

**Richtlijn voor Arbobeleid**

**binnen het Primair Onderwijs**

# Een richtlijn voor verantwoord werken

Deze richtlijn is bedoeld voor schoolbestuur, schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging binnen het Primair Onderwijs. Het is een richtlijn voor het opstellen van een eigen arbobeleidsplan. Het bevat (gedeeltelijk uitgewerkte) elementen die thuishoren in een goed beleidsstuk.

Het document kan worden gebruikt om:

* doelstellingen en inhoud van het arbobeleid te formuleren;
* de verdeling van middelen en taken boven tafel en op papier te krijgen;
* het beleid te toetsen aan de geformuleerde doelstellingen en zonodig de doelstellingen periodiek bij te stellen.

Indien u met het arbobeleidsplan aan slag gaat met behulp van deze richtlijn is het van groot belang dat u het beleidsplan afstemt op uw eigen organisatie. Dit afstemmen betekent dat u minimaal:

* uw eigen intenties en doelstellingen formuleert;
* de diverse beleidsonderdelen invult aan de hand van het schoolorganogram;
* omschrijft hoe de verschillende beleidsonderdelen in de praktijk worden gebracht;
* de taakverdeling aanpast aan de afspraken, die hierover op school zijn gemaakt.

In deze richtlijn wordt ervan uitgegaan, dat een arbobeleidsplan op bestuursniveau wordt vastgesteld. Een apart plan voor elke school is natuurlijk mogelijk, maar ligt minder voor de hand.

# Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten

2. Hoofddoelstellingen

3. Organisatie

3.1. Arbocommissie

3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerkers

3.3. Bedrijfshulpverlening

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

4.1. Aanpak en voortgang

4.2. Voorlichting

5. Arbodienst/arbodeskundige(n)

6. Ziekteverzuimbeleid

6.1. Overleg

6.2. Cijfers

7. Speciale doelgroepen

8. Arbeidstijdenbeleid

9. Preventief beleid

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

11. Registratie en melding van ongevallen

12. Financiering

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

# Uitgangspunten

Het bestuur van stichting Procon en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

* de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;
* het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
* het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
* de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante arbo- en regelgeving;
* de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
* het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting[[1]](#footnote-1) bij personeel.

# Hoofddoelstellingen

Het bovenschoolsbestuur van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico’s in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

Het beleid van het bestuur en de scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de arbo-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Dit komt overeen met de contractduur van de vierjarige Risico-Inventarisatie en –Evaluatiecyclus, welke door het bovenschools bestuur is afgesloten met VBA Adviseurs. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

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

# Organisatie

Aan de hand van een organogram wordt de plaats van de van toepassing zijnde arbo-functies binnen het bestuur van Procon op een overzichtelijke wijze weergegeven[[2]](#footnote-2).

*Advies 1:*

*Het organogram omvat in ieder geval: bestuur, bovenschools management, staf (personeelszaken en materiële zaken), directeuren, arbocoördinatoren, preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners, vertrouwenspersoon, contactpersoon, personeelsvertegenwoordiging en de overige deskundige medewerkers.*

*Advies 2:*

*Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.*

* 1. Arbocommissie

Het bestuur heeft een arbocommissie in het leven geroepen. De arbocommissie bestaat uit vertegenwoordigers van bestuur, de schoolleiding, arbocoördinatoren, de preventiemedewerkers en personeel (personeelsgeleding MR). De arbocommissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het arbobeleid en de terzake doende aspecten.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de arbocommissie, in samenwerking met VBA Adviseurs, het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan.

* 1. Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij/zij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Het bestuur stelt voor iedere school een arbocoördinator/preventiemedewerker aan, die een ondersteunende arbowerkgroep van betreffende school leidt. In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen (preventiemedewerkers) vertegenwoordigd. De werkzaamheden van de arbocoördinator/preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan 10 uren van de normjaartaak.

Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers). De taken van deze medewerkers omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

* 1. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator/preventiemedewerker regelt de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV’ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

*Advies:*

*Voor de inrichting van de BHV op school kan gebruik worden gemaakt van richtlijn BHV in de protocollenbibliotheek van de digitale werkomgeving.*

# Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd onder leiding van VBA Adviseurs. De schoolleiding van de Anne de Vriesschool is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

VBA Adviseurs bepaalt, in samenwerking met de directeur en de arbocoördinator/preventiemedewerker, jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten verstrekt door VBA Adviseurs.

* 1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt VBA Adviseurs, in overleg met de school, naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico’s in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Een keer per jaar wordt het plan van aanpak door VBA Adviseurs, in samenwerking met de directeur en de arbocoördinator/preventiemedewerker, geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator en/of preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arbo-activiteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

* 1. Voorlichting

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

* de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
* werkgebonden risico’s, zoals agressie, geweld, pesten en stress;
* het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
* de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
* de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

# Arbodienst/arbodeskundige(n)

Het bestuur van [naam school] laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling) en/of gecertificeerde arbodeskundigen (maatwerkregeling)[[3]](#footnote-3).

Advies:

Het beleid kan als volgt worden aangevuld:

Een bestuur dat gekozen heeft voor de maatwerkregeling dient zelf aan te geven hoe de ondersteuning is geregeld.

Voor een bestuur dat voor de vangnetregeling heeft gekozen:

Het bestuur heeft een contract met de Arbodienst voor de Anne de Vriesschool. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR), is voor het ‘Basiscontract Integrale Arbozorg’ gekozen. Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst.

Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is Maaike van de Bilt het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de

Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het bestuur als met de schoolleiding.

