



*Waar **kindereen** belangrijk zijn!*

Arbobeleidsplan

INHOUD

INHOUD.....	2
1 Uitgangspunten.....	3
2 Hoofddoelstellingen	4
3 Organisatie.....	5
3.1 Beleidsmedewerker personeel	5
3.2 Preventiemedewerkers	6
3.3 Bedrijfshulpverlening	6
4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	7
4.1. Aanpak en voortgang	7
4.2. Voorlichting	7
5 Arbodienst.....	8
6 Ziekteverzuimbeleid	9
6.1. Overleg	9
6.2. Cijfers	9
7 Arbeidstijdenbeleid	10
8 Preventief beleid	11
9 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	12
10 Registratie en melding van ongevallen	13
11 Financiering.....	14
12 Vaststelling en ondertekening	15
Bijlage 1: Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.....	16

1 Uitgangspunten

Het bestuur van Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede en de directeuren van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbo-beleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbo-beleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten, in de eerste plaats het vastgestelde strategisch beleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de Arbo-wet, het Arbo-besluit en andere relevante Arbo-wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel.

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

2 Hoofddoelstellingen

Het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor zijn medewerkers. Het arbo-beleid 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 scholen en het stafbureau 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 professionalisering van leerkrachten en de begeleiding van startende leerkrachten. Een en ander gebeurt in overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Binnen de gemeenschappelijke, bestuurlijke kaders formuleert iedere directeur de doelstellingen van het arbo-beleid op de eigen school in samenhang met het eigen beleidsplan. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR). De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie), die periodiek (eens per vier jaar) op iedere school plaatsvindt.

In het Arbo-beleidsplan 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. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

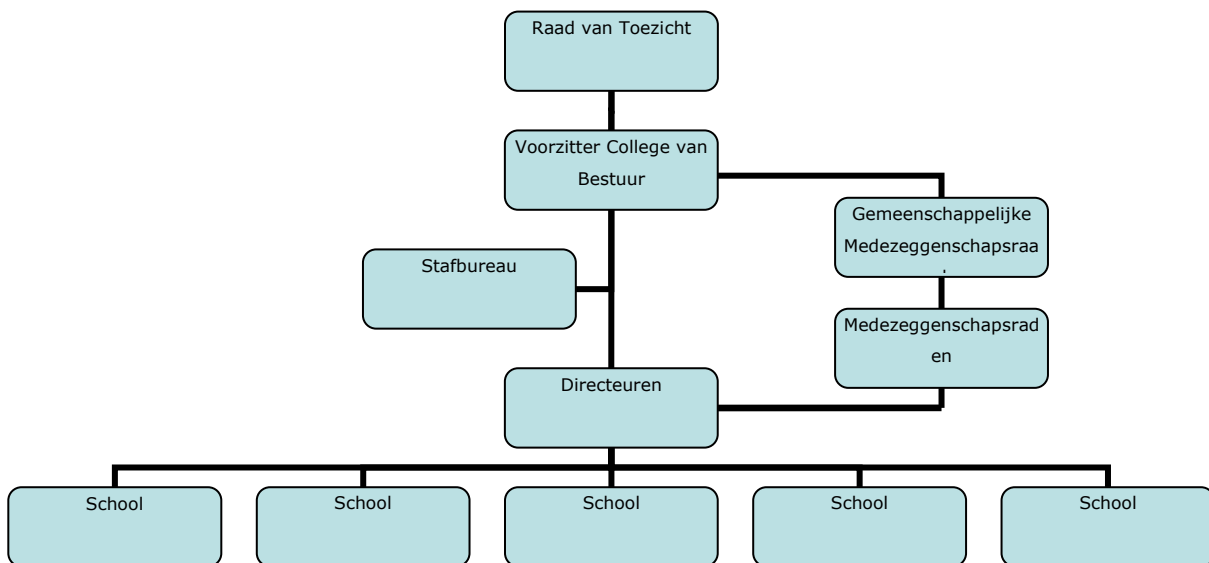
- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

3 Organisatie

Aan de hand van het onderstaande organogram wordt de plaats van de diverse arbo-taken binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede op een overzichtelijke wijze weergegeven.

- Voorzitter College van Bestuur: eindverantwoordelijk, kaderstellend;
- Beleidsmedewerker personeel (stafbureau): stelt arbo-beleid op, adviseert Voorzitter College van Bestuur en directeuren, ondersteunt de scholen;
- Directeuren: verantwoordelijk voor het arbo-beleid op de scholen;
- BHV-ers en preventiemedewerkers: interne deskundigen op de scholen;
- Interne contactpersonen: vertrouwenspersonen op de scholen;
- Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en medezeggenschapsraden (MR-en): formele organen voor advies en instemming;
- Externe vertrouwenspersoon: deskundigen van Stichting School en Veiligheid.

