

# Arbobeleid



Als voorgenomen besluit vastgesteld in	Mei 2016
GMR – en hebben ingestemd in	
Versie	Mei 2016



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	3.
<b>2. Organisatie-inrichting</b> .....	4.
2.1. Contact en overleg.....	4.
2.2. Rol GMR.....	4.
<b>3. Taakverdeling</b> .....	5.
3.1. Preventiemedewerker.....	5.
3.2. Arbo-coördinator(AC).....	5.
3.3. BHV-ers.....	6.
<b>4. Inhoud arbobeleidsplan</b> .....	6.
4.1. Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).....	6.
4.2. Plan van aanpak.....	7.
4.3. Medewerkerstevredenheidonderzoek (MTO).....	7.
4.4. Voorlichting en onderricht.....	7.
4.5. Arbodienstverlening.....	7.
4.6. Verzuimbeleid en protocol.....	7.
4.7. Beleid ten aanzien van bijzondere groepen.....	8.
4.8 Klachtenregeling.....	8.
4.9. Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld.....	8.
4.10. Bedrijfs hulpverlening.....	9.
4.11. Ongevallenregistratie en –melding.....	9.
4.12. Bronbestrijding.....	9.
4.13. Keuring speeltoestellen/blusmiddelen.....	9.

## **1. Inleiding**

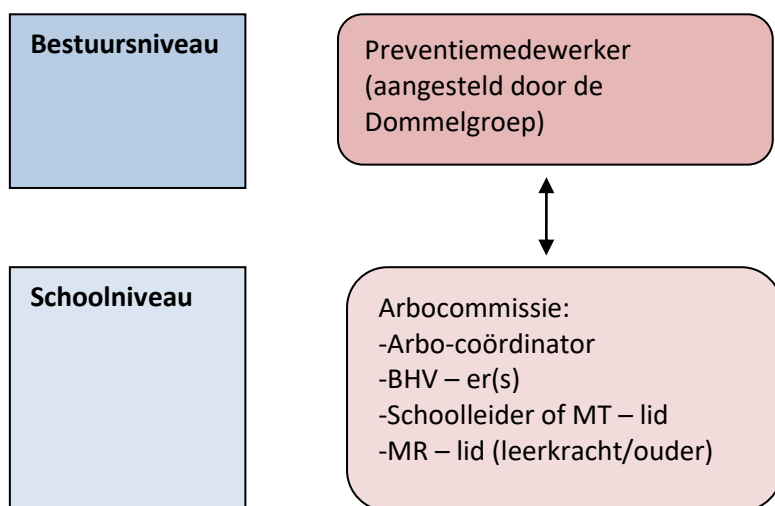
Arbo-beleid is het geheel van maatregelen en activiteiten dat gericht is op de veiligheid en gezondheid van het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel. In het arbo-beleid worden de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven.

Uit de Arbo-wet en de CAO-PO (artikel 11.5, 11.6 en 11.7 CAO.PO) vloeit voort dat ieder bestuur verplicht is arbo-beleid te voeren dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. Dit beleidsdocument geeft een beschrijving van de wettelijk verplichte arbo - activiteiten als ook wie deze uitvoert. Het arbobeleidsplan wordt om de vier jaar bijgesteld en vastgesteld.

Hoofdstuk twee gaat in op wijze waarop arbo geborgd is binnen een bestuur. Hoofdstuk drie gaat in op de taakverdeling van de medewerkers die belast zijn met arbo - taken. In hoofdstuk vier worden de wettelijk verplichte arbo - activiteiten inhoudelijk beschreven.

## 2. Organisatie-inrichting

Het arbobeleidsplan is opgesteld door het Centrum Personeelsvoorziening Dommelgroep (CPD). De Dommelgroep heeft sinds 2014 een preventiemedewerker voor alle 5 besturen. Deze preventiemedewerker legt verantwoording af aan de personeelsfunctionaris. De eindverantwoordelijkheid voor wat betreft de wijze waarop het arbo beleid wordt nageleefd, ligt bij het bestuur. Naast de uitvoering en coördinatie van arbo taken, controleert en ondersteunt de preventiemedewerker de werkzaamheden van de Arbo commissie. De Arbo commissie kan bestaan uit de arbo-coördinator, BHV-er(s), de schoolleider c.q. MT – lid en een MR – lid zijnde leerkracht of ouder. Schematisch ziet de inrichting voor ieder bestuur er als volgt uit:



### 2.1 Contact en overleg

De preventiemedewerker heeft de taak om uitvoering te geven aan het arbobeleid. Dit betekent dat hij de taken die daarin beschreven staan, uitvoert en/of coördineert. Regelmatig overleg en contact met de arbo-coördinator en de schooldirecties is daarbij van wezenlijk belang.

