor module 1, hoofdstuk 7.12) en anderzijds de last die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, met name van kort frequent verzuim. Te denken valt aan zoeken, inwerken en begeleiden van vervangers; aan de invloed van uitgevallen lessen op de schoolprestaties en de naam van de school; aan de extra tijd die besteed moet worden aan de opvang van de leerlingen in de school.

De onderlinge relaties tussen de onderdelen van het verzuimbeleid zijn in onderstaand schema weergegeven.

Verzuimbeleid



Toelichting bij het schema verzuimbeheersing:

Zoals gezegd leiden registratie en analyse tot informatie. Deze informatie dient te worden gebruikt voor het maken van een plan van aanpak. Omdat niet altijd alles tegelijk kan is het stellen van prioriteiten soms nodig. De maatregelen die in het plan van aanpak zijn beschreven moeten worden uitgevoerd en geëvalueerd. Dit leidt tot verbeteringen die betrekking kunnen hebben op de registratie en de analyse, zodat steeds betere informatie kan worden verkregen en diens gevolg effectievere maatregelen kunnen worden genomen.

Toelichting bij het schema verzuimbegeleiding:

Verzuimbegeleiding begint direct bij de ziekmelding. De informatie die bij de ziekmelding wordt verkregen kan gebruikt worden zowel voor het aanpakken van oorzaken van het verzuim die voortkomen uit de werksituatie, als voor het vaststellen van de meest adequate vorm van begeleiding en de directe opvang in de school (wel of geen vervanging, informatie naar leerlingen/ouders etc.). Ook hierbij dienen de begeleidingsactiviteiten geëvalueerd te worden teneinde de effectiviteit daarvan te verhogen.

Een belangrijke voorwaarde hierbij is dat de meldingsprocedure (bij wie melden?, wanneer?, informatie over aard, oorzaak en verwachte duur van het verzuim) en het contact met de zieke medewerker optimaal verlopen.

1.2 Verzuimmaatregelen algemeen

Om de juiste maatregelen te kunnen treffen is het van belang iets te weten over de oorzaken en achtergronden van ziekteverzuim.

Ziekte en ziekteverzuim gaan niet altijd samen, getuige het feit dat sommige mensen met een flinke keelaandoening gewoon doorwerken, terwijl anderen bij een lichte verkoudheid al thuis blijven of zich met een smoes ziekmelden. Mensen in het onderwijs blijven in het algemeen niet snel thuis, omdat ze zich verantwoordelijk voelen voor hun leerlingen en de goede gang van zaken op school. Daarmee lopen ze wel het risico dat de aandoening verergert en dat ze uiteindelijk voor langere

tijd met ziekteverlof van school moeten wegblijven. Veelzeggend is dat in het onderwijs grofweg 80% van het totale ziekteverzuim van het onderwijzend personeel veroorzaakt wordt door slechts 11% van de verzuimers. Zo'n 40% van het onderwijzend personeel verzuimt binnen een schooljaar helemaal niet. Onder de 11% 'verzuimers' bevindt zich slechts een relatief klein aantal mensen met langdurig verzuim.

Factoren die bij de verklaring van ziekteverzuim een rol spelen, zijn:

De balans belasting/belastbaarheid

In module 3 (hoofdstuk 1) is dit model uitgewerkt in verband met het welzijn bij het werk.

De verzuimdrempel en de werkhervattingsdrempel

Deze worden bepaald door de enerzijds de verzuimbehoefte van medewerkers en anderzijds de verzuimgelegenheid die de school aan medewerkers biedt. Hoe lager de verzuimdrempel, des te eerder men zich ziek meldt. Hoe lager de werkhervattingsdrempel, des te eerder men weer aan het werk gaat.

Maatregelen die de school kan nemen om het ziekteverzuim te beïnvloeden kunnen uit deze factoren worden afgeleid.

Hierbij past wel enige relativering. Mensen kunnen namelijk ook 'gewoon ziek zijn', bijvoorbeeld tengevolge van een virus-infectie, een verkeersongeval, een sportblessure etc. Het zal duidelijk zijn dat de school hier weinig aan kan doen.

In het kader van deze module is het alleen zinvol te spreken over maatregelen die betrekking hebben op **het door de school beïnvloedbare verzuim**.

Uit het voorgaande volgen globaal 3 soorten maatregelen, gericht op verzuimbeheersing.

- a) Maatregelen gericht op de balans belasting/belastbaarheid. Deze zijn uitgebreid beschreven in module 2 en 3. In het kader van ziekteverzuim is welzijn (module 3) het meest relevant.
- b) Maatregelen gericht op de verzuimdrempel. Hierbij moet u in het oog houden dat het verhogen van de verzuimdrempel niet altijd het verzuimvolume terug zal brengen. Dat geldt met name als het verzuim vooral veroorzaakt wordt door slechts enkele medewerkers met langdurig verzuim. Verhoging van de verzuimdrempel zou dan wel eens averechts kunnen werken: zieke medewerkers blijven langer doorwerken en als ze uiteindelijk besluiten zich ziek te melden zijn ze meteen voor een hele tijd uit de roulatie.
Drempelverhogende maatregelen zijn vooral effectief voor het aanpakken van kort frequent verzuim. Te denken valt hierbij aan maatregelen als:
 - ziekmelding bij de direct leidinggevende, meestal een lid van de schoolleiding;
 - verzuimgesprekken;
 - bespreken van ziekteverzuim in het werkoverleg;
 - werken aan een positieve 'verzuimcultuur'.
- c) Maatregelen gericht op de beperking van de verzuimduur en het verlagen van de hervattingsdrempel. Hier komen we op het terrein van de verzuimbegeleiding, ook wel genoemd de sociaal medische begeleiding. Ten onrechte wordt dit nog wel eens beschouwd als het exclusieve domein van de bedrijfsgezondheidsdienst/arbodienst. Juist de school kan veel doen om de zieke werknemer betrokken te houden bij het werk, uiteraard voorzover de aard en de oorzaak van de ziekte daar ruimte voor bieden. Op advies van de bedrijfsarts kan er bijvoorbeeld minder worden gewerkt (partieel ziekteverlof; therapeutisch werken). De meest effectieve begeleiding ontstaat als school en arbodienst hier optimaal samenwerken, met duidelijke afspraken over informatieverschaffing, bescherming van de privacy e.d.

Het is van groot belang dat de onder b) en c) genoemde maatregelen niet ad-hoc en op grond van subjectieve meningen worden genomen, maar op basis van een goede analyse van de verzuimgege-

vens. Wellicht nog belangrijker is duidelijkheid naar *alle* medewerkers over de aanpak van het verzuimbeleid en de rollen en taken van vooral de leidinggevenden in het geheel. In de volgende paragraaf wordt aangegeven hoe een school uit de registratiegegevens zinvolle informatie kan putten voor een effectieve verzuimbeheersing.

1.3 *Zelf ziekteverzuim analyseren: van registratie naar informatie*

Wie een goed verzuimbeleid wil voeren ontkomt er niet aan om alle ziek- en herstelmeldingen goed vast te leggen. Op basis van deze gegevens kunnen dan zinvolle ken- en stuurgetallen voor verzuimmanagement worden opgesteld.

Eisen aan de registratie

De scholen die onder de werkingssfeer van het Vervangingsfonds vallen (a.v.o./v.w.o./v.b.o., inclusief het lager landbouwonderwijs) dienen een afwezigheidsregistratie te voeren volgens de bepalingen in het Reglement Vervangingsfonds.

Het door de school gebruikte registratiesysteem moet goedgekeurd zijn door het Vervangingsfonds. Ten tweede moet het systeem goed gebruikt worden. De volgende aandachtspunten zijn daarbij van belang.

1. Zorg voor een consequente voeding van het systeem, gekoppeld aan een heldere ziek- en herstelmeldingsprocedure¹.
2. Zorg voor een regelmatige terugkoppeling van verzuim-kengetallen op individueel-, groeps- en schoolniveau aan schoolleiding, leidinggevenden per sectie en de arbodienst.
3. Garandeer het periodiek analyseren en het bespreken van deze kengetallen met betrokkenen en met de arbodienst.

De verantwoordelijkheid voor de verzuimregistratie en de ziek- en herstelmeldingsprocedure ligt bij de schoolleiding. Op operationeel niveau heeft het de voorkeur dat medewerkers zich ziek- en herstelmelden bij de eigen leidinggevende; deze leidinggevende is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding van de 'eigen' zieke medewerkers. Daarbij dient wel het grondwettelijk recht van de werknemer op de eerbiediging van zijn/haar persoonlijke levenssfeer gewaarborgd te zijn. De arbodienst speelt daarin een cruciale rol. De zieke werknemer kan daar in alle vertrouwelijkheid de aard van zijn/haar ziekte bespreken, terwijl de arbodienst bij de schoolleiding of het bevoegd gezag de eventuele relatie tussen de ziekte en de arbeidsomstandigheden aan de orde kan stellen, zonder dat daarbij de persoonlijke gegevens van de werknemer bekend worden.

