

O<sub>2</sub>A5

## **CONCEPT ARBOBELEIDSPLAN**

**Staf, bespreken 20 september 2021**

**Bestuur (voorlopig besluit) 11 november 2021**

**Directieoverleg (instemming) 25 november 2021**

**PGMR (instemming PGMR artikel 12 lid 1 onderdeel k WMS) 25 november 2021**

**Bestuur (definitieve vaststelling) 2 december 2021**

**Raad van Toezicht (goedkeuring) 9 december 2021**

## **Inhoudsopgave**

Toelichting.....	3
1 Uitgangspunten.....	4
2 Hoofddoelstellingen.....	4
2.1 Preventieve zorg.....	5
2.2 Deskundige ondersteuning.....	5
3 Organisatie van de arbozorg.....	6
3.1 Preventiemedewerker.....	6
3.2 Bedrijfshulpverlening.....	7
3.3 Vertrouwenspersoon.....	7
4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	7
4.1 Aanpak en voortgang.....	8
4.2 Speciale doelgroepen.....	8
4.3 Gedragsprotocol.....	8
4.4 Melding en registratie van arbeidsongevallen.....	9
Bijlage 1 Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.....	10
Bijlage 2 Ongevallenformulier.....	12

## **Toelichting**

Een arbobeleid is niet alleen wettelijk verplicht, O2A5 wil graag dat medewerkers hun werk op een zo goed mogelijke en veilige manier uitvoeren. Dat zij hun werkomgeving op school als prettig ervaren zodat dit ook bijdraagt aan goed onderwijs. Dit beleid beoogt bij te dragen aan preventie van arbeidsongevallen en uitval van medewerkers met als uiteindelijk doel het afnemen van ziekteverzuim.

Het bestuur heeft hier een taak in maar wil ook dat medewerkers bewust zijn van de noodzaak om veilig en gezond te werken. Daarom gaat het niet alleen om medewerkers te instrueren maar om een sfeer te creëren waarin zij elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag, werkdruk op de agenda staat en waarin 'good practices' met elkaar worden gedeeld.

## **1. Uitgangspunten**

Het bestuur van O2A5 en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid waarbij een goede voortgang van- en het voldoen aan de kwaliteitseisen voor het onderwijsproces van belang zijn. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. De volgende algemene uitgangspunten worden gehanteerd:

- we voldoen aan de wettelijke eisen, zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbocatalogus PO en andere relevante wet- en regelgeving;
- zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel vinden wij belangrijk;
- psychosociale arbeidsbelasting bij personeel wordt zoveel mogelijk voorkomen.

## **2. Hoofddoelstellingen**

O2A5 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. Dit betreft: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk.

Het bestuur en de scholen organiseren het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Er wordt preventief gehandeld waar het om vermijdbaar verzuim gaat.

Op bestuursniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie worden actief voorkomen en zo nodig aangepakt. Dit is uitgewerkt in het Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de Klachtenregeling.

Verder is het streven om medewerkers zo goed en zo breed mogelijk in te zetten, waarbij specifiek aandacht is voor het welzijn. Speciale aandacht gaat uit naar startende leerkrachten, nieuw personeel, ouderen, medewerkers in de 'spitsuurfase' (zoals ouders/ moeders met jonge kinderen óf oudere medewerkers met oudere kinderen en ouders die zorg behoeven) van hun leven en medewerkers met een structureel functionele beperking (met een WGA-uitkering). Als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voren komt, zal de aanpak van deze doelgroep ook worden opgenomen in het arbobeleid.

Het beleid van O2A5 is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in overleg met de medezeggenschap. Dit arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid, waarmee de hoofddoelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Voor elk beleidsonderdeel wordt aangegeven:

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

Bij de zorg voor veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel laat het bestuur zich adviseren en ondersteunen door deskundige medewerkers, zoals de beleidsmedewerker huisvesting en de beleidsmedewerker P&O.

## **2.1. Preventieve zorg**

We willen risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Hierbij heeft de preventiemedewerker een belangrijke rol. De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het uitvoeren van Arbomaatregelen;
- het adviseren en overleggen met de MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Voor de preventie en beheersing van Arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)).

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie 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.

## **2.2 Deskundige ondersteuning**

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. De afspraken hierover zijn afgestemd met de (G)MR.