In ieder geval een keer per jaar nodigt de preventiemedewerker de arbo-coördinatoren van de scholen uit voor overleg. Onderwerpen die aan de orde kunnen komen zijn onderwerpen als: de RI&E, de beperkte rondgang, ontruimingsoefening, de Arbo jaarkalender, Arbo-catalogus PO, binnenklimaat controle, BHV cursussen, onderhoud veiligheid van scholen en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van Arbo.

### 2.2 Rol GMR

De GMR fungeert als inspraakorgaan bij de totstandkoming van het bovenschools arbo-beleidsplan. In artikel 11.6 van de CAO-PO staat dat de GMR door de preventiemedewerker wordt geadviseerd en geïnformeerd en dat met de GMR wordt samengewerkt over te nemen en genomen maatregelen. Dit betekent ondermeer dat het concept arbobeleidsplan voor instemming wordt voorgelegd aan de GMR. De preventiemedewerker zorgt jaarlijks voor een overzicht met daarin opgenomen de uitgevoerde arbo - activiteiten in het afgelopen jaar alsook een vooruitblik op de arbo planning van het komende jaar.

### **3. Taakverdeling**

#### **3.1 Preventiemedewerker**

De (preventie)taken die voortvloeien uit de in de CAO-PO beschreven artikelen (artikel 11.5, 11.6 en 11.7) worden uitgevoerd door een preventiemedewerker. Deze taken zijn:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
  - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
  - ieder ander jaar de beperkte rondgang
  - Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbo coördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

#### **3.2 Arbo-coördinator (AC)**

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbo coördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak. Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator wordt per school een Arbocommissie samengesteld. Deze bestaat uit de Arbo coördinator en de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid). Deze Arbocommissie is belast met de uitvoering van de arbo - taken op schoolniveau. De taken van een arbo coördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbo coördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

### **3.3 BHV-ers**

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

## **4. Inhoud arbobeleidsplan**

Het arbobeleidsplan bestaat uit een aantal wettelijke verplichtingen die optimaal georganiseerd moeten zijn in iedere schoolorganisatie. Dit om de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers zo goed mogelijk te waarborgen. Het gaat daarbij om de volgende zaken:

- 4.1 Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- 4.2 Plan van aanpak
- 4.3 Medewerkers tevredenheidsonderzoek (MTO)
- 4.4 Voorlichting en onderricht
- 4.5 Arbodienstverlening
- 4.6 Verzuimbeleid en protocol
- 4.7 Beleid ten aanzien van bijzondere groepen
- 4.8 Klachtenregeling
- 4.9 Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld
- 4.10 Bedrijfshulpverlening
- 4.11 Ongevalregistratie en –melding
- 4.12 Bronbestrijding
- 4.13 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen

### **4.1 Risico - inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**

De inventarisatie en evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De preventiemedewerker voert de RI&E uit samen met de Arbo coördinator en/of directie van de school.

Elke school neemt in principe één keer in de vier jaar een RI&E af. De arbodienst toetst de door de school uitgevoerde RI&E. Bij deze controle is duidelijk zichtbaar, dat er steeds meer nadruk wordt gelegd op het welbevinden van het personeel. Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester2. De resultaten van de RI&E worden ter informatie voorgelegd aan de MR van de

betreffende school. In de tussenjaren wordt door de preventiemedewerker samen met de Arbo coördinator en/ of directie een veiligheidscontrole uitgevoerd. Dit is de beperkte rondgang. Er is een document verbonden aan dit arbobeleidsplan, waarin een overzicht is opgenomen bij welke school in welk jaar een RIE moet worden uitgevoerd. Als de inhoud wordt gewijzigd, wordt het gewijzigde document door de preventiemedewerker opgestuurd naar de besturen. Het kan ook ten alle tijden worden opgevraagd bij de preventiemedewerker ([arbo@dommelgroep.nl](mailto:arbo@dommelgroep.nl)).