Door de eindverantwoordelijkheid bij de schoolleiding neer te leggen wordt gegarandeerd dat de schoolleiding op elk gewenst moment beschikt over relevante gegevens, op basis waarvan direct kan worden bijgestuurd. Uitbesteden van de registratie aan een administratiekantoor wordt niet aanbevolen en is alleen verantwoord indien er zeer goede afspraken worden gemaakt over een regelmatige terugkoppeling, ten minste éénmaal per maand, van relevante verzuimcijfers vanuit het registratiesysteem naar de schoolleiding.

Als een school eenmaal een goed registratiesysteem in huis heeft, ontstaat de vraag hoe men zelf gegevens kan presenteren en hoe men deze informatie moet interpreteren. Deze paragraaf gaat nader in op de achtergrond van verzuimanalyse en -interpretatie. Tevens worden enkele simpele methoden beschreven die managers in staat stellen om zelf een schoolverzuimanalyse te maken.

¹ Zwangerschaps- en bevallingsverlof en een kort bezoek aan een arts of een andere (para)medicus worden niet meegeteld bij het vaststellen van het ziekteverzuim.

De ken- en stuurgetallen van verzuimmanagement

Het analyseren van verzuimgegevens heeft als doel om betrouwbaar en snel vast te stellen waar zich in de school verzuimproblemen voordoen. Deze informatie is, als het goed is, een van de grondslagen waarop systematisch verzuimbeleid wordt gebaseerd. Net zoals bij elke andere vorm van management, zijn de cijfers over ziekteverzuim de noodzakelijke ken- en stuurgetallen waarop het beleid mede wordt gebaseerd.

Nu is het verkrijgen van verzuimcijfers in principe niet zo'n probleem. Elke school die een paar honderd gulden investeert in een verzuimregistratiesysteem, kan daarmee meestal ook kengetallen over het verzuim uitdraaien. Of dit ook daadwerkelijk de verzuiminformatie is waarmee het management snel en betrouwbaar voldoende inzicht krijgt in de stand van zaken is, echter de vraag. Het informatiegehalte voor het management hangt af van twee dingen. Allereerst van de kwaliteit en betrouwbaarheid van de verzuimgegevens. Daarnaast is het niet altijd even duidelijk hoe verzuimcijfers - als ze eenmaal voorhanden zijn - geïnterpreteerd moeten worden. Vaak ontbreekt het aan eenvoudige instrumenten om adequaat te kunnen beoordelen of er nu wel of niet sprake is van problematisch verzuim in de school. In de volgende paragrafen wordt op deze kwesties nader ingegaan.

Wat zijn de verzuimkengetallen?

De belangrijkste kengetallen voor het ziekteverzuim zijn:

het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage' (ZV)

de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' (GZD)

de 'gemiddelde ziekmeldingsfrequentie' (ZMF)

ZV is het gemiddelde aantal ziektedagen per personeelslid als percentage van het aantal kalenderdagen in een jaar; het ziekteverzuim wordt per schooljaar berekend.

GZD is het aantal ziektedagen (in kalenderdagen) in een periode in verhouding tot het aantal ziekmeldingen in die periode.

ZMF is het gemiddeld aantal ziekmeldingen per jaar per personeelslid.

Het verzuimpercentage ZV geeft inzicht in de *omvang* van het verzuim. In feite geeft het weer hoeveel dagen aan verzuim verloren zijn gegaan. De meldingsfrequentie ZMF geeft inzicht in *hoe vaak* mensen gemiddeld ziek zijn. De gemiddelde verzuimduur GZD geeft informatie over het gemiddelde aantal verzuimdagen. Omdat de gemiddelde verzuimduur een moeilijk te interpreteren getal is, is het beter om de verzuimduur op te splitsen naar duurklassen (bijvoorbeeld kort³, middellang⁴ en lang verzuim⁵). Alle drie de kengetallen geven inzicht in de ernst van het verzuim in een school. Omdat de drie verzuimkengetallen elk inzicht geven in een andere dimensie van verzuim, is het wenselijk dat in verzuimoverzichten de kengetallen alle drie worden opgenomen.

Op de exacte berekeningswijze van deze kengetallen wordt hier verder niet ingegaan.

Van verzuimgegevens naar verzuiminformatie

Zinnvolle verzuiminformatie is niet hetzelfde als een overzicht van alle ziek- en herstelmeldingen. *Goede verzuiminformatie bestaat uit op zinnvolle wijze gerangschikte en helder gepresenteerde verzuimcijfers. Bij de wijze van rangschikking staat bovendien expliciet het gebruik van de informatie ten behoeve van verzuimmanagement centraal.* Niet voor niets is de voorafgaande omschrijving enigszins omslachtig. Van belang is in de eerste plaats dat de ruwe verzuimgegevens zodanig bewerkt worden dat iemand er ook echt wat mee kan doen. Iedereen kent wel voorbeelden

³ (1-7 dagen)

⁴ (1-6 weken)

⁵ (> 6 weken)

van stapels met tabellen die net niet voldoen aan wat de schoolleiding of het bevoegd gezag precies wil zien. De cijfers moeten dus zinvol gerangschikt zijn, of beter gezegd, informatief zijn. Ze moeten bovenal informatief zijn vanuit het perspectief van verzuimmanagement. Dit lijkt een open deur maar is het niet. Verzuimcijfers kunnen voor diverse doeleinden worden gebruikt, waarvan verzuimmanagement er maar een is. Zo kunnen verzuimcijfers gebruikt worden vanuit *financieel-economische motieven* (wat kost verzuim?), vanuit *logistieke motieven* (waar moet vervanging worden ingezet), en vanuit overwegingen betreffende verzuimmanagement. Zinnvolle verzuiminformatie vanuit het perspectief van verzuimmanagement, geeft tenminste antwoorden op de volgende twee vragen:

1. Hoe hoog is het ziekteverzuim in (onderdelen van) onze school, en hoe is het verzuim opgebouwd naar meldingsfrequentie en verzuimduur?
2. Bestaan er verschillen in verzuim tussen groepen medewerkers binnen onze school en met andere onderwijsinstellingen in het algemeen?

Aan de hand van statistische overzichten kan men *lokalisieren* waar binnen de school een extra hoog verzuim optreedt, of er bepaalde "verzuimhaarden" bestaan die met voorrang geblust moeten worden, of het probleem in de meldingsfrequentie of in de verzuimduur zit, etc. In grote scholen kan men bovendien wellicht door statistische analyse nog verdere aanwijzingen krijgen waar mogelijke oorzaken van het probleem liggen. Ook kan men trend-analyses maken (bijvoorbeeld per kwartaal of per jaar nagaan hoe het verzuim zich ontwikkelt binnen de school als totaal en binnen afzonderlijke afdelingen). Tenslotte kan met statistische overzichten worden nagegaan hoe de school ervoor staat in vergelijking tot andere vergelijkbare scholen, bijvoorbeeld ten opzichte van het gemiddelde van de onderwijssector waartoe de school behoort. Op de lokaliseringsfunctie van verzuimregistratie wordt hier verder ingegaan.

Schoolgerichte overzichten vormen de eerste verzuimdiagnose voor de school. Deze verzuimdiagnose bestaat uit het maken van tabellen of grafieken waarin het verzuim is weergegeven voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld een kalenderjaar), eventueel uitgesplitst naar diverse kenmerken (leeftijdscategorieën, functies, afdelingen, etc).

Doel van de verzuimoverzichten is om te zien of er sprake is van verschillen in het verzuim tussen afdelingen, functies, leeftijdsgroepen, mannen/vrouwen, etc. Wie gericht wil inspelen op verzuim binnen de school kan niet zonder dergelijke overzichten.

Welke overzichten moet een school maken om een eerste inzicht in de verzuimproblematiek te krijgen? Alhoewel scholen verschillen in grootte, organisatie-vorm, denominatie, regio etc. kan in het algemeen een richtlijn worden gegeven. Om betrouwbaar vast te stellen waar het verzuim zit en of er duidelijke verschillen waarneembaar zijn, is het nodig de volgende 3 stappen te volgen:

1. bepaal voor welke (combinaties) van factoren het verzuim moet worden berekend
2. bepaal welke verzuimkengetallen moeten worden berekend
3. bepaal over welke periode het verzuim moet worden berekend

Het bepalen van relevante verzuimfactoren

De belangrijkste vraag is natuurlijk voor welke kenmerken de verzuimkengetallen moeten worden berekend. Deze vraag is van belang omdat relevante verschillen in verzuim alleen maar kunnen worden waargenomen als het verzuim naar de meest relevante kenmerken is uitgesplitst.

