



ARBOBELEIDSPLAN  
voor het primair onderwijs

Versie: mei 2015

## **Inhoudsopgave**

1. Uitgangspunten
2. Hoofddoelstellingen
3. Organisatie
  - 3.1. P&O denktank
  - 3.2. 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

## 1. Uitgangspunten

Het bestuur van Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH) en de directies 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 taakbeleid, verzuimbeleid en regeling gesprekscyclus;
- 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 arbowet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting<sup>1</sup> bij personeel.

## 2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van SCOH 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 startende leerkrachten, nieuw personeel en ouderen.

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

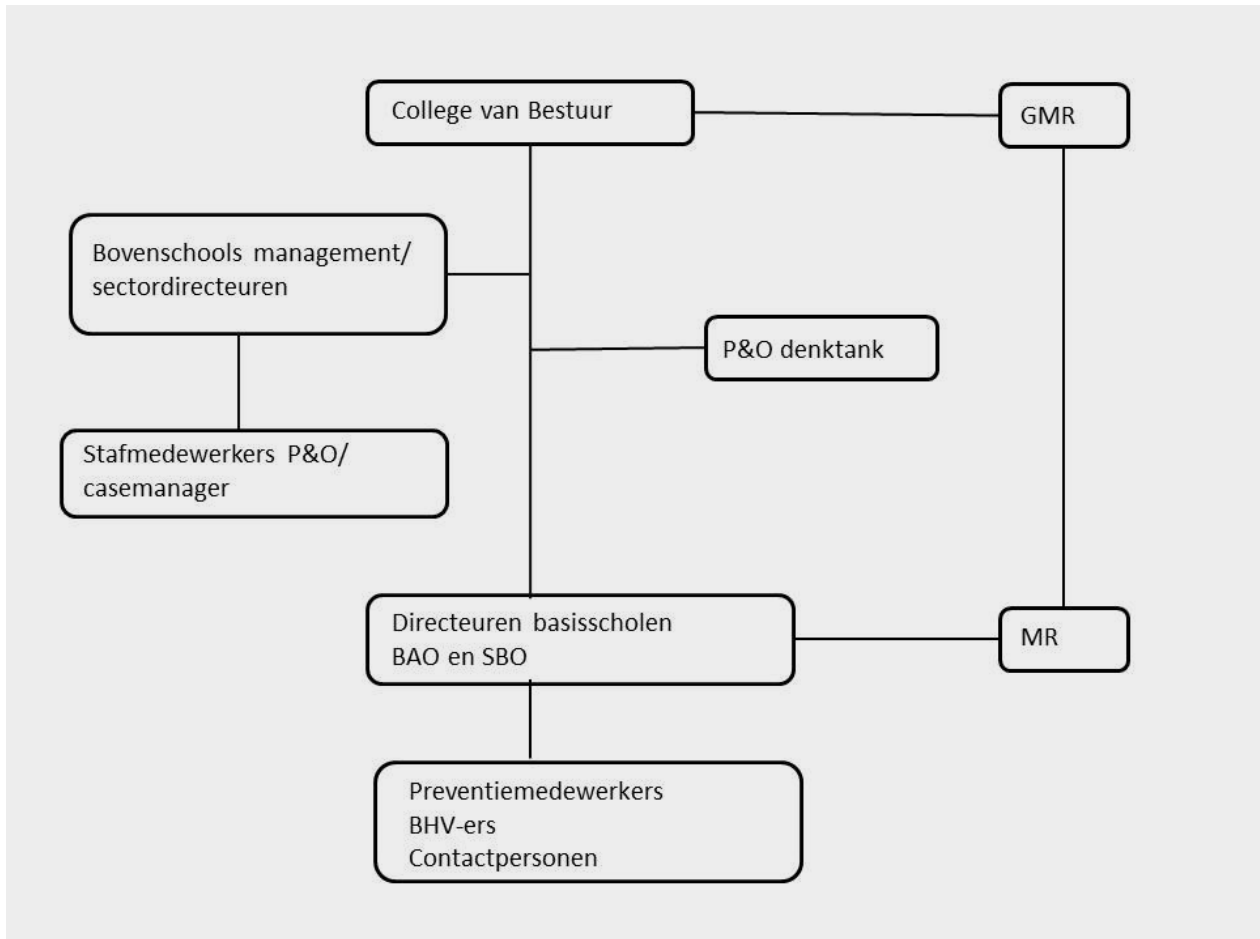
Het beleid van het bestuur en de scholen is erop gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de arbo-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven.

---

<sup>1</sup> Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen

### 3. Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram wordt de plaats van de diverse arbo-functies binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.



*Opmerking: Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van taken en verantwoordelijkheden ikv arbo.*

#### 3.1. P&O-denktank

Ons bestuur heeft een P&O-denktank in het leven geroepen. De P&O-denktank komt per schooljaar een aantal keer bij elkaar om over uiteenlopende thema's op het gebied van personeelsbeleid na te denken. De P&O-denktank fungeert tevens als arbocommissie en kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De P&O-denktank kan gevraagd en ongevraagd adviseren over de volgende zaken: verzuimbeleid, arbeidstijdenbeleid, preventief beleid en beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

De P&O-denktank bestaat uit vertegenwoordigers van bestuur, schoolleiding (verdeeld over BAO en SBO) en staf.