#### **4.2 Plan van aanpak**

Conform Arbo-wet is iedere school verplicht na een RI&E een plan van aanpak te maken. Dit plan wordt opgesteld door de preventiemedewerker samen met de Arbo coördinator en/ of directie en moet een overzicht bevatten van de knelpunten op Arbo-gebied, die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Ieder jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

#### **4.3 Medewerkers tevredenheidsonderzoek (MTO)**

Tevreden personeel is van groot belang. Daarom voert iedere school elke twee jaar een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) uit. Dit MTO vervangt de quickscan uit de RIE. Het MTO is namelijk vollediger en meer omvattend. De aandachtspunten die voortkomen uit het MTO worden verwerkt in een schoolbeleidsdocument, zodat geborgd wordt dat de school actief aan de slag gaat met de aandachtspunten.

#### **4.4 Voorlichting en onderricht**

Voorlichting en onderricht vormen een wezenlijk onderdeel van het arbo-beleid. Met voorlichting en onderricht wordt bedoeld het verstrekken en delen van informatie binnen de verschillende geledingen van het bestuur (directieoverleg, teamvergaderingen, arbocoördinatorenoverleg, MR - overleg of individuele gesprekken).

Onderwerpen die aan de orde kunnen komen, zijn:

- De introductie arbo-zaken aan nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen/studenten;
- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Uitleg over calamiteitenplan;
- Het verzuimbeleid en -protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau;
- De risico's in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress.

#### **4.5 Arbodienstverlening**

Het bestuur heeft een contract met een Arbodienst. In overleg met de GMR is ten aanzien van de verzuimbegeleiding gekozen voor het model conform de Wet Verbetering Poortwachter. Het bestuur neemt van de arbodienst onder meer de diensten van een arbo- en/of bedrijfsarts af en arbo-verpleegkundige. De arbodienst begeleidt het bestuur in het kader van verzuimbegeleiding conform de Wet Verbetering Poortwachter.

#### **4.6 Verzuimbeleid en protocol**

Het bestuur stelt een gemeenschappelijk verzuimbeleid vast met daaraan gekoppeld een aantal verzuimprotocollen. Het ziekteverzuimbeleid is ter instemming voorgelegd aan de (G)MR.

De verantwoording voor de uitvoering van het verzuimbeleid en protocol ligt bij de schoolleiding. De schoolleiding wordt in deze ondersteund door de Arbodienst en het CPD.

Ieder bestuur kan met de arbodienst afstemmen in hoeverre zij gebruik maken van een periodiek sociaal medisch overleg (SMO). Hieraan nemen in ieder geval de algemeen directeur, de bedrijfsarts en de schooldirecteur(en) deel voor zover zij actuele verzuimgevallen in het overleg te bespreken hebben. Het CPD draagt, eventueel in samenwerking met de arbodienst zorg voor een verzuimanalyse a.d.h.v. de verzuimgegevens. De verzuimkengetallen worden in het SMO-overleg ingebracht alsook door de schoolleiding in het teamoverleg besproken.

#### **4.7    Beleid ten aanzien van bijzondere groepen**

Aandacht voor de oudere medewerker, de beginnende medewerkers en stagiaires dient uitdrukkelijk aan de orde te komen bij de begeleiding, de functioneringsgesprekken en de beoordelingen.

#### **4.8    Klachtenregeling**

Ieder bestuur heeft een klachtenregeling. In deze regeling staat de procedure beschreven die gevolgd dient te worden als een medewerker, kind of ouder een klacht heeft. Op iedere school dient de klachtenregeling opgenomen te zijn in de schoolgids. De klachten worden wat betreft het vervoltraject verdeeld in:

1. Klachten rondom seksuele intimidatie, agressie en geweld. De vertrouwenspersoon van de GGD wordt ingeschakeld.
2. Alle andere klachten, die iets te maken hebben met de schoolorganisatie. Een door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon (niet de bij punt 1 genoemde persoon) kan worden ingeschakeld, als de klacht niet binnen de schoolorganisatie kan worden opgelost.