Welke factoren zijn nu relevant? Het ligt voor de hand kenmerken te kiezen waarvan verwacht mag worden dat ze samenhangen met verschillen in verzuim tussen (groepen) personen. Dit hoeven niet per definitie kenmerken te zijn die iets zeggen over oorzaken van verzuim (zoals bijvoorbeeld de reden van het verzuim), maar wel kenmerken die indirect een signaal geven voor problematische verzuimsituaties.

De belangrijkste kenmerken die samenhangen met verschillen in verzuim kunnen worden benoemd als *persoons-, functie- en beroepskenmerken*. In het algemeen gaat het dan om de volgende specifieke kenmerken:

Persoonskenmerken:

- leeftijd
- geslacht
- opleidingsniveau

Functie- en beroepskenmerken:

- 'afdeling'
- functie (vak, directielid, OP of OOP)
- soort dienstverband (full-time, part-time)
- duur dienstverband (diensttijd)

Nu is het niet nodig om het ziekteverzuim voor alle bovenstaande kenmerken uit te draaien. Dat levert alleen maar veel papier op. Beter is het selectief te werk te gaan en je af te vragen welke persoons- en bedrijfskenmerken de belangrijkste verschillen in het verzuim zouden kunnen verklaren en tevens welke factoren door de school zelf beïnvloedbaar zijn. Uit onderzoek blijkt dat verschillen in verzuim voor een belangrijk deel verklaard worden door de functie en de leeftijd van medewerkers⁶. Scholen kunnen aan de hand van verzuimgegevens nagaan hoe dit bij hen zelf zit.

Extra informatief is het als zogenaamde meerdimensionale tabellen van het verzuim kunnen worden uitgedraaid. Een voorbeeld hiervan is een tabel waarin voor diverse functie- en leeftijds-groepen het verzuim wordt gepresenteerd. Uit dergelijke tabellen blijkt meestal snel waar het verzuim hoog is of vaak voorkomt.

De lengte van de beschouwingsperiode & de groepsgrootte

Hoe korter de periode is waarvoor verzuimcijfers worden berekend, en hoe kleiner de groep waarover cijfers worden berekend, des te gevoeliger de cijfers zijn voor toevalsfluctuaties. Pas als het verzuim zich over langere tijd ongunstig beweegt en de groepsgrootte niet te klein is, is het zinvol om structurele maatregelen te treffen. Wie te snel reageert op veranderingen in het verzuim, loopt het risico om van verzuimbeleid ad-hoc beleid te maken.

In het algemeen kan van de stelregel worden uitgegaan dat het berekenen van verzuimcijfers over een groep kleiner dan 10 mensen, riskant is. Een enkel langdurig verzuimgeval telt dan zo zwaar mee, dat soms onterecht de indruk wordt gewekt dat het met de groep (bijvoorbeeld afdeling, functie of leeftijd) de verkeerde kant op gaat met het verzuim.

Wat betreft de beschouwingsperiode kunnen maandcijfers worden gebruikt om 'de vinger aan de pols' te houden. De maandcijfers bieden echter te weinig houvast om al tot actie over te gaan. Bovendien spelen in maandcijfers bepaalde seizoenseffecten een belangrijke rol. Kwartaalcijfers geven betrouwbaarder informatie om eventueel tussentijdse maatregelen te treffen. Jaarcijfers zijn minder gevoelig voor schommelingen en zijn daarom uitstekend geschikt om vergelijkingen te maken met vorig jaar of de verzuimcijfers van andere scholen.

⁶ *Afwezigheid verklaard; literatuurstudie naar determinanten van ziekteverzuim en arbeids-ongeschiktheid*, D.J. Klein Hesselink et al, Amsterdam 1993, Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA

Overzichten gemaakt. En toen ...?

Als men zinvolle overzichten van het verzuim heeft gemaakt, is de feitelijke verzuimsituatie in de school beschreven. Beschrijving is echter niet voldoende om tot een goede bedrijfsverzuimdiagnose te komen. Na beschrijving volgt interpretatie van de verzuiminformatie. De interpretatie probeert antwoord te geven op de vraag:

Geven de verzuimcijfers aanleiding om verdere actie te ondernemen en zo ja waar en wat voor acties?

Om deze vraag goed te kunnen beantwoorden is het prettig als het schoolmanagement de beschikking heeft over eenvoudige interpretatie-instrumenten en een richtlijn wanneer actie te ondernemen. Daarop wordt in de volgende paragraaf ingegaan.

1.4 De interpretatie van verzuiminformatie

Voor een goede beschrijving van de verzuimsituatie is het nodig om tenminste elk kwartaal voor relevante kenmerken de bekende verzuimkengetallen uit te rekenen. Bij voorkeur worden de cijfers van meerdere perioden uitgerekend zodat vergelijking mogelijk wordt. Nog mooier is het als hierbij cijfers kunnen worden gepresenteerd die gelden voor de gehele scholensektor. Relevante kenmerken zijn in het algemeen leeftijds- en functiegroepen van medewerkers alsmede de diverse afdelingen binnen de organisatie.

Lokaliseren binnen de school

Stel dat een school op basis van een deugdelijke verzuimregistratie de volgende informatie presenteert (zie Tabel 1).

Weergegeven zijn de verzuimkengetallen van OP en OOP in verschillende leeftijdscategorieën.

TABEL 1 Verzuiminformatie van een voorbeeldschool

Verzuimcijfers 1992/1993					
functie ▼ /leeftijd ►	< 30	30 - 44	45 - 54	54 >	Totaal
OP	3.2 % 2.0 5	5.4 % 2.0 8	6.9 % 1.7 12	11.5 % 1.6 21	7.2 % 1.8 12
OOP	6.3 % 1.8 10	6.6 % 1.8 11	9.1 % 1.2 23	12.3 % 1.1 34	9.2 % 1.4 20
Totaal	3.5 % 1.9 6	5.5 % 2.0 9	7.1 % 1.6 14	11.6 % 1.5 22	7.4 % 1.7 13

3.2 % → Verzuimpercentage voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

2.0 → Meldingsfrequentie voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

5 → Gemiddelde verzuimduur voor OP in leeftijdsgroep jonger dan 30 jaar

Met de informatie uit de tabel kunnen voor deze voorbeeldschool de eerder geformuleerde vragen 1 en 2 worden beantwoord. Het gemiddelde verzuim voor 1992/1993 blijkt vooral hoog bij het personeel ouder dan 54 jaar: dat komt door de lange duur van het verzuim en niet door een hoge meldingsfrequentie.

Op grond van deze eerste cijfers zou men verzuimbeleid allereerst richten op beperking van de verzuimduur bij oudere werknemers.

Er zijn echter mogelijkheden om nader te bepalen in hoeverre het verzuim binnen de school nu afwijkend is of niet, dus in hoeverre gerichte actie op zijn plaats is. Hier staan de manager in principe twee eenvoudige instrumenten ter beschikking: de *tijdsanalyse* en het gebruiken van (externe) referentiecijfers, waarmee men zich kan plaatsen in een grafiek bijgenaamd het *verzuimvenster*.

De toepassing van deze instrumenten is vooral interessant voor grotere scholen, die al ervaring hebben met het gebruiken van verzuimkengetallen voor hun eigen verzuimbeleid. De toelichting bij de beide instrumenten vindt u op pagina's 10 t/m 13 onder het kopje 'intermezzo'. Indien u het gebruik ervan voor uw school niet zinvol vindt, kunt u verder gaan met paragraaf 1.5.