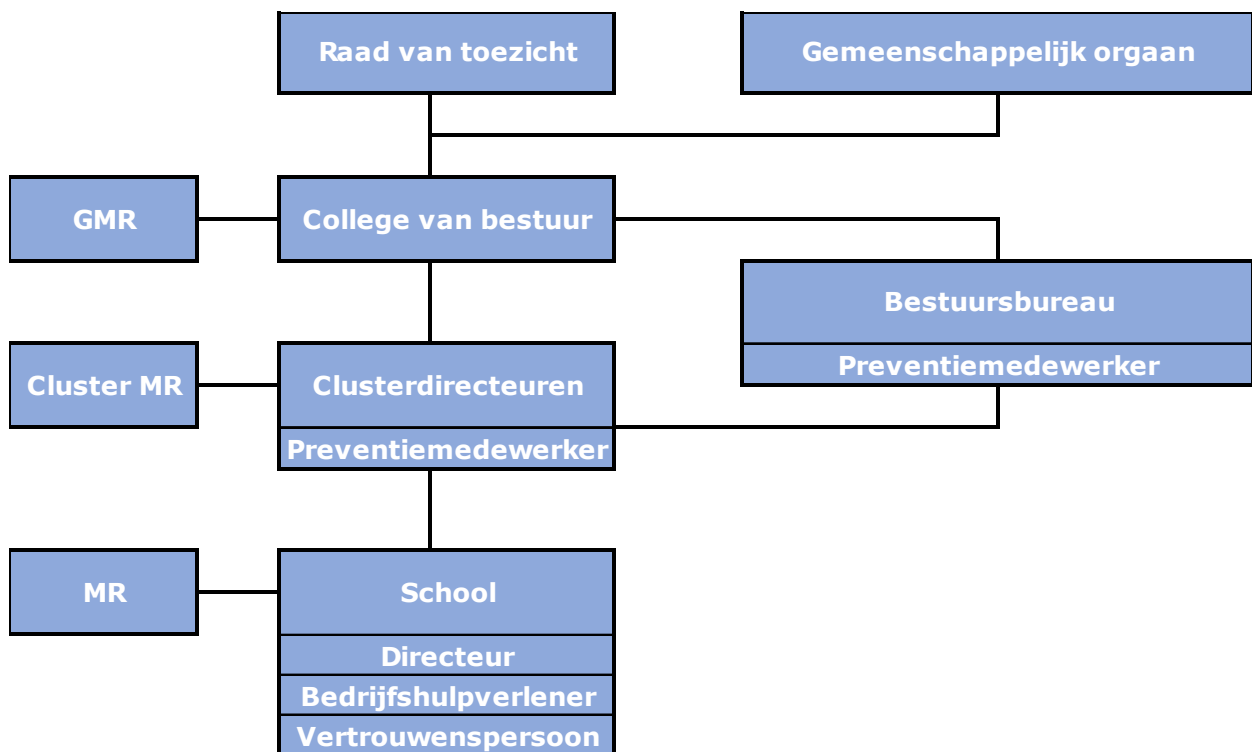
Arbodienst : Mercedes Custodio  
Contactpersoon : directeur

Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt deze bijgesteld. Namens het bestuur is de senior

beleidsmedewerker p&o aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de (eindverantwoordelijk) clusterdirecteur de contactpersoon voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt zo nodig zowel met het aanspreekpunt van het bestuur als met de schoolleiding.

### 3. Organisatie van de arbozorg

Op basis van onderstaand organogram wordt de plaats van de diverse Arbofuncties binnen O2A5 weergegeven.



#### 3.1 Preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van Arbo-taken en overlegt met het bestuur. Per cluster één preventiemedewerker aangesteld, die de desbetreffende scholen hierbij ondersteunt. De clusterpreventiemedewerkers worden ondersteund en gemonitord door een preventiemedewerker op bestuurlijk niveau.

De werkzaamheden van de preventiemedewerker in de clusters beslaan 20-40 uur van de normjaartaak, afhankelijk van het aantal medewerkers en schoolgebouwen in het cluster. De bovenschoolse preventiemedewerker is gemiddeld 40 uur per jaar inzetbaar. Na 1 jaar wordt het plan en de uitvoering geëvalueerd, ook op de urenbesteding. De taken en bevoegdheden staan omschreven in de bijlage.

### **3.2 Bedrijfshulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). Een deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV'ers. Deze wordt met scholingsgelden bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt (al dan niet met medewerking van de brandweer, onder andere over de bereikbaarheid van de school) het ontruimingsplan geoefend.

### **3.3 Vertrouwenspersoon**

De interne vertrouwenspersoon is op school aanspreekpunt voor alle klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie op school. Naast het begeleiden van de klager geeft de interne vertrouwenspersoon ook gevraagd en ongevraagd beleidsadviezen aan de directeur of aan het bestuur. Ook initieert hij/zij preventieve maatregelen om ongewenste situaties te voorkomen of het voorkomen van herhalingen van ongewenst gedrag.

