**Richtlijn voor Arbobeleid**

**binnen het Primair Onderwijs**

**stichting ProCon**



Versie 15-09--2016 CV-FvA

Stafbureau<personeel<Arbo

# 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/Arbo deskundige(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[[1]](#footnote-1);
* 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[[2]](#footnote-2);
* de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
* het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting[[3]](#footnote-3) bij personeel.

# Hoofddoelstellingen

**Hoofddoelstelling van stichting ProCon is het streven 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 onaanvaardbare risico’s zo mogelijk te voorkomen maakt de stichting gebruik van een samenhangend geheel van plannen en afspraken om vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid zo veel mogelijk tegen te gaan.

* Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd tijdens een directieraad i.a.v. Perspectief
* Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden[[4]](#footnote-4).
* 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 zijn in dit ProCon beleidsplan voor alle scholen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad. De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in dit Arbobeleidsplan. In de RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie) wordt verwezen naar dit document.

Het beleid van het bestuur en de scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In dit 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 bovenschool bestuur Stichting ProCon 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

Stichting ProCon heeft een RvT en een bestuurder voor de *praktische aansturing van de organisatie. De bestuurder wordt ondersteund door het stafbureau. Op iedere school is een directeur benoemd die o.a. ook verantwoordelijk is voor de taakverdeling wat betreft ARBO. Conform deze taakverdeling zijn op de scholen arbo coördinatoren, preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners en een vertrouwenspersoon aanwezig.*

*Een overzicht van taken en verantwoordelijkheden is terug te vinden in het taakbeleid van de scholen en opgenomen in Cupella*

* 1. Arbocommissie

Het bestuur roept de Arbo commissie bijeen indien nodig. De Arbo commissie bestaat uit vertegenwoordigers van bestuur, de schoolleiding, Arbo coördinatoren, de preventiemedewerkers en personeel (personeelsgeleding MR). De Arbo commissie kan voorstellen doen om het Arbobeleidsplan aan te passen. De Arbo commissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het Arbobeleid en de ter zake doende aspecten. Jaarlijks koppelen de directeuren de aandachtspunten terug die voortkomen uit de RI, het overleg tussen directie en VBA en brengen andere relevante ARBO aspecten in tijdens het directieberaad.

* 1. Arbocoördinator en preventiemedewerkers

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 Arbo coördinator/preventiemedewerker aan, die relevante ARBO zaken van de betreffende school leidt. Binnen ProCon is dat de directeur. In deze werkgroep neemt naast de directeur ook altijd een teamlid mr zitting. De werkzaamheden van de Arbo coördinator/ preventiemedewerker zijn conform de wetgeving. Voor de taak Arbo coördinator/preventiemedewerker en wordt 10 uren in de normjaartaak opgenomen

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) en met onze arbodienst Perspectief. De taken van deze medewerkers omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad en meenemen signalen team..

* 1. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De Arbo coördinator/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 het ontruimingsplan geoefend.

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

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

VBA Adviseurs bepaalt, in samenwerking met de werkgroep, 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 Stichting ProCon 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 werkgroep, geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de Arbo werkgroep 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, terugkoppeling van preventiemedewerker 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;
* werk gebonden 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/Arbo deskundige(n)

Het bestuur van Stichting ProCon laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de gecertificeerde Arbodienst Perspectief. En heeft gekozen voor de vangnet regeling.

ProCon heeft een contract met deze Arbodienst. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR), is voor het verzuim management comfort pakket 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 dhr. T. Diepeveen 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.

# Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid 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 (vangnetregeling). Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.

* 1. Overleg

Indien noodzakelijk komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur. 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 en conform de regelgeving rond duurzame inzetbaarheid. 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.

De arbeidstijdenregistratie wordt bijgehouden in het programma Taakbeleid van Cupella Onderwijs.

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

*Scholen geven in Cupella inzicht 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 Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De Arbo coördinator/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 ProConheeft hiervoor een afzonderlijk beleidsplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.

Op bestuursniveau is de vertrouwenspersoon: Geertje Tebbenhoff Tel: 0341-438700. [geertjetebbenhoff@perspectief.eu](mailto:geertjetebbenhoff@perspectief.eu) aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school veelal de intern begeleider 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.

Actualiseren protocollen m.b.t. Agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie aangezien deze de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen beïnvloeden gebeurt volgens planning. De protocollen zijn te vinden op de website van VBA adviseurs of op de SharePoint omgeving van ProCon.

1. **Registratie en melding van ongevallen**

Een algemene ongevallenregistratie (personeel, ouders en leerlingen) wordt bijgehouden op schoolniveau, ook tijdens overblijf en BSO. Ernstige ongevallen worden altijd aan de bestuurder gemeld. Per school registreert de directeur/Arbo coördinator/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 en gemeld aan de directie. Minimaal één keer per jaar bespreekt de Arbo coördinator/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 Arbowet 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 dit formulier. <http://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/>

1. **Financiering**

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school binnen de Stichting tijdens de begrotingsgesprekken een 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, is binnen Stichting ProCon sowieso 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 Arbo knelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

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;
* Arbo budget beschikbaar stellen indien nodig;
* delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van Arbo coördinator(en);
* overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
* contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
* 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;
* aanstellen Arbo werkgroep;
* overleg met team;
* contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbo deskundige(n);
* overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
* verzuimbegeleiding.
* Scholing regelen.

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;
  + Arbobeleid;
  + plan van aanpak;
  + organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

* leiden en stimuleren Arbo werkgroep;
* 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 Arbo maatregelen.

Team- en werkoverleg

* meningsvorming;
* bespreken van Arbo gerelateerde 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 Arbo deskundige(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. In 2017 wordt dit beleidsplan gerealiseerd [↑](#footnote-ref-1)
2. Zie website VBA adviseurs [↑](#footnote-ref-2)
3. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zie intranet ProCon [↑](#footnote-ref-4)