Intermezzo

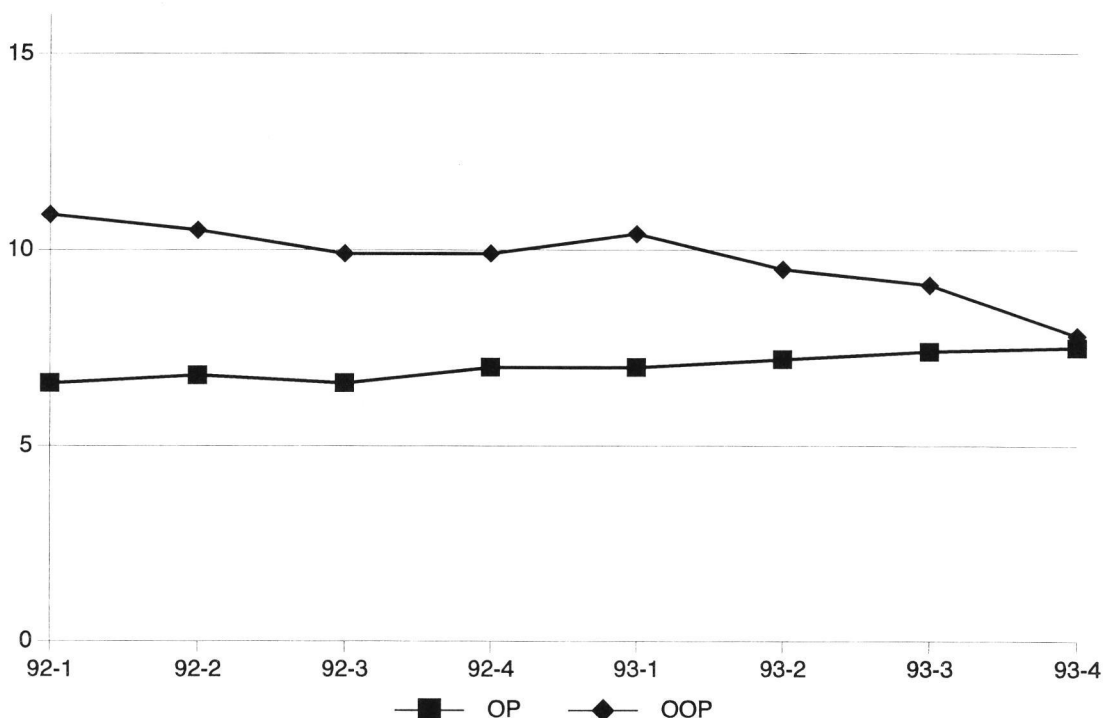
Tijdsanalyse van verzuimcijfers

Door op een tijdsbalk voor de onderscheiden groepen de verzuimontwikkeling uit te zetten, wordt direct duidelijk of er sprake is van opvallende ontwikkelingen in verzuimpatronen van een of meerdere groepen. De idee achter de tijdsanalyse is dat van een groep werknemers met dezelfde kenmerken (bijvoorbeeld met dezelfde functie en ongeveer even oud) verwacht mag worden dat zij in de tijd een redelijk stabiel verzuimniveau zullen hebben. Wijken een of meerdere groepen in negatieve zin af van de ontwikkeling die bij andere groepen wordt waargenomen, dan is er aanleiding om daar eens nader te gaan kijken. Bij de tijdsanalyse is het uitgangspunt dat te onderscheiden groepen werknemers binnen dezelfde school best een verschillend verzuimniveau kunnen hebben (bijvoorbeeld als gevolg van andere werkzaamheden), maar dat de ontwikkelingen in het verzuimpatroon tenminste in dezelfde richting moeten gaan.

Blijkt uit tijdsanalyses dat voor alle groepen een stijgend verzuimpatroon wordt waargenomen, dan zijn er blijkbaar redenen die gelden voor de hele organisatie en niet voor groepen afzonderlijk. Specifieke groepsgerichte maatregelen zijn hier dan ook niet op z'n plaats.

De tijdsanalyse geeft dus dieper inzicht in de noodzaak om bij groepen medewerkers gericht verdere actie te ondernemen. We geven het volgende voorbeeld op basis van de cijfers van de voorbeeldschool en beperken ons voorbeeld terwille van de overzichtelijkheid tot alleen de verzuimpercentages per functiegroep. De volgende figuur geeft de verzuimpercentages per kwartaal over 1992 en 1993 (grafiek 1).

GRAFIEK 1 De tijdsanalyse van het verzuimpercentage per kwartaal



De tijdsanalyse geeft informatie die niet uit de tabel valt af te lezen. Op basis van tabel 1 zou namelijk al snel de conclusie worden getrokken dat de prioriteit voor gerichte actie uitsluitend bij de leeftijdsgroep 54 > zou moeten worden gelegd. Het gemiddelde verzuim was daar immers het hoogst van alle leeftijdsgroepen. De tijdsanalyse laat zien dat er reden is om ook nader te kijken naar het OP. Daar neemt het verzuim in de tijd structureel toe.

Voor een nauwkeurige of verdiepende analyse kan de tijdsanalyse zowel op basis van het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie worden gemaakt. De gemiddelde verzuimduur is zo lastig interpreteerbaar dat het gebruik hiervan niet altijd wordt aanbevolen.

Referentiecijfers en het "verzuimvenster"

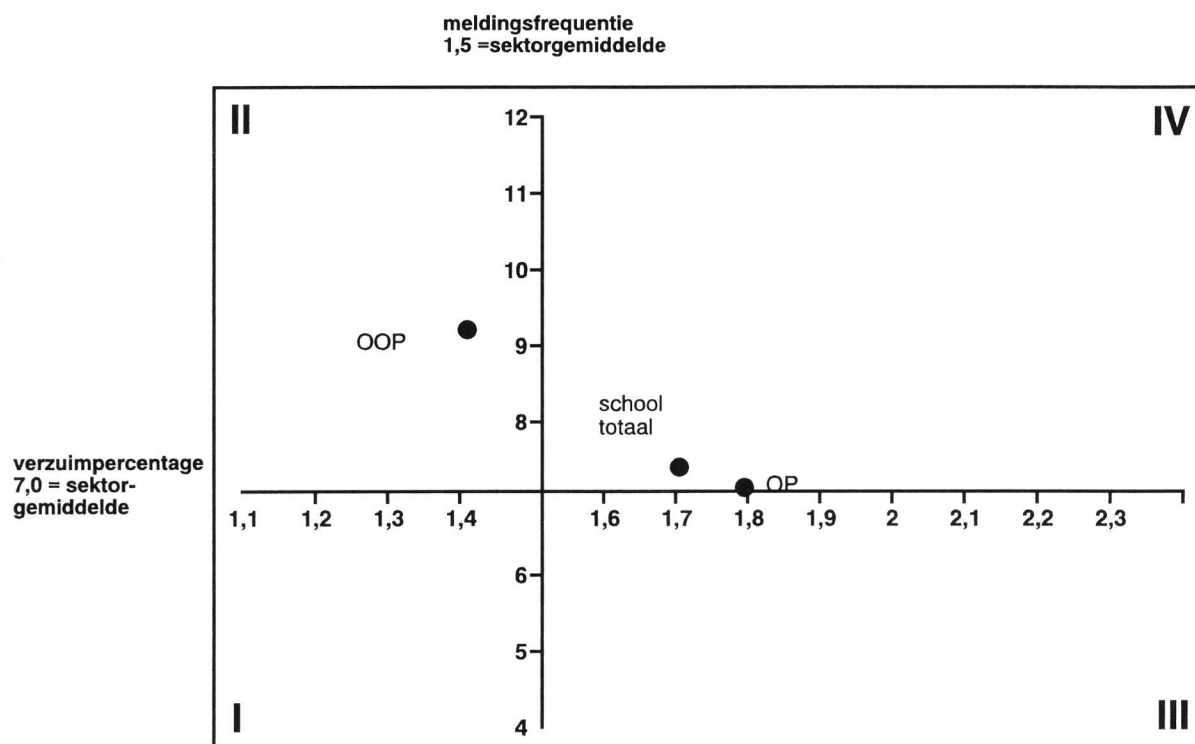
De tijdsanalyse is niet gebaseerd op een uitgangspunt over wat nu een "normaal" of "abnormaal" verzuimcijfer is, doch geeft alleen maar relatieve ontwikkelingen weer. Er is bij de tijdsanalyse in feite geen ijkpunt voor wat wel of niet acceptabel wordt geacht.

Nu is het vinden van een goed ijkpunt zeer lastig. Vele scholen hebben behoefte aan norm- of streefcijfers voor het verzuim ("hoe laag zou ons verzuim moeten kunnen worden?"). In het verleden zijn wel uiteenlopende technieken gelanceerd om goed gefundeerde normcijfers te bepalen, maar elke techniek is discutabel. Op deze materie kunnen we hier niet dieper ingaan. Veel scholen hanteren als (ruwe) norm het gemiddeld verzuim in de eigen scholensektor, en dat lijkt ons voor de praktijk geen slechte richtlijn.

Het is verstandig om een ijkpunt te kiezen zowel voor het verzuimpercentage als voor de meldingsfrequentie. Een hoog verzuimpercentage wordt zo goed als altijd veroorzaakt door veel langdurig verzuim; daarnaast kan de meldingsfrequentie al dan niet hoog zijn. Het zijn als het ware twee afzonderlijke aspecten van het verzuimprobleem, die ook verschillende aanpakken kunnen vragen.