Organogram



3.1 Beleidsmedewerker personeel

De beleidsmedewerker personeel is aanspreekpersoon voor alle (bovenschoolse) arbo-zaken. Zij stelt het arbo-beleid en ziekteverzuimbeleid op. Zij adviseert de Voorzitter College van Bestuur, de directeuren en preventiemedewerkers.

3.2 Preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbo-beleid. Hij zorgt voor de verdeling van de arbo-taken. Via het MR-overleg beschikt het personeel over inspraak bij de totstandkoming van het arbo-beleid.

De directeuren laten zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige interne medewerkers: de preventiemedewerkers. De taken van deze medewerkers omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, (evaluatie) jaarplan, het uitvoeren van arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad. (zie bijlage 1)

Iedere directeur belast in het kader van het taakbeleid één medewerker met de taak van preventiemedewerker. De directeur draagt zorg dat de preventiemedewerker en de MR haar taak uit kan voeren conform de afspraken in bijlage 1.

3.3 Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) op zijn school. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die bovenscholts wordt bekostigd) wordt door de preventiemedewerkers georganiseerd en door een deskundige organisatie verzorgd. Minstens éénmaal per jaar wordt het ontruimingsplan op school geoefend. Deze oefening kan ook met de brandweer worden georganiseerd.

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

De RI&E wordt ongeveer eens per vier jaar op iedere school door de preventiemedewerker uitgevoerd met behulp van de internetapplicatie Arbomeester 2. Deze applicatie is het branchespecifieke RI&E-instrument voor het onderwijs. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbo-wet stelt iedere 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 is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Daarna stuurt iedere directeur het plan van aanpak naar het stafbureau.

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 preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arbo-activiteiten). De bevindingen van alle scholen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de GMR door de Voorzitter College van Bestuur. Tijdens deze bijeenkomst (1 x per jaar) is de bedrijfsarts en de beleidsmedewerker personeel aanwezig.

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 begeleiding van startende leerkrachten.

5 Arbodienst

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbo-wet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst; Zorg van de Zaak.

De overeenkomst voldoet aan de eisen van het basiscontract arbodienstverlening volgens de Arbowet.

Indien de medewerker klachten heeft over het handelen van medewerkers van Zorg van de Zaak of klachten heeft over de inhoud van de dienstverlening, kunnen zij bezwaar maken.

Op welke wijze klachten kunnen ingediend worden is beschreven in het klachtenreglement van Zorg van de Zaak. Het klachtenreglement is te vinden op de website van Zorg van de Zaak. www.zorgvandezaak.nl.

Namens het bestuur is de beleidsmedewerker personeel het vaste aanspreekpunt voor de bedrijfsarts als het gaat om verzuimbegeleiding en reïntegratie. Er is regelmatig overleg met de bedrijfsarts om verzuim en reïntegratie te bespreken.

Ziekmeldingen worden verwerkt op het stafbureau. De beleidsmedewerker personeel adviseert de directeurs over het ziekteverzuim en alle acties daaromheen.

6 Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld en ter instemming voorgelegd aan de GMR. De directeur is eerstverantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de bedrijfsarts en de beleidsmedewerker personeel. De bedrijfsarts heeft een adviserende rol.

6.1. Overleg

De directeur is het eerste aanspreekpunt voor de arbeidsongeschikte medewerker en onderhoudt contact met hem/haar. In geval van frequent of langdurig verzuim, of dreiging daarvan, overlegt de directeur regelmatig met de beleidsmedewerker personeel / bedrijfsarts en evt. Voorzitter College van Bestuur. De directeur kan ook rechtstreeks contact zoeken met de bedrijfsarts.

Wanneer een directeur verzuimt wegens ziekte, neemt de Voorzitter College van Bestuur de begeleidende rol op zich.

6.2. Cijfers

De verzuimcijfers worden ieder kwartaal aan de directeuren bekend gemaakt.

7 Arbeidstijdenbeleid

De directeur voert een arbeidstijdenbeleid voor het personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.

Iedere directeur heeft een geldig exemplaar van het lesrooster, de invulling van het taakbeleid en een overzicht van de werk- en rusttijden van het personeel op school. De gegevens zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie.

8 Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk beperken. Op schoolniveau dragen de preventiemedewerkers bij aan de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel.