Medewerkers kunnen worden doorverwezen worden naar de externe vertrouwenspersoon. Of benaderen deze vertrouwenspersoon zelf. Meer informatie hierover wordt beschreven in de Klachtenregeling.

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

Door het uitvoeren van de RI&E worden alle veiligheids- en gezondheidsrisico's in kaart gebracht. Vervolgens wordt er een plan van aanpak opgesteld zodat geconstateerde knelpunten worden opgelost. In het plan van aanpak wordt aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd, en tegen welke kosten de benoemde knelpunten worden opgelost.

Zowel de geheel uitgevoerde RI&E (inclusief het medewerkerstevredenheidsonderzoek) als het plan van aanpak wordt ter toetsing aan de ( gecertificeerde) arbo(kern)deskundige voorgelegd. Deze stuurt de toetsing en een advies daarover zowel naar de bestuurder als naar de personeelsgeleding van de (G)MR. De toetsing is een wettelijke verplichting. De adviezen van de arbo(kern)deskundige neemt O2A5 in principe over, tenzij er goede argumenten zijn om dit niet te doen. Ná instemming van de personeelsgeleding van de (G)MR kan het plan van aanpak uitgevoerd worden.

Met het plan van aanpak moet de (eindverantwoordelijk) clusterdirecteur aan het werk. Het is de preventiemedewerker die dit proces coördineert en bewaakt. Dit betekent niet dat de preventiemedewerker alleen verantwoordelijk is voor het (doen) uitvoeren van de maatregelen uit het plan van aanpak. Die (verbeter)maatregelen kunnen worden verdeeld over het gehele team.

De Quickscan Welzijn Personeel is vervangen door het medewerkerstevredenheidsonderzoek. Dit onderzoek wordt in de vorm van een vragenlijst tweejaarlijks uitgezet onder alle personeelsleden. De onderwerpen zoals werkdruk, pesten, agressie en geweld tegen personeel en discriminatie hebben allemaal een relatie met de psychosociale arbeidsbelasting.

In het plan van aanpak van de RI&E worden de benoemde resultaten (knelpunten) uit het medewerkerstevredenheidsonderzoek opgenomen.

De (eindverantwoordelijk-) clusterdirecteur is eindverantwoordelijk. O2A5 laat de RI&E opstellen door een gecertificeerde externe arbodeskundige. De preventiemedewerker ondersteunt deze externe deskundige.

De eindverantwoordelijk clusterdirecteur bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E geëvalueerd en aangepast voor het nieuwe schooljaar. Eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd

Regelmatige terugkoppeling over de voortgang van het plan van aanpak wordt opgevolgd. Een keer per half jaar vindt de terugkoppeling plaats. Minimaal eens per jaar wordt de totale voortgang van het plan van aanpak geëvalueerd op het effect van (de) verbetermaatregelen. Is er onvoldoende effect, dan wordt een andere verbetermaatregel gezocht.

Ná vier jaar wordt de RI&E opnieuw uitgevoerd, en zullen de oorspronkelijke verbeterpunten (veelal) zijn verdwenen. Door deze werkwijze ontstaat de RI&E-cyclus die ervoor zorgt dat het verbeteren van arbeidsomstandigheden een permanent aandachtspunt blijft.

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

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt' Minimaal een keer per jaar aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in een teamvoorlichting:

- 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.

#### **4.2 Speciale doelgroepen**

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het doelgroepenbeleid van O2A5. Het doelgroepenbeleid wordt in 2022 geactualiseerd. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In zijn algemeenheid komt aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten in de begeleiding, ontwikkelgesprekken en (eventuele beoordelingsgesprekken) naar voren. Jaarlijks wordt het doelgroepenbeleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

#### **4.3 Gedragsprotocol**

In het gedragsprotocol is beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie opgenomen. Ook staat hierin wat de medewerker moet doen wanneer hij/zij iets signaleert of zelf een klacht wil indienen. Bij een (ernstig) incident tussen een



medewerker en een leerling wordt, ter beoordeling van het Bestuur, de veiligheidsinspectie geïnformeerd en om advies gevraagd.

#### **4.4 Melding en registratie van arbeidsongevallen**

Conform artikel 9 uit de Arbeidsomstandighedenwet wordt een arbeidsongeval, dat leidt tot verzuim van meer dan drie werkdagen, geregistreerd. De registratie vindt plaats door het invullen van een ongevallenmeldingsformulier (bijlage 2) door betrokken medewerker en zijn/haar directeur. Indien een ongeval leidt tot een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood wordt dit gemeld aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## **Bijlage 1: Verdeling van taken en verantwoordelijkheden**

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Hieronder is een overzicht van de taken en verantwoordelijkheden per functie opgenomen.