Een handzame manier om de eigen school en de verschillende onderdelen ervan af te zetten tegen het ijkpunt is de methode van de *verzuimvensters*. Als we bijvoorbeeld de gemiddelden uit de eigen scholensektor als ijkpunt nemen, dan wordt het gemiddeld verzuimpercentage als horizontale lijn afgezet en de gemiddelde meldingsfrequentie verticaal erop. We krijgen dan 4 kwadranten die worden gekenmerkt door een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie. Een voorbeeld verduidelijkt een en ander (zie figuur 2). Hierin zijn de totaalcijfers voor OP en OOP van onze voorbeeldschool geplaatst, waarbij we aannemen dat het gemiddelde in de sektor ligt op een verzuimpercentage van 7,0 en een meldingsfrequentie van 1,5.

AFBEELDING 1 Het verzuimvenster



Het verzuimvenster is een visueel hulpmiddel om de vraag te beantwoorden of het nodig is selectieve actie te ondernemen bij groepen die sterk afwijken ten opzichte van het ijkpunt (het gemiddelde of gewenste verzuim). In principe voegt het venster niets toe aan cijfers zoals ze in tabellen staan, maar veel mensen "begrijpen" een grafiek makkelijker dan een serie cijfers in tabelvorm.

Het verzuimvenster bestaat uit 4 kwadranten die elk een specifieke combinatie van verzuimpercentage en meldingsfrequentie geven. Kwadrant 1 is in ons voorbeeld de combinatie van verzuimpercentages en frequenties die zich beiden beneden het sektor-gemiddelde bevinden. Als een school of afdeling zich in dit kwadrant bevindt kan hieruit worden afgeleid dat er niet direct aanleiding is om daar zonder meer met verzuimbeleid aan de slag te gaan. Voor scholen die zich in kwadrant 4 bevinden geldt het tegenovergestelde. Zowel verzuimpercentage als meldingsfrequentie zijn daar hoger dan gemiddeld voor de branche geldt. Voor kwadrant 2 geldt dat het verzuimpercentage hier hoger is dan in de branche maar de frequentie juist lager. Voor kwadrant 3 geldt het omgekeerde.

Wat kunnen we nu afleiden uit het verzuimvenster? Uit het voorbeeld blijkt dat de voorbeeldschool ten opzichte van het sektor-gemiddelde zowel voor het verzuimpercentage als de meldingsfrequentie hogere waarden heeft. Hieruit kan met enig voorbehoud de conclusie worden getrokken dat de verzuimproblematiek bij de voorbeeldschool wellicht ernstiger is dan elders. Op basis van het verzuimvenster kan dus een eerste globale schoolverzuimdiagnose maken. Wat de 'echte' oorzaken van het verzuim zijn, verklapt het venster niet. Daarvoor zijn andere instrumenten nodig, zoals bijvoorbeeld een risico-inventarisatie.

Het verzuimvenster is een handig hulpmiddel om snel zichtbaar te krijgen hoe het verzuim in een school zich verhoudt tot het sektor- of schoolgemiddelde. Een nadeel van het verzuimvenster is dat er geen ontwikkelingen in de tijd zichtbaar zijn zoals bij de tijdsanalyse. In combinatie geven de tijdsanalyse en het verzuimvenster de schoolleiding op eenvoudige wijze adequate verzuiminformatie.

Bij alle hier beschreven methodes geldt wel dat de analyses minder betrouwbaar zijn als het om kleinere groepen werknemers gaat. Cijfers over minder dan 10 medewerkers per groep zijn nauwelijks meer zinvol, zeker als ze op een korte periode (maand of kwartaal) betrekking hebben. De kans wordt dan groter dat geconstateerde verschillen worden veroorzaakt door toevallige fluctuaties.

1.5 Van verzuiminformatie via risico-inventarisatie naar verzuimmanagement

In het voorafgaande zijn suggesties gedaan om op betrouwbare en eenvoudige wijze veel gestelde vragen over verzuimcijfers te beantwoorden. Het betreft de vragen naar de hoogte en verschillen in verzuim, en naar de noodzaak om verdere actie te ondernemen en zo ja waar dan. De laatste vraag kan mede worden beantwoord met behulp van de tijdsanalyse en verzuimvenster-analyse. Welke actie moet ondernomen is daarmee nog niet duidelijk. Tot nu toe is alleen gelokaliseerd waar het verzuim afwijkend is. De verzuimcijfers zoals ze tot nu toe zijn gepresenteerd, zijn alleen beschrijvend.

Wie meent dat naar aanleiding van verzuimanalyses gelijk een start kan worden gemaakt met verzuimbeleid heeft het meestal mis. Als eenmaal zuiver is vastgesteld waar verzuimproblemen zich meer voordoen dan elders kan met behulp van de inventarisatielijsten uit module 2 of 3 of de algemene schoolverkenning (ASV) worden vastgesteld wat de oorzaken van de verzuimverschillen zijn. De risico-inventarisatie moet zich echter niet beperken tot de arbo-aspecten van het verzuim. Verzuim kan immers ook een gedragsreactie van werknemers zijn op onvrede, op spanningen met collega's of de schoolleiding, en dergelijke. Bovendien moet altijd worden gezien of de begeleiding van zieke medewerkers goed is opgezet. Wordt er goed gesignaleerd wie er hoe lang ziek is, is de schoolleiding ervan op de hoogte, wordt er contact onderhouden met de zieken, is de begeleiding door de BGD of Arbodienst adequaat? Ook dit zijn vragen die bij een verzuimrisico-inventarisatie thuis horen.

Een gerichte verzuimrisico-inventarisatie kan dus de aanvullende actie zijn als duidelijke verzuimverschillen worden aangetroffen. De uitkomsten van de risico-inventarisatie kunnen aangrijpingspunten bieden om concrete verzuimmaatregelen op te zetten.

1.6 Samenvatting: de 7 V's van verzuimmanagement

Het *voortraject* van verzuimbeleid waarbij de analyse van verzuimcijfers een belangrijke rol speelt, wordt dus gekenmerkt door de **3 V's**:

- zorg voor een betrouwbare **V**erzameling van verzuimgegevens;
- realiseer een zinvolle **V**erwerking & interpretatie van de verzuimgegevens;
- zorg voor een deugdelijke **V**erklaring van eventuele verzuimverschillen door risico-inventarisatie.

Wie in het voortraject van verzuimbeleid deze 3 V's als uitgangspunt neemt, zorgt ervoor dat verzuimcijfers meer betekenis hebben dan de maandelijkse stapels papier waarmee maar al te vaak niets gebeurt. Verzuimcijfers leveren, mits op juiste manier gemaakt en gepresenteerd, veel zinvolle managementinformatie op. Managementinformatie waarmee betere beslissingen kunnen worden genomen om op een effectieve manier het ziekteverzuim in de school te beperken en te beheersen. Als de bovenstaande 3 V's met goed gevolg worden doorlopen wordt de kans aanzienlijk groter dat verzuimbeleid positieve effecten heeft. Verzamelen, verwerken en verklaren is hiervoor echter niet voldoende. Ook de drie vervolgv's van verzuimmanagement moeten in het oog worden gehouden. Het gaat dan om:

- het realiseren van een correcte en uitvoerbare **V**ertaling van verzuimoorzaken naar verzuimbeperkende maatregelen;
- het in overleg met alle betrokkenen systematisch uitvoeren van de verzuimbeperkende maatregelen en;
- het regelmatig **V**alueren van de gevolgen van de maatregelen;
- het **V**erbeteren van maatregelen op basis van de evaluatie.

Bij het doorvoeren van verzuimbepurende maatregelen staan de volgende instrumenten ter beschikking:

- de aanpak van arboproblemen door het voeren van arbobeleid, indien nodig gericht op specifieke groepen personeelsleden (bijv seniorenbeleid); aanknopingspunten hiervoor vindt u in module 2 en 3.
- het voeren van verzuim- en reïntegratiegesprekken; zie hiervoor de werkdocumenten 4.1 en 4.2
- het opstellen van reïntegratieplannen; hiervoor wordt eveneens verwezen naar de werkdocumenten 4.1 en 4.2.

De aspecten evalueren en verbeteren vindt u terug in het stappenplan dat in module 1 is geïntroduceerd. Beide zijn tenslotte onmisbare onderdelen van een goed arbobeleid en een goed verzuimbeleid.

2. ***Toelichting bij het gebruik van de werkdocumenten***

4.1 t/m 4.4

Deze module kan vanuit twee invalshoeken worden gebruikt: *verzuimbeheersing* en *verzuimbegeleiding*. De twee invalshoeken zijn te herkennen in de 'Overzichtslijst Verzuimbeheersing en -begeleiding' en de twee 'Inventarisatielijsten'.

De 'Overzichtslijst Verzuimbeheersing en -begeleiding' (Werkdocument 4.1 pag. 17) biedt u de mogelijkheid om snel door te bladeren naar de in uw ogen belangrijkste aspecten van verzuimbeheersing of verzuimbegeleiding.