Toelichting:

Op 1 juli 2005 zijn de regels veranderd rond preventie en begeleiding van ziekteverzuim. Tot 1 juli 2005 was iedere school verplicht aangesloten bij een gecertificeerde Arbodienst voor deskundige bijstand bij een aantal wettelijk omschreven taken. Die taken moet de school als werkgever blijven vervullen, maar als daarover op werkgeversniveau (met instemming van de MR) overeenstemming is bereikt, mag u nu zelf kiezen door wie u zich laat bijstaan (maatwerkregeling). Dat kan door een Arbodienst in te schakelen, maar ook door het inhuren van andere deskundige dienstverleners of individuele deskundigen. Als er geen overeenstemming wordt bereikt, dan zal er een contract moeten zijn met een gecertificeerde Arbodienst. Dit heet een vangnetregeling.

# Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid[[4]](#footnote-4) ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst (in geval de vangnetregeling van toepassing is) of een gecertificeerde bedrijfsarts (in geval de maatwerkregeling van toepassing is)[[5]](#footnote-5). Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

* 1. Overleg

Regelmatig heeft sociaal-medisch team overleg met elkaar. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn

* 1. Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuur of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

# Speciale doelgroepen

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

# Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Advies:

*Scholen moeten inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van medewerkers. De wijze waarop het bestuur de arbeidstijdenregistratie invult is vormvrij. Het is voor de werkgever mogelijk een eigen invulling te geven aan deze verplichting, wel moet worden voldaan aan minimum eisen. Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, ouderspreekuren e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk. De medewerkers hoeven dan alleen nog de afwijkingen op het rooster bij te houden.*

# Preventief beleid

Het bestuur wil preventief omgaan met risico’s voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) en VBA Adviseurs.

Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico’s jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De arbocoördinator/preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

# Beleid t.a.v. agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur van stichting Procon hanteert een beleid dat aandacht heeft voor alle vormen van agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen en dit tracht te voorkomen. Het bestuur van stichting Procon heeft hiervoor een afzonderlijk beleidplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is er een vertrouwenspersoon aangesteld voor het personeel. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

*Advies:*

*Agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim door ziekte, soms tot de beëindiging van baan of studie. In de protocollenbibliotheek van uw digitale werkomgeving vindt u een format protocol omtrent agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie.*

1. **Registratie en melding van ongevallen**

Een algemene ongevallenregistratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de directeur/arbocoördinator/preventiemedewerker of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator/preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

*Opmerking:*

*In het handboek ‘Beleid Agressie en Geweld op school’ en het protocol ongevallenregistratie is een voorbeeld van een intern ongevallenmeldingsformulier en een meldingsformulier aan de Arbeidsinspectie opgenomen.*

1. **Financiering**

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school binnen Scholengemeenschap [naam] tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget beschikbaar. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen. Het bestuur zal de aanvraag zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld indien het afzonderlijk jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van arboknelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.[[6]](#footnote-6)

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

*Opmerking:*

Voor speciale projecten kan subsidie worden aangevraagd uit het Aanvullend Pakket van het

Vervangingsfonds. Speciale projecten zijn gericht op bijvoorbeeld vermindering van verzuim en werkdruk, betere samenwerking en coaching van de schoolleiding. In principe neemt de schooldirecteur het initiatief. Indien nodig, zal het bestuur op grond van zijn verantwoordelijkheden zelf initiatieven ontwikkelen. Het is van belang dat voordat een begeleidingstraject wordt ontwikkeld, contact wordt opgenomen met de regioadviseur van het Vervangingsfonds. Deze zal een schriftelijk advies aan de school uitbrengen. Vervolgens kan de subsidie Aanvullend Pakket worden aangevraagd.

**Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden**

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het directiestatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbocommissie)

* vaststellen arbobeleidsplan;
* vaststellen van een arbobudget;
* delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van arbocoördinator(en);
* toekennen middelen;
* overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
* contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
* organiseren van scholing en training;
* informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

* (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
* verdelen van arbotaken;
* maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
* aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
* maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
* overleg met team;
* contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
* overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
* verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

* overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
* instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
	+ contract Arbodienst of arbodeskundige;
	+ arbobeleid;
	+ plan van aanpak;
	+ organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

* leiden en stimuleren arbowerkgroep;
* overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
* signaleren risico's signaleren;
* uitvoeren plan van aanpak;
* begeleiden bij uitvoering RI&E;
* coördineren bedrijfshulpverlening.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

* betrokken bij het opstellen van RI&E preventief zorgdragen voor zaken aangaande veiligheid, gezondheid en welzijn;
* bewaken van de voortgang van het Plan van Aanpak;
* invullen van bedrijfshulpverlening;
* personeel van informatie voorzien;
* signaleren van risico’s en bespreken in arbo-overleg;
* overleggen met en adviseren van de MR;
* uitvoeren van arbomaatregelen.

Team- en werkoverleg

* meningsvorming;
* bespreken van arbogerelateerde zaken;
* creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

* aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
* informatievoorziening;
* begeleiding in klachtenprocedure.

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

Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

* ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
* uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

* controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

VBA Adviseurs

* toetsen van RI&E;
* begeleiding bij en advisering over Plan van Aanpak;
* jaarlijkse rondgang door de schoolgebouwen.
1. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Schoolgebonden informatie, zelf door **[naam schoolbestuur] in** te vullen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Schoolgebonden informatie, zelf door Scholengemeenschap [naam] in te vullen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Stichtingsgebonden informatie [↑](#footnote-ref-4)
5. Schoolgebonden informatie [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)