



ouders van waarde

# **MR en Arbo**

**Raad&Daad-brochure**

## Inhoud

Voorwoord .....	3
1. Wat is eigenlijk Arbo? .....	4
1.1 Veiligheid .....	4
1.2 Gezondheid .....	4
1.3 Welzijn .....	4
1.4 Integraal schoolbeleid .....	4
2. Arbowetgeving .....	5
2.1 Arbeidsomstandighedenwet .....	5
2.2 Arbobesluit .....	6
2.2.1 Voor wie geldt het Arbobesluit? .....	6
2.3 Arboregeling .....	6
2.4 Arbocatalogus .....	6
2.5 Verantwoordelijkheden .....	6
3. Is Arbozorg nodig op school? .....	8
3.1 Leraren .....	8
3.2 Leerlingen .....	8
3.3 Functionarissen .....	8
3.3.1 Arbocoördinator en Arbowerkgroep .....	8
3.3.2 Preventiemedewerker .....	8
3.3.3 Veiligheidscoördinator .....	9
4. Arbeidsomstandigheden nader bekeken .....	10
4.1 Veiligheid en gezondheid .....	10
4.1.1 Stap 1: Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) .....	10
4.1.2 Inhoud inventarisatie .....	11
4.1.3 Stap 2: Plan van Aanpak .....	11
4.1.4 Aandachtspunt MR .....	11
4.1.5 Boete .....	11
4.1.6 Ontruimingsplan .....	11
4.2 Psychosociale arbeidsbelasting .....	12
4.2.1 Verzuimbeleid .....	13
5. Arbo en MR .....	14
5.1 Initiatiefrecht .....	14
5.2 Informatierecht .....	14
5.3 Instemmingsbevoegdheden .....	15
5.4 Adviesbevoegdheden .....	15
5.5 Instemmingsbevoegdheden van een van de geledingen van de MR .....	15
5.6 Bevoegdheden GMR .....	15
6. Betrokkenen bij de Arbotaken .....	17
6.1 Betrokkenen binnen de school .....	17
6.2 Betrokkenen buiten de school .....	17
7. Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	19
7.1 Taken .....	19
7.2 Voorwaarden .....	19
7.3 Aansprakelijkheid .....	19
8. Financiering .....	20
9. Tips voor de MR .....	21

## **Voorwoord**

Wat is Arbo? Voor wie geldt het Arbobesluit? Welke bevoegdheden heeft de medezeggenschapsraad (MR) op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in de school? Wie zijn er betrokken bij Arbotaken en waar let je op bij contacten met de Arbodienst? Hoe maak je een risico-inventarisatie, hoe werkt bedrijfshulpverlening en wie betaalt dat eigenlijk allemaal?

Dit soort vragen komen ongetwijfeld aan de orde als u zich in de MR gaat buigen over Arbo. In deze brochure krijgt u de zaken op een rij. De meeste aspecten van Arbobeleid passeren de revue. Bovendien krijgt u handreikingen en praktische tips om met de MR werk te maken van veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

### **Meer weten?**

OUDERS VAN WAARDE heeft ook de brochure 'Controlelijst: Hoe veilig is de school?', te bestellen via [www.ouders.net](http://www.ouders.net) en voor aangesloten scholen gratis te downloaden op de VIP-pagina. Op onze site vindt u meer brochures en cursussen voor medezeggenschapsraden. Heeft u vragen over onze producten en/of diensten? Bel (0343-513434) of mail ([info@ouders.net](mailto:info@ouders.net)) gerust.

## 1. Wat is eigenlijk Arbo?

Arbo gaat om arbeidsomstandigheden, maar dat is een ruime omschrijving. Nergens in de wet staat een exacte omschrijving. Op grond van een aantal artikelen valt echter wel te concluderen wat er met Arbo bedoeld wordt. Niek van der Zanden omschrijft het in zijn boekje over Arbobeleid in het basisonderwijs (Deventer, 1999) als volgt: 'Arbozorg is het structureel en systematisch bewaken en verbeteren van de veiligheid, de bescherming van de gezondheid en het welzijn bij de arbeid als integraal onderdeel van het totale schoolbeleid'. Een mond vol maar de tekst geeft wel aan dat het gaat om: veiligheid, gezondheid, welzijn en integraal beleid.

### 1.1 Veiligheid

Hierbij gaat het om streven naar situaties waarin geen gevaar bestaat voor lichamelijk letsel. Bijvoorbeeld:

- obstakels in lokalen (waaronder losliggend tapijt en elektrische bedrading);
- brandbeveiliging;
- nooduitgangen;
- schoonmaakmiddelen;
- trappen;
- uitstekende of scherpe voorwerpen (zoals bijvoorbeeld kapstokken).