### **Bestuur**

- arbobudget vaststellen;
- arbobeidsplan vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met (G)MR (werkgroep personeel);
- contract sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde Arbo deskundigen;
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener maken
- organiseren van scholing en training voor BHV en vertrouwenspersonen en preventiemedewerkers;
- informeren en adviseren over Arbo zaken;
- organiseren van de BHV.

### **(Eindverantwoordelijk) clusterdirecteur**

- RI&E organiseren;
- Terugkoppelen van de resultaten RI&E aan het team;
- plan van aanpak vaststellen en monitoren;
- verdelen van de Arbo taken;
- aanwijzen van preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners en een vertrouwenspersoon (zie ook de klachtenregeling) aanwijzen;
- overleggen met medewerkers;
- contact onderhouden met arbodienst;
- overleg met- en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

### **Personeelsgeleding (G)MR**

Overleg/advies/instemming over:

- Contract Arbodienstverlener
- Verzuimbeleid;
- Personeelsbeleid;
- RI&E;
- Taken, doelen, beschikbare tijd en doelen, opleiding, organisatie (bovenschools/per cluster
- Plan van aanpak RI&E en voortgangsverslag.

### **Preventiemedewerkers**

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het aanjagen of uitvoeren van Arbomaatregelen;
- het adviseren en overleggen met de MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

- Deelnemen aan gezamenlijk tweejaarlijks overleg van preventiemedewerkers

#### **Interne vertrouwenspersoon**

- is aanspreekpunt voor medewerkers;
- levert informatie;
- klachtenprocedure begeleiden.

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

#### **Arbodienstverlener**

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts);
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

#### **Inspectie SZW**

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
  - de registratie van arbeids- en rusttijden;
  - de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.

## Bijlage 2: Ongevallenformulier

### Formulier – Melding Incident

Binnen 24 uur na optreden ongeval / incident en/of materiële schade inleveren bij de afdeling P&O.

<b>Datum incident</b>		<b>Tijdstip incident:</b>	
Betreft	<input type="checkbox"/> Persoonlijk letsel <input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Incident	<input type="checkbox"/> Materiële schade
School/afdeling: Plaats:			
<b>Gegevens betrokkene</b>		Geboortedatum:	
Naam:			
Adres:			
Postcode/woonplaats:			
Betreft:	<input type="checkbox"/> Eigen werknemer	<input type="checkbox"/> Inleenkracht	<input type="checkbox"/> Werknemer derde Firma:
<b>Gegevens van het ongeval / incident</b>			
<i>Letsel:</i>			
Aard verwonding:	<input type="checkbox"/> Schaafwond <input type="checkbox"/> Kneuzing <input type="checkbox"/> Botbreuk <input type="checkbox"/> Anders n.l.:	<input type="checkbox"/> Snijwond <input type="checkbox"/> Verstuiking <input type="checkbox"/> Bedwelming	<input type="checkbox"/> Prikwond <input type="checkbox"/> Vergiftiging <input type="checkbox"/> Brandwond
Plaats verwonding:			
EHBO verleend door:	<input type="checkbox"/> EHBO/BHV-er	<input type="checkbox"/> Huisarts	<input type="checkbox"/> Ziekenhuis
Behandeling:			
Werk hervat na behandeling:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Aangepast werk, nl.:	<input type="checkbox"/> Nee
<i>Materiële schade</i>			
Betrokken materieel:			
Aard van de schade:			
Geschatte kosten:	€		
Oorzaak van de schade:			
<i>(Weers)omstandigheden:</i>			
<input type="checkbox"/> Droog	<input type="checkbox"/> Regen	<input type="checkbox"/> Sneeuw	
<input type="checkbox"/> IJzel	<input type="checkbox"/> Mistig	<input type="checkbox"/> Helder	
<input type="checkbox"/> Schemer	<input type="checkbox"/> Donker	<input type="checkbox"/> Kunstlicht	
<input type="checkbox"/> Daglicht	<input type="checkbox"/> Hitte	<input type="checkbox"/> Vorst	
<input type="checkbox"/> Storm	<input type="checkbox"/> Onweer	<input type="checkbox"/> Anders,	

N.B. pagina 2 ook invullen!

Omschrijving van het ongeval / incident:	
Mogelijke oorzaak van het ongeval / incident:	
Direct genomen actie:	
Voorgestelde verbetering:	
Bijzonderheden:	
<b>Getuigen:</b>	
Naam _____	Telefoonnummer _____
Naam _____	Telefoonnummer _____
Naam _____	Telefoonnummer _____
<b>Opgesteld door:</b>	
Naam: _____	Functie: _____
Afdeling: _____	Telefoonnummer: _____
Handtekening:	