In de 'Inventarisatielijst Verzuimbeheersing' (Werkdocument 4.2 pag. 18 t/m 23) en in de 'Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding' (Werkdocument 4.3 pag. 24 t/m 36) staan de diverse aspecten nader uitgewerkt.

Het laatste werkdocument in deze module 4 (Werkdocument 4.4 pag. 37) biedt u een voorbeeld van een verzuim/verlofkaart plus een lijst voor verzuimbegeleiding door de leidinggevende.

Het is raadzaam om de 'Overzichtslijst' en de 'Inventarisatielijsten' door meerdere personen te laten invullen; te denken valt aan *de schoolleiding*⁷ en *enkele teamleden, bijvoorbeeld vanuit de personeelsgeleding van de MR of een evenredige vertegenwoordiging per sector*.

Hierbij dient u wel te bedenken dat de beantwoording van bepaalde vragen veronderstelt dat de invuller goed in de materie is ingevoerd danwel vanuit zijn/haar functie bij de problematiek betrokken is. Met name geldt dit voor de vragen waarbij wordt ingegaan op het contract en de afspraken met de arbodienst (werkdocument 4.3, onderdeel 1).

Suggestie: ieder voor zich vult de lijst in, waarna in gezamenlijk overleg de verschillen en overeenkomsten worden besproken en er gewerkt wordt aan een verbreding van het draagvlak voor verzuimmaatregelen.

Bij ieder aandachtspunt op een van de lijsten kunt u de vraag stellen of dit punt in orde is of niet van toepassing, dan wel (extra) aandacht behoeft. U heeft nu een overzicht van zaken (bijvoorbeeld aangeduid met een kruisje), die in orde blijken te zijn (kolom 1: 'in orde / n.v.t.').

Vervolgens concentreert u zich op de punten waar (extra) aandacht aan moet worden gegeven (kolom 2). Er zijn misschien problemen, of er wordt tot op heden nog geen of te weinig aandacht aan gegeven.

De resultaten van de inventarisatielijsten kunt u overnemen op de 'Verzamellijst Arbo en ziekteverzuim' (werkdocument 1.3, module 1, hoofdstuk 3). In module 1, hoofdstuk 4 is aangegeven hoe u van de geïnventariseerde punten de prioriteitsvolgorde kunt bepalen en hoe u komt tot een plan van aanpak ter beheersing van het ziekteverzuim en Arboproblemen.

⁷ Waar in deze werkdocumenten de term *schoolleiding* wordt gebruikt, kan ook, afhankelijk van de situatie, worden gelezen: *directie / managementteam of bestuur van de school / bevoegd gezag*.

Werkdocument 4.1 Overzichtslijst verzuimbeheersing en -begeleiding

1. Verzuimbeheersing (zie verder werkdocument 4.2)	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
1.1 Registratie van verzuim volgens de bestuursvoorschriften van het Vervangingsfonds		
1.2 Analyse van het verzuim: registratiegegevens en andere gegevens leveren stuur-informatie op		
1.3 Op basis van de verzuiminformatie worden prioriteiten bepaald en plan van aanpak opgesteld		
1.4 Invoeren verzuimmaatregelen; voortgangsbewaking		
1.5 Evalueren en verbeteren		

2. Verzuimbegeleiding (zie verder werkdocument 4.3)	kolom 1 in orde / nvt	kolom 2 (extra) aandacht geven
2.1 Afspraken met de Arbodienst		
2.2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden		
2.3 Belangstelling uit school / contact met zieke medewerker		
2.4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid		
2.5 Verzuimbegeleiding bij werkhervatting na langdurig verzuim of frequent verzuim		
2.6 Aandacht voor (het verzuim van) specifieke groepen (ouderen, nieuwe medewerkers, medewerkers die in de problemen komen door fusie of reorganisatie)		

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1 Registratie van verzuim volgens de bestuursvoorschriften van het Vervangingsfonds			
1.1 Iedere ziek- en herstelmelding wordt geregistreerd. Er bestaan eenduidige afspraken over wie van de leidinggevenden welke meldingen registreert.			Het registreren gebeurt via gecertificeerde software van het Vervangingsfonds of het administratiekantoor. Belangrijk is dat overal dezelfde verzuimdefinities worden gehanteerd en dat er maandelijks uitdraaien worden gemaakt in verband met de verzuimbeheersing en -begeleiding. Voor handmatige registratie (bijvoorbeeld door de direct leidinggevende) kan een verzuim/verlofkaart worden gebruikt (zie werkdocument 4.4).
1.2 Binnen onze school bestaan afspraken over hoe wordt omgegaan met privacy-gevoelige gegevens.			Privacy-gevoelige gegevens dienen bewaard te worden in een afgesloten kast (verplicht ingevolge de Wet op de privacy).
1.3 De schoolleiding beschikt over een wekelijks totaaloverzicht van het ziekteverzuim per individu. De direct leidinggevenden hebben een up-to-date overzicht van het ziekteverzuim van hun 'eigen' medewerkers.			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.4	De schoolleiding beschikt over een maandelijks overzicht van het ziekteverzuim per individu, alsmede per personeels-, leeftijds- en organisatiecategorie.			
2	Analyse van het verzuim; registratiegegevens en andere gegevens leveren stuur-informatie op			
2.1	Regelmatig worden alle verzuimgegevens uitgebreider geanalyseerd door of in opdracht van de schoolleiding.			Bijvoorbeeld eens per kwartaal, eventueel in samenspraak met een deskundige van de arbodienst. De analyse is met name gericht op het verzamelen van informatie; op basis daarvan kan het verzuim- en arbobeleid ontwikkeld en aangepast worden.
2.2	Bij de analyse worden ook de resultaten uit de andere drie modules betrokken.			
2.3	Bij de analyse worden ook gegevens betrokken uit de functioneringsgesprekken, het werkoverleg en exit-interviews.			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
2.4	Ten behoeve van de analyse beschikt onze school over betrouwbare en vergelijkbare gegevens van vorige schooljaren én andere scholen.			Deze zijn verkrijgbaar bij het LISWO (Handleiding, hoofdstuk 5)
2.5	Bij de analyse staat het zoeken naar beïnvloedbaar verzuim centraal.			Dat impliceert o.a. bespreking van: - is het verzuim opvallend hoog of laag bij bepaalde groepen of organisatorische eenheden (leeftijd, geslacht, soort arbeidscontract, sectoren)? - opvallende afwijkingen? zo ja: zijn die afwijkingen incidenteel en verklaarbaar? duiden de afwijkingen op een trend? Zie verder hoofdstuk 1.
2.6	Het resultaat van de analyse is kernachtig weergegeven informatie ('verzuim-kengetallen'). Deze informatie biedt onze school de mogelijkheid om prioriteiten te bepalen.			Bijvoorbeeld in de vorm van een tijdsanalyse en een verzuimvenster (zie hoofdstuk 1)
3	Prioriteiten bepalen; plan van aanpak			

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3.1 De schoolleiding maakt op basis van de informatie een voorlopige keuze inzake het gehele verzuimbeleid en specifieke maatregelen.			Dit kan periodiek plaatsvinden, bijvoorbeeld eens per kwartaal. De maatregelen kunnen gericht zijn op a) terugdringing hoog langdurig verzuim of b) terugdringing hoog frequent verzuim. Bij a) passen maatregel in de sfeer van belasting/belastbaarheid en verbetering van organisatie- en personeelsbeleid. Bij b) passen maatregelen gericht op het verbeteren van de 'verzuimcultuur' of op het 'verzuimgedrag' van individuen.
3.2 Het plan van aanpak (zie 3.1) wordt besproken met: -alle leidinggevenden -alle medewerkers -de MR.			De besprekingsmogelijkheden hangen uiteraard samen met de omvang van de school. Raadzaam is om in ieder geval te streven naar een zo'n groot mogelijk draagvlak onder het personeel.
3.3 Bij de beoordeling van de voorstellen speelt de haalbaarheid een rol.			Financiële, technische en organisatorische haalbaarheid. Bij beleid gericht op specifieke groepen is ook het sociale draagvlak in de school een belangrijk criterium.
3.4 De besprekingen (zie 3.2) leiden tot een definitieve keuze voor aanpassing of handhaving van het bestaande (verzuim)beleid en de daarmee samenhangende planning van invoeren van maatregelen.			Planningsvragen zoals: - wanneer invoeren / afronden; - wie doet wat; - welk budget?