In het kader van duurzame inzetbaarheid wordt van de medewerker verwacht dat deze zich actief opstelt voor wat betreft de eigen gezondheid, ontwikkeling, scholing en mobiliteit. Alle medewerkers hebben de mogelijkheid om een afspraak te maken met de bedrijfsarts voor gezondheidsvragen in relatie tot het werk. Voor het aanvragen van een preventief spreekuur belt de medewerker met het directe telefoonnummer van het klantteam van Zorg van de Zaaak. Het telefoonnummer is: 088-0088915. De bedrijfsarts rapporteert niets aan de werkgever over een bezoek op het open spreekuur, tenzij de medewerker hier toestemming voor geeft of hier zelf om vraagt. De kosten hiervan worden door de Stichting betaald.

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 arbo-regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

9 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 beleid geformuleerd in de Klachtenregeling. Op bestuursniveau zijn deskundigen van Stichting School en Veiligheid aangesteld als externe vertrouwenspersonen. Op de scholen fungeert een leerkracht als interne contactpersoon. Interne contactpersonen hebben één keer per jaar een gezamenlijk overleg met de externe vertrouwenspersonen.

Iedere school hanteert een gedragscode, gebaseerd op de bestuurlijke uitgangspunten, waarbij voorop staat dat leerlingen, ouders en personeelsleden op respectvolle wijze met elkaar omgaan. De directeur en overige personeelsleden geven hierin dagelijks het goede voorbeeld.

10 Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreert de directeur de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval worden ingevuld.

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.

11 Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden op de scholen.

De scholing van de preventiemedewerkers en BHV-ers, belast met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden, wordt bovenschools gefinancierd.

12 Vaststelling en ondertekening

Door ondertekening wordt akkoord gegaan met de inhoud van dit beleid 'Arbobeleid'.

Voorzitter College van Bestuur

Handtekening aanwezig op stafbureau

H.J. Sikken

Voorzitter College van Bestuur

Datum: 23 september 2019

Namens de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Handtekening aanwezig op stafbureau

B. van Rijswijk

Voorzitter Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Datum: 23 september 2019

Bijlage 1: Verdeling van taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbo-beleid. In de praktijk vervult de Voorzitter College van Bestuur deze rol waar het gaat om de verplichtingen op bovenschools niveau. De directeuren zetten het arbo-beleid verder uit op hun eigen scholen.

De Voorzitter College van Bestuur ziet erop toe dat aan de verplichtingen wordt voldaan.

Voorzitter College van Bestuur, beleidsmedewerker personeel

- vaststellen van het arbo-beleidsplan;
- vaststellen van een arbo-budget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- toekennen van middelen aan de scholen;
- overleg voeren met de (P)GMR/ bedrijfsarts / beleidsmedewerker personeel / over RIE / voortgang jaarplan / verzuim ;
- contract sluiten met een bedrijfsarts en dienstverlening regelmatig evalueren;
- contract sluiten met externe vertrouwenspersoon;
- informeren en adviseren over arbo-zaken;
- verzuimbegeleiding bij (dreigend) langdurig verzuim in samenwerking met beleidsmedewerker personeel;

Directeur

- (laten) opstellen van een veiligheidsplan voor de school;
- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbo-taken;
- maken van taakomschrijving voor preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanwijzen van preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners;
- aanwijzen van interne contactpersoon;
- overleggen met en informatie verstrekken aan Voorzitter College van Bestuur en vertrouwenspersoon;
- organiseren van scholing en training;
- verzuimbegeleiding;
- overleg voeren met (P)MR / bedrijfsarts / beleidsmedewerker personeel / Voorzitter College van Bestuur over RIE / voortgang jaarplan / verzuim.

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 arbo-deskundige (bestuursniveau);
 - arbo-beleid (bestuursniveau);
 - plan van aanpak n.a.v RI&E (schoolniveau);
 - keuze van de persoon van de preventiemedewerker (schoolniveau);
 - organisatie van preventietaken (schoolniveau).

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- opstellen veiligheidsplan;
- verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken met de directeur;
- overleggen met en adviseren van de MR en directeur;
- uitvoeren van arbo-maatregelen.

Interne contactpersoon / Externe vertrouwenspersoon

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

Bij de uitvoering van het arbo-beleid zijn de volgende *externe* instanties betrokken:

Bedrijfsarts / arbo-deskundige

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);
- overleg met P (GMR) / beleidsmedewerker personeel / Voorzitter College van Bestuur over RIE / voortgang jaarplan / verzuim.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