#### **4.9    Beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld**

Seksuele intimidatie, agressie en geweld hebben invloed op de arbeidsprestatie van werknemers maar ook van leerlingen. Het verziekt het werk en studieklimaat en leidt in ernstige gevallen tot verzuim door ziekte of zelfs tot stoppen met werken of studeren. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de borging van het beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld. Ieder bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon. Dit is iemand die verbonden is aan de arbodienst of aan de GGD. Op schoolniveau worden door de schoolleiding minstens twee leerkrachten aangewezen als contactpersoon voor de leerlingen en ouders. Dit zijn de schoolcontactpersonen voor PMM (preventie machtsmisbruik). De schoolcontactpersoon hoort het verhaal aan en verwijst na overleg door voor de afhandeling van de klacht. Als er sprake is van machtsmisbruik in de vorm van seksuele intimidatie schakelt de schoolcontactpersoon altijd de externe vertrouwenspersoon in (in dienst van de GGD). Jaarlijks hebben de contactpersonen voor PMM een netwerkoverleg met de GGD. Daarnaast is er scholing in de vorm van workshops, waarbij de schoolcontactpersonen naar scholingsbehoefte kunnen inschrijven op minimaal 1 bijeenkomst. De GGD en preventiemedewerker worden door de schooldirecteur of de arbocoördinator op de hoogte gebracht, als er een nieuwe schoolcontactpersoon is aangesteld. Deze persoon moet hiervoor een cursus volgen. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

*Gedragscode:* Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde / vast te stellen gedragscode inzake de omgang met leerlingen, ouders en collega's.

*Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld:* Iedere school hanteert de door het bestuur vastgestelde / vast te stellen meldcode inzake kindermishandeling en huiselijk geweld.



#### **4.10 Bedrijfs hulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van bedrijfs hulpverlening (BHV). De Arbo-coördinator coördineert de bedrijfs hulpverlening. De preventiemedewerker coördineert en plant de noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van scholingsgelden.

##### *Ontruimingsoefening*

Minstens 1 keer per jaar, voor de herfstvakantie, wordt al dan niet met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend. Het plannen van deze oefening, als ook van een eventuele vervolgoefening, is een taak van de Arbo commissie. De Arbo commissie doet dit in samenspraak met de schooldirecteur. De schooldirecteur draagt de verantwoordelijkheid hiervoor.

#### **4.11 Ongevallenregistratie en –melding**

Er dient een ongevallenregistratie te worden bijgehouden. In een ongevallenregister moet de werkgever in ieder geval ongevallen bijhouden, die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Er is daarbij verwezen naar een arts of ziekenhuis. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Hierdoor kunnen gevaarlijke situaties sneller worden opgespoord.

De registratie wordt bijgehouden door de Arbo-coördinator of door een ander daartoe aangewezen persoon binnen de school. Hiertoe maakt men gebruik van een ongevalformulier. De ongevalformulieren zijn verkrijgbaar bij de Arbo-coördinator of preventiemedewerker. Invulling van het formulier geschiedt binnen 24 uur na het ongeval door het meest of eerst betrokken personeelslid bij het ongeval.

De Arbo-coördinator houdt het ongevallenregister bij. De ongevallen kunnen ook worden bijgehouden in de digitale administratie onder incidenten.

De melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie is verplicht, bij ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan, schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In de Arbo-regeling is een model opgenomen voor een schriftelijke melding.

Een leerkrachtongeval moet altijd gemeld worden, bij de arbodienst, als bedrijfsongeval.

#### **4.12 Bronbestrijding**

De Arbocoördinator zorgt voor een verantwoord toxische stoffen beleid (o.a. adequate registratie en opslag) en een adequate arbeidsomstandigheden- en milieu-afweging bij inkoop van hulpmiddelen, machines, apparatuur, meubilair etc.

Het toezien op de naleving van de onderhoudscontracten ten aanzien van (preventief) onderhoud van hulpmiddelen, machines en apparatuur is tevens de verantwoordelijkheid van de Arbo-coördinator. Bij de opdrachtverlening en investering door het bestuur bij bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de Arbo regelgeving en milieu - aspecten.

#### **4.13 Keuring speeltoestellen/speelzalen en blusmiddelen**

Jaarlijks dienen de speeltoestellen, speelzalen en de blusmiddelen te worden gekeurd door een NEN gecertificeerde instantie. In een logboek wordt de keuring beschreven. De geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk verholpen. Er is een document verbonden aan dit arbobeleidsplan, waarin staat wanneer de keuringen van speeltoestellen binnen en buiten wordt afgenomen ( zie ook 4.1 ).