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
4	Invoeren of bijstellen van maatregelen / voortgangscontrole			
4.1	Voorafgaand aan het invoeren of bijstellen van maatregelen worden valkuilen vermeden.			Valkuilen vermijden door o.a.: - Zorgvuldig om te gaan met privacy-gevoelige zaken; - Vooruit te kijken; terug kijken naar de cijfers en bespreken van knelpunten is belangrijk, maar het gezamenlijk bespreken van 'hoe moet ons beleid er over x jaar uitzien' is nog veel belangrijker; - De doelen niet te ambitieus te stellen.
4.2	Na invoering of bijstelling van een specifieke maatregel vindt voortgangscontrole plaats.			Punten van aandacht: - wie onderzoekt wanneer; - onderzoeksvraag / methode; - rapportage-vorm; - wie bespreekt wat (MR-bespreking of met alle leidinggeven- den of met een delegatie, etc.); - wat te doen indien beoogd effect niet bereikt is.
5	Evalueren en verbeteren			
5.1	Op een vooraf vastgesteld moment vindt binnen onze school een evaluatie plaats van het gehele verzuimbeleid.			Bijvoorbeeld één jaar na invoering van een maatregel.

Werkdocument 4.2 Inventarisatielijst verzuimbeheersing

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5.2	Vooraf is bepaald hoe en door wie er geëvalueerd wordt.			Zie toelichting bij 4.2.
5.3	De evaluatie leidt tot nieuwe informatie op basis waarvan eventueel een aangepast plan van aanpak ontstaat.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1 Afspraken met de arbodienst (BGD)			
1.1 Onze arbodienst zorgt voor uitvoering van afspraken, die zijn vastgelegd in het contract met de school. Daarin zijn tenminste de volgende activiteiten opgenomen: - aanspreekpunt / consultatie / begeleiding - aanstellingskeuring - uitvoering van rechtspositioneel onderzoek - overleg en advies - standaardprocedure verzuimaanpak / individuele verzuimbegeleiding inclusief de geïntensiverde gevalshandeling in het kader van de wet TAV.			Vrijwel alle scholen gebruiken het model dienstverleningscontract van het Vervangingsfonds. Per school worden de belangrijkste werkafspraken vastgelegd in een aparte bijlage van het contract. Op basis hiervan kan de schoolleiding de zorgverlening evalueren en zonodig bijstellen. De scholen hebben de vrijheid zich bij een andere arbodienst aan te sluiten, mits deze voorkomt op de lijst van arbodiensten die diensten mogen aanbieden aan het onderwijs. Een zgn. 'BGD-onderwijs'. Het CO BGZ houdt deze lijst bij en kan zonodig informatie hierover verstrekken. De belangrijkste aspecten van de standaardprocedure verzuimaanpak en verzuimbegeleiding door de arbodienst zijn uitgewerkt in de punten 1.2 t/m 1.14.
1.2 De ziek- en herstelmelding wordt op de dag van melden direct doorgegeven aan de arbodienst.			De onder 1.2 t/m 1.7 genoemde afspraken gaan uit van een vast protocol, waar de scholen zich aan moeten houden. Dit gaat in de toekomst veranderen, waarschijnlijk vanaf het schooljaar 1996/1997. De schoolleiding/bevoegd gezag is dan vrij om naar eigen keuze en behoefte afspraken te maken met de arbodienst. Niettemin blijft ook in die situatie de toelichting bij deze punten relevant.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.3 Op indicatie of op geargumenteed verzoek van de schoolleiding kan op de 1ste of 2de ziekte dag een vervroegd spreekuurbezoek plaatsvinden.			Schoolleider voert verzuimgesprek om zicht te krijgen op verzuimoorzaken, mogelijkheden voor verbetering te inventariseren en na te gaan of en voor hoelang vervanging nodig is.
1.4 Binnen twee weken ziekteverlof wordt de 'Eigen Verklaring' door de werknemer ingevuld en per omgaande verzonden aan de arbodienst.			
1.5 Als daartoe aanleiding is neemt de arbodienst telefonisch contact op met de zieke medewerker.			Dit kan zich voordoen als de directie van de school of de betrokkene die wens te kennen heeft gegeven of omdat de 'Eigen Verklaring' daartoe aanleiding geeft.
1.6 Bij niet hersteld volgt na 3 weken een oproep voor het spreekuur.			Schoolleider bewaakt de voortgang van de verzuimbegeleiding en kan desgewenst voorstellen doen, bijvoorbeeld voor individuele begeleiding, stressconsultatie, cursus stressmanagement of andere begeleidingsvormen.
1.7 Bij voortdurend ziekteverzuim wint de arbodienst zonodig informatie in bij de curatieve sector en/of de schoolleiding en/of het ABP over mogelijkheden tot re-integratie van de betrokken werknemer.			Het ABP, zo blijkt in een recent proefproject, kan in deze stimulerend werken en o.a. zorgen voor uitwisseling van specifieke onderwijs-kennis. De onder 1.7 t/m 1.14 vermelde afspraken zijn wettelijk bepaald in de Arbowet, de ABP-wet en het RPBO en behouden hun geldigheid, ondanks wijzigingen van het reglement Vervangingsfonds.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt		kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.8	Na 6 weken ziekteverlof geeft de arbodienst een reïntegratie-advies af aan de schoolleiding.			De schoolleiding trekt aan de bel als het proces stagneert. Informatie over het werken met reïntegratieplannen is verkrijgbaar bij het ABP-districtskantoor in de regio. Het reïntegratieplan dient uiterlijk na drie maanden te zijn vastgesteld.
1.9	Na 13 weken ziekteverlof volgt een reïntegratiegesprek tussen betrokkene, de schoolleiding en de arbodienst.			
1.10	Voorafgaand aan de 6de-maandsmelding door de schoolleiding aan het ABP, bespreekt de bedrijfsarts het ziekteverzuim in het zogenaamde Vooroverleg met het ABP-team.			De 6e maands-melding moet voorkomen dat het ABP op een te laat tijdstip wordt betrokken bij langdurig ziekteverzuim. Tijdige betrokkenheid van het ABP kan voorkomen dat langdurig zieken afglijden naar blijvende arbeidsongeschiktheid. Het ABP heeft de bevoegdheid om de AAW-uitkering geheel of gedeeltelijk in te houden als de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen om het zieke personeelslid te begeleiden tijdens het ziekteverzuim of bij het reïntegratieproces.
1.11	De arbodienst voegt de medische gegevens toe aan de 6-maandsmelding AAW.			
1.12	Afhankelijk van het ziektebeeld wordt de betrokkene begeleid door de arbodienst in overleg met de schoolleiding en/of het ABP-team.			De arbodienst kan ook verwijzen naar op onderwijs gerichte en specialistische instellingen (bijvoorbeeld voor een training stresshantering).

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.13 De schoolleiding stuurt ca. 1 maand voor het aflopen van de 9-maandstermijn de aanvraag-AAW via de arbodienst aan het ABP			Bij in gebreke blijven heeft het ABP de bevoegdheid de AAW-uitkering in te houden.
1.14 De arbodienst (bedrijfsarts) voegt de rapportage inhoudende 'conclusies en bevindingen belastbaarheid' toe aan de aanvraag-AAW en stuurt beide zo spoedig mogelijk op aan het ABP.			De aanvraag plus rapportage bedrijfsarts dient vóór het aflopen van de 9-maandstermijn in het bezit van het ABP te zijn.
1.15 Naast het Basispakket zorgt onze arbodienst voor uitvoering van de ASV. In speciale gevallen verzorgt de arbodienst eventueel activiteiten in het kader van het 'Aanvullend Pakket BGZ'.			ASV = Algemene Schoolverkenning, welke eens per 3 á 6 jaar wordt afgenomen. De ASV behoort nu nog tot een vaste activiteit naast het basispakket. Waarschijnlijk vanaf schooljaar 1996/1997 kan de school gebruik maken van een modulair pakket. In plaats van de ASV-afname kan de school er dan voor kiezen andere activiteiten van de arbodienst in te huren. Aanvullend pakket BGZ: Scholen met aantoonbare problemen met de arbeidsomstandigheden en/of met een (dreigend) bovengemiddeld ziekteverzuim kunnen bij het CO-BGZ een aanvraag indienen voor extra middelen of instrumenten ter verbetering van de situatie. Informatie over de criteria voor toekenning zijn in te winnen bij het CO-BGZ (zie Handleiding, hfdst.5).