### 1.2 Gezondheid

Hieronder vallen zaken als:

- werkhouding;
- beeldschermen;
- verwarming;
- ventilatie;
- stof;
- hygiëne.

### 1.3 Welzijn

Welzijn heeft te maken met een gevoel van welbevinden in het werk. Mensen moeten zich prettig voelen in en met het werk dat ze doen. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om arbeidsinhoud, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden.

De wet geeft daarbij wel aan dat niet alles kan wat werknemers zouden willen. In dit verband wordt veelvuldig de term 'redelijk' gebruikt. Maatregelen moeten ook haalbaar zijn. Dat wil zeggen dat ze binnen afzienbare tijd met beperkte inzet van menskracht en geld te realiseren zijn.

Het begrip 'welzijn' wordt overigens niet meer gebruikt vanuit de Arbowetgeving. In de Arbowet, artikel 1, lid 3, sub e. wordt gesproken over 'psychosociale arbeidsbelasting'. Dit zijn de factoren: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. In feite is dit een uitwerking van het algemene begrip 'welzijn'.

### 1.4 Integraal schoolbeleid

Arbobeleid staat niet op zichzelf, maar heeft raakvlakken met personeelsbeleid, financieel/materieel beleid en organisatorisch beleid. Daarom hoort Arbobeleid thuis in het schoolbeleidsplan.

Als het om strategie gaat, komt het Arbobeleidsplan in zicht. Daarin staat wat het doel op de lange termijn is en hoe naar dat doel moet worden toegewerkt.

Directe uitvoering staat vermeld in het Arbojaarplan. Dat is een concretisering van het Arbobeleidsplan en geeft aan wat in een bepaald jaar moet worden uitgevoerd en wie dat moet doen.

Tot slot is er ook nog een Arbojaarverslag dat de activiteiten van het afgelopen jaar verwoordt en dat eventueel aanleiding geeft tot bijstelling van het beleid. Het Arbojaarplan en het Arbojaarverslag zijn overigens niet meer verplicht sinds de invoering van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (zie hoofdstuk 7), maar zij kunnen wel behulpzaam zijn bij Arbobeleid en daarom treft u ze als bijlage in deze brochure aan.



## 2. Arboretgeving

### Geschiedenis

De huidige Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) is niet uit de lucht komen vallen; er is een hele geschiedenis aan vooraf gegaan. Eigenlijk is de Kinderwet van minister Van Houten uit 1874 de eerste wet die arbeidsomstandigheden regelt. Kinderen onder de 12 jaar mochten namelijk niet als werknemer in dienst genomen worden.

Het sluitstuk van een ontwikkeling op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gevormd door de Arbowet die in 1980 van kracht werd, toen nog alleen voor het bedrijfsleven. Pas in 1994 is de Arbowet ook van toepassing verklaard op het onderwijs. Regelmatig worden er wijzigingen doorgevoerd in de Arbowetgeving. Deze wijzigingen worden direct verwerkt in de wetteksten op de website van de overheid ([www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)). In juni 2005 is de Arbowet gewijzigd om beter te voldoen aan Europese regelgeving.

### Rechten en plichten

De Arbowet geeft rechten en plichten aan zowel werkgever als werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden. Doel is om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te bevorderen en ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

De Arbowet geldt overal waar arbeid wordt verricht. Niet alleen bij bedrijven maar ook bij verenigingen of stichtingen, dus ook bij scholen die meestal van een vereniging of stichting uitgaan. De complete Arbowet is te vinden op de website van de overheid ([www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)).

### Raamwet

De Arbowet is een raamwet. De overheid stelt doelvoorschriften vast zodat werknemers veilig en gezond kunnen werken. Het is aan de werkgevers en werknemers om te bepalen op welke manier zij invulling geven aan deze doelvoorschriften. De werkgever voert overleg met de MR over het arbobeleid.

De Arbowetgeving valt uiteen in vier delen:

1. de Arbeidsomstandighedenwet
2. het Arbeidsomstandighedenbesluit (Arbobesluit)
3. de Arbeidsomstandighedenregeling (Arboregeling)
4. de Beleidsregels arbeidsomstandighedenwetgeving (Arbobeleidsregels).