Aan het einde van ieder schooljaar evalueert de P&O-denktank het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan.

### **3.2. Preventiemedewerkers**

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij 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.

De schoolleiding heeft voor zijn school een preventiemedewerker aangesteld, die onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding zorgt voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen. 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.

Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een externe deskundige van de Arbodienstverlener.

### **3.3. Bedrijfshulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Bij voorkeur tweemaal per jaar, maar minimaal eenmaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend.

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

De RI&E wordt door de preventiemedewerker uitgevoerd. Hij kan hierbij worden ondersteund door de arbocoördinator vanuit het Stafbureau. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De preventiemedewerker bepaalt 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 uit de Arbomeester<sup>2</sup>.

### **4.1. Aanpak en voortgang**

Conform de Arbowet stelt een 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 MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op schoolniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR.

---

<sup>2</sup> Voor uitvoering van een RI&E op school kan gebruik worden gemaakt van de Arbomeester ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl))

## **4.2. 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 en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

## **5. Arbodienst/arbodeskundige(n)**

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling).

Het bestuur heeft per 1 april 2015 een contract gesloten met een nieuwe arbodienst, Arbo Vitale. Er is een vaste verzuimconsulent/verzuimcoach voor directeuren. Zij vormt "de eerste lijn". In beginsel is het eerste contact over een verzuimende met de verzuimconsulent. Na twee weken ziekte neemt de verzuimconsulent contact op met de directeur om de verzuimcasus te bespreken en eventueel vervolgcities in te zetten.

Daarnaast is er een vaste bedrijfsarts. Alleen verzuimsituaties waarin sprake is van medische beperkingen, worden doorverwezen naar de bedrijfsarts.

Jaarlijks vindt er overleg plaats tussen het bestuur en de arbodienst om de dienstverlening te evalueren. Namens het bestuur is de stafmedewerker P&O 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.

## **6. Verzuimbeleid**

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de PGMR. 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. Zie het Verzuimbeleid voor een uitgebreide beschrijving.

### **6.1. Overleg**

Twee keer per jaar vindt een thema-SMT plaats voor alle directeuren (aangeboden via het SCOH Kenniscentrum). Denk hierbij aan thema's als "het omgaan met psychische klachten" of "omgaan met rouw". Afhankelijk van verzuimproblematiek op een specifieke school kan ook een school-SMT plaats vinden. De directeur van de betreffende school, eventueel in samenspraak met de SCOH casemanager, is dan de initiatiefnemer.

### **6.2. Cijfers**

De verzuimkengetallen uit het personeelsadministratiesysteem 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.

## **7. Speciale doelgroepen**

Nieuwe medewerkers en senioren zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de SCOH. 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. Voor genoemde groepen zijn werkdrukverlichtende maatregelen opgenomen in het taakbeleid.

## **8. 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. Via de normjaartaakformulieren worden tevens de arbeidstijden verantwoord. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

In het schooljaar 2014-2015 zal nieuw normjaartaakbeleid ontwikkeld worden naar aanleiding van de nieuwe CAO PO 2014.

## **9. Preventief beleid**

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur en de schooldirecteuren laten zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door staf P&O en preventiemedewerkers.

Medewerkers die prijs stellen op een onderzoek dat erop gericht is de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken, worden daartoe door de werkgever periodiek (maximaal eenmaal per 4 jaar) in de gelegenheid gesteld. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de arbodienst.

Daarnaast zijn er voor de preventie van arborisico's middelen beschikbaar. Denk hierbij aan de vergoeding van noodzakelijke (op voorschrift van verzuimconsulent/bedrijfsarts) hulpmiddelen, bijvoorbeeld een aangepaste stoel of een headset met microfoon voor een gymleerkracht. 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 arboreggeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

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

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een beleidsdocument "hoe om te gaan met agressie of geweld in de school", een protocol "Voorkoming en aanpak seksuele intimidatie" en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is een extern vertrouwenspersoon aangetrokken voor alle geledingen. Op schoolniveau is een contactpersoon voor alle geledingen aangewezen, waar men met vragen of klachten terecht kan.

## **11. Registratie en melding van ongevallen**

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de preventiemedewerker of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Dit formulier is verkrijgbaar bij de preventiemedewerker. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de 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.

## **12. Financiering**

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld (uit de lump sum van de school) voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school. De hoogte van het budget hangt af van de op te lossen knelpunten.

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



## **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 P&O-denktank)**

- vaststellen arbobeleidsplan;
- vaststellen van een arbobudget;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van preventiemedewerkers;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (P)GMR;
- 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;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- 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.

### **Preventiemedewerker**

- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.
- personeel van informatie voorzien;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

**BHV-ers**

- geeft uitvoering aan bedrijfshulpverlening op de eigen locatie;
- jaarlijks oefenen van het ontruimingsplan.

**Team- en werkoverleg**

- meningsvorming;
- bespreken van arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

**Contactpersoon**

- aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leerlingen bij klachten;
- informatievoorziening;
- doorverwijzen naar extern vertrouwenspersoon.

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

**Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)**

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;

**Arbeidsinspectie**

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.