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
1.16 De communicatie tussen onze arbodienst en de werkgever / schoolleiding is optimaal. Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de werkgever / schoolleiding.			Welke verbeteringen zijn eventueel gewenst? Bijvoorbeeld: - elkaar bellen na het spreekuur-contact met betrokkene; - de frequentie en inhoud van het sociaal-medisch overleg tussen schoolleiding en bedrijfsarts/verpleegkundige; - versneld spreekuur-bezoek ('spoedcontrole'); - afspraken over waarborgen bescherming privacy.
1.17 Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de medewerkers.			Dit aspect regelmatig nagaan.
1.18 Onze school heeft vastgesteld wanneer het contract met de arbodienst wordt geëvalueerd en op grond van welke criteria.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
2 Afspraken over ziek- en hersteldmelden			
2.1 Binnen onze school bestaan afspraken over het ziekmelden. Daarbij wordt gestreefd naar korte communicatielijnen tussen de zieke medewerker en zijn/haar directe leidinggevende.			Aspecten: - ziekmelding bij de direct leidinggevende door de medewerker zelf (tenzij dit niet mogelijk is); - afspraken: wat moet er gebeuren indien de direct leidinggevende niet zelf te spreken is (doorverbinden naar hoger leidinggevende?); - ziekmelden voor een bepaald tijdstip (indien mogelijk reeds daags van te voren); - opgave verblijfadres; - wat te doen indien de medewerker zich niet aan de afspraken over ziekmelden en aan de Eigen Verklaring houdt; - (eventueel) actualiseren verlof/verzuimkaart; - vervanging regelen.
2.2 Binnen onze school bestaan afspraken over het hersteld melden.			Aspecten: - hersteld melden voor een bepaald tijdstip (bijvoorbeeld daags van te voren) bij de eigen leidinggevende; - melding dezelfde dag doorgeven aan arbodienst.
2.3 De genoemde afspraken zijn gemaakt met alle medewerkers / de MR. Daarbij is gestreefd naar een zo groot mogelijk draagvlak.			

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3 Belangstelling vanuit school / contact met zieke medewerker			
3.1 Bij ons is 'belangstelling' iets anders dan 'controleren of de medewerker (on)terecht verzuimt'. De controle wordt gedaan door onze arbodienst.			Punt van aandacht: wat te doen indien medewerker contact met school weigert? Dit is een aanwijzing dat het verzuim werkgebonden is, of dat de aard van de ziekte invloed heeft op de positie van de medewerker in de school. In beide gevallen dient met behulp van de arbodienst actie te worden ondernomen, gericht op het wegnemen van de werkgebonden oorzaken van het verzuim en het herstellen van de relatie tussen school en medewerker.
3.2 De direct leidinggevende neemt gemiddeld 1x per week telefonisch contact op met zieke medewerkers.			Aspecten: - wat te doen indien er geen telefoon is / het een geheim telefoonnummer betreft; - stimuleren dat ook collega's contact blijven houden; - stimuleren dat ook de zieke medewerker zelf contact blijft houden; - heldere afspraken over respecteren van privacy; - wat te doen bij conflict / spanningen tussen de leidinggevende en zieke medewerker.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
3.3 De direct leidinggevende gaat regelmatig langs bij langdurig zieken.			Aspecten (naast de reeds in 3.2 genoemde punten): - indien haalbaar gemiddeld eens per 14 dagen elkaar zien; - wat te doen indien er te weinig tijd is om elkaar te zien en/of belangstelling te tonen; - stimuleren dat ook de zieke medewerker ('lopend patiënt') zelf eens langs komt op school of bij collega's thuis; - peilen of er eventueel behoefte is aan therapeutisch werk; - peilen of ziekte eventueel verband houdt met het werk; - uitwisselen van dit soort informatie met arbodienst.
4 Therapeutisch werken / reïntegratie bij arbeidsongeschiktheid			
4.1 Onze school probeert, waar mogelijk en gewenst, te zorgen voor een geleidelijke terugkeer in het arbeidsproces (therapeutisch werken).			Voorbeelden van therapeutisch werken: tijdelijk korter werken, tijdelijk een kleinere of minder zware klas, tijdelijk werken binnen andere sector, remedial teaching, werk aansluitend bij hobbies (bijv. verbeteren automatisering/computers in de school), lesmateriaal schrijven, eventueel tijdelijk werken binnen een andere school of binnen de afdeling onderwijs van de gemeente. Let op zorgvuldige invoering: in overleg en met de wil en inzet van beide kanten. Informatie over het opstellen van reïntegratieplannen is verkrijgbaar bij het ABP-districtskantoor in de regio.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
4.2 Waar mogelijk worden gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers (ABP / WAO) herplaatst binnen een passende functie (reïntegratie).			Reïntegratiegesprekken voeren en creatief zoeken naar een arbeidssituatie, die voldoet aan de individuele condities voor reïntegratie (maatwerk). Begeleiding mede richten op het vergroten van 'coping'vaardigheden. (Vaak komen mensen weer terug op de werkplek zonder dat er iets veranderd is in eigen gedrag en in werkomstandigheden; na een tijd gaat het dan meestal weer mis). Hierbij hoort ook het zorgvuldig omgaan met de belangen van de werknemer en correct omgaan met vervangers.
4.3 Bij werving van nieuwe medewerkers geeft onze school gedeeltelijk arbeidsongeschikten (ABP / WAO) evenveel kansen als andere kandidaten.			Dit op grond van wettelijke verplichtingen (WAGW). Denk hierbij aan het scheppen van de juiste condities (o.a. collegiale ondersteuning, aangepast takenpakket en aangepaste werkplek).

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5 Verzuimbegeleiding door school bij werkhervatting na langdurig of frequent verzuim			
5.1 Bij werkhervatting na verzuim van meer dan 2 weken, spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.			Aspecten: - had het verzuim misschien kunnen worden voorkomen? Dus: had het verzuim eventueel te maken met het werk of bepaalde privé-omstandigheden? (Onderwerpen als: werkomgeving, hulpmiddelen, ergonomie, taakinhoud, werkdruk, sfeer, overleg, interne communicatie); - zo ja: welke maatregelen zijn gewenst en haalbaar; - zo ja: wie gaat wat doen, wanneer nader overleg, moet een arbo-deskundige (bijvoorbeeld de bedrijfsarts) worden ingeschakeld; - informeren van collega's en schoolleiding bij o.a. (gedeeltelijke) werkhervatting; - wat te doen bij onterecht opnemen van ziekteverlof; welke afspraken in deze met arbodienst.
5.2 Na frequent verzuim spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.			Wat 'frequent verzuim' is moet de werkgever vaststellen. In de regel is dat: 3x of vaker ziekteverlof gedurende de afgelopen 6 maanden. Zie verder de toelichting bij 5.1.

Werkdocument 4.3 Inventarisatielijst Verzuimbegeleiding

Aandachtspunt	kolom 1 in orde / n.v.t.	kolom 2 (extra) aandacht geven	Toelichting
5.3 De leidinggevendenden zijn getraind in het voeren van verzuimgesprekken.			Aandachtspunten: - vaardigheden om open communicatie op te bouwen - beïnvloeden van gedrag van patroonverzuimers (grijs verzuim) - professioneel omgaan met eigen normen en waarden - motivatie vergroten door op zoek te gaan naar interessegebieden en uitdagingen van de leerkrachten - zoeken naar voorwaarden om het optimaal functioneren te bevorderen - telefonisch contact met zieke werknemers (zonder oogcontact)
6 Aandacht voor (het verzuim van) specifieke groepen (ouderen, nieuwe medewerkers, medewerkers die in de problemen komen door fusie of reorganisatie)			
6.1 Onze school tracht uitval van medewerkers met bijzondere risico's te voorkomen door specifieke maatregelen (primaire preventie).			Dit punt hoort eigenlijk voorop te staan. Welke groepen of individuen hiertoe behoren volgt uit de risico-inventarisatie, de opbouw van het personeelsbestand en de verzuimanalyse. Door deze gegevens te koppelen en op basis daarvan specifieke maatregelen in te voeren kan de school komen tot een arbo-plus-beleid. Zie voor verdere toelichting module 3.

Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst

Verzuim-verlofkaart

SCHOOLJAAR 199 /199 ,

NAAM

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
aug																															
V																															
sep																															X
V																															X
okt																															X
V																															X
nov																															X
V																															X
dec																															
V																															
jan																															
V																															

Toelichting:
 ROOD aankruisen = reguliere VERLOFdagen / roostervrij
 BLAUW aankruisen = ZIEKTEverlofdagen
 GROEN aankruisen = weekends
 V: Op de rij onder iedere maand kunt u met V aangeven, op welke data er vervangen is.
 Aandachtspunt: bestaat er een opvallend 'ritme' tussen het begin of einde van het ziekteverlof en het reguliere verlof en/of weekend?

Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst

Verzuim-verlofkaart

SCHOOLJAAR 199 /199 ,

NAAM[illegible]

Werkdocument 4.4 Verzuim-verlofkaart en activiteitenlijst

naam zieke medewerker:

schooljaar:

Ziektegeval / datum	Wat is er aan de hand / wie neemt contact / hoe / wanneer	Afspraken / wat / wanneer moet er iets zijn gedaan / afgerond	Vervanging door:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			