Via een AMvB is (op grond van artikel 2 van de Arbowet) een aanpassing tot stand gekomen zodat de Arbowet ook toepasbaar is voor het onderwijs. De Arbowet is van toepassing op alle werkgevers en werknemers in Nederland, dus ook voor 'onderwijswerkgevers'. Artikel 2 van de Arbowet geeft in die zin een uitbreiding aan dat ook leerlingen onder de Arbowet vallen, indien zij verrichtingen uitvoeren die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk. Hierbij moet vooral worden gedacht aan leerlingen in het beroepsonderwijs (bijvoorbeeld auto-techniek, banketbakken, houtbewerking en dergelijke). Vanwege deze aanpassing voor het onderwijs wordt in de praktijk gesproken van Arbobesluit Onderwijs in plaats van Arbowet. Dit besluit is per 1 juli 1997 formeel in werking getreden.

In de nieuwe Arbowet wordt een onderscheid gemaakt tussen het publieke domein en het private domein.

### Het publieke domein

In het publieke domein (Arbowet, Arbobesluit en Arboregeling) zorgt de overheid voor een helder wettelijk kader met zo min mogelijk regels en zo weinig mogelijk administratieve lasten. De overheid stelt doelvoorschriften vast. Dit is het niveau van bescherming dat werkgevers moeten bieden aan hun werknemers, zodat zij veilig en gezond kunnen werken. Deze doelvoorschriften worden zo veel als mogelijk concreet beschreven. Ook zorgt de overheid voor de handhaving door de Arbeidsinspectie, informatie op internet, een tijdelijke subsidiëring voor de totstandkoming van Arbocatalogi en voorlichting over de nieuwe wetgeving.

### Het private domein

In het private domein maken werkgevers en werknemers samen afspraken over de wijze waarop zij binnen hun sector of branche invulling geven aan de door de overheid gestelde doelvoorschriften. Deze afspraken kunnen zij vastleggen in een Arbocatalogus.

Nadat werkgevers en werknemers in een bepaalde sector of branche een positief getoetste Arbocatalogus hebben opgesteld, worden de beleidsregels voor die sector of branche ingetrokken.

Zowel in het primair onderwijs als in het voortgezet onderwijs is de Arbocatalogus gepubliceerd ([www.arbocatalogus-vo.nl](http://www.arbocatalogus-vo.nl), [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl))

## 2.1 Arbeidsomstandighedenwet

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft tot doel dat de arbeidsomstandigheden bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal werknemers, gelijkwaardig en veilig zijn.

Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf.

## 2.2 Arbobesluit

In het Arbobesluit, een uitwerking van de Arbowet, staan nadere regels waaraan zowel werkgever als werknemer zich moet houden om arbeidsrisico's tegen te gaan. Ook staan er afwijkende en aanvullende regels in voor een aantal sectoren (waaronder onderwijs).

Het Arbobesluit is te vinden op de website van de overheid ([www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)).

### Inhoud Arbobesluit:

1. definitie en werkingssfeer
2. Arbozorg en organisatie van de arbeid (zoals jaarplan, -verslag, Arbodiensten en bedrijfshulpverlening)
3. inrichting en arbeidsplaatsen
4. gevaarlijke stoffen
5. fysieke belasting (zoals bepalingen over beeldschermwerk)
6. fysieke factoren (zoals verwarming, ventilatie, verlichting en geluid)
7. arbeidsmiddelen (zoals meubilair)
8. persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals gezondheidssignalering, herkeuring)
9. verplichtingen en bestuursrechtelijke bepalingen.

### 2.2.1 Voor wie geldt het Arbobesluit?

De wet spreekt over werkgever en werknemer. Omdat in een school naast de werknemers (leraren) ook leerlingen aanwezig zijn, vallen die onder de categorie werknemer. Het Arbobesluit geldt dus voor schoolbesturen (bevoegd gezag), personeel en leerlingen/studenten. Als schoolbesturen en personeel zich niet houden aan de wet, zijn zij strafbaar (en kunnen dus worden vervolgd). Leerlingen zijn dat niet; zij kunnen dus ook niet vervolgd worden. De wetgever gaat ervan uit dat de school zelf straffen oplegt als leerlingen zich niet houden aan de regels. Leerlingen hebben als gevolg van deze bepaling niet het recht op inzage in de Arbodocumenten; zij worden geacht vertegenwoordigd te worden door hun ouders. Die hebben wel inzage in de bedoelde documenten.

## 2.3. Arboregeling

In de Arbeidsomstandighedenregeling, ofwel Arboregeling, staat de uitwerking van bepaalde onderdelen van het Arbobesluit. Het gaat om specifieke bepalingen zoals bijvoorbeeld de taken van de Arbodienst. De Arboregeling heeft dezelfde (hoofdstuk)indeling als het Arbobesluit. De bepalingen uit de Arboregeling zijn bindend, werkgever en werknemer zijn dus verplicht zich hieraan te houden. De complete Arboregeling is te vinden op de website van de overheid ([www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)).

## 2.4 Arbocatalogus

Werkgevers en werknemers hebben in de Arbowet van 1 januari 2007 meer vrijheid gekregen om zelf te bepalen met welke middelen zij de doelstellingen van de Arbowet willen bereiken. Deze afspraken hebben de sociale partners vastgelegd in een zogenaamde Arbocatalogus. De arbeidsinspectie hanteert bij handhaving de Arbocatalogus als referentiepunt. Zie ook [www.arbocatalogus-vo.nl](http://www.arbocatalogus-vo.nl) en [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl).

## 2.5 Verantwoordelijkheden

De consequentie van de wetwijziging van januari 2007 is dat in principe scholen alles zelf moeten doen en alleen in uitzonderingssituaties Arbotaken mogen uitbesteden. Werkgevers zijn niet langer verplicht om aangesloten te zijn bij een Arbodienst, maar voor een aantal taken blijven gecertificeerde deskundigen noodzakelijk zoals een bedrijfsarts of veiligheid-/arbeidsdeskundigen.

Scholen hebben de verplichting opgelegd gekregen tot:

1. Het hebben van een plan van aanpak voor Arbobeleid waarin is vastgelegd wie welke Arbotaken vervult
2. Het bereiken van overeenstemming met de personeelsgeleding van de MR over dit plan
3. De aanwezigheid van een preventiemedewerker.

Werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor optimale werkomstandigheden. De werkgever (het schoolbestuur) is uiteindelijk verantwoordelijk, maar overleg met de werknemers is verplicht. Ieder heeft daarin zijn eigen taak:

- Werkgevers moeten de risico's op het werk in kaart brengen, verbeteringen voorstellen en het gevoerde beleid evalueren: de RI&E (de risico-inventarisatie & evaluatie). Vooral de jongeren (dus de leerlingen) moeten de volledige aandacht hierin krijgen.
- Werknemers moeten de veiligheidsinstructies opvolgen en de beschermingsmiddelen gebruiken.
- De personeelsgeleding van de MR heeft een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging op het gebied van de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim. Bij een conflict over de arbeidsomstandigheden moeten werkgever en werknemers samen naar een oplossing zoeken.
- de werkgever kan aangesloten zijn bij een Arbodienst. Door een wijziging van de Arbowet in 2005 mag de werkgever kiezen of hij een Arbodienst inschakelt of dat hij zelf de Arbotaken uitvoert. De inschakeling van een bedrijfsarts is echter bij de volgende taken verplicht:
  - a. een eventuele aanstellingskeuring
  - b. het verzuimbeleid
  - c. het (vrijwillig) Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

- d. het arbeidsomstandigheden spreekuur voor werknemers (waarvoor de verplichting overigens inmiddels vervallen is, maar als het gehouden wordt is er een arts voor nodig).

Het Vervangingsfonds heeft samen met grote arbodiensten in het onderwijs een model-arbocontract ontwikkeld: het Modelcontract Arbodienstverlening Primair Onderwijs (hierna: Modelcontract). Scholen die zelf geen maatwerkregeling voor de Arbodienstverlening (willen) ontwikkelen hebben met dit Modelcontract een uitstekend alternatief. Dit Modelcontract is speciaal toegesneden op de situatie in het onderwijs en voldoet volledig aan de eisen van de Wet Verbetering Poortwachter en de nieuwe Arbowet.

### 3. Is Arbozorg nodig op school?

Onderwijs heeft inhoudelijke en fysieke aspecten. Iedere schoolleider en iedere leerkracht streeft naar het leveren van zo goed mogelijk onderwijs aan hun leerlingen. Ouders zoeken, meer dan vroeger, naar een kwalitatief goede school. Scholen moeten zich voortdurend realiseren hoe ze kwaliteit kunnen leveren. Daarvoor ontwikkelen zij beleid dat vervolgens verwoord wordt in schoolgidsen en schoolplannen.

#### 3.1 Leraren

Bij goed schoolbeleid hoort voortdurende aandacht voor de arbeidsomstandigheden van de leraren. Immers, de kwaliteit van het geboden onderwijs wordt bepaald door de mensen voor de klas. De praktijk wijst uit dat ziekteverzuim, minimaal functioneren en arbeidsongeschiktheid grotendeels veroorzaakt worden door een slechte werksituatie en dito (werk)omstandigheden.

Uit TNO-onderzoek blijkt dat er veel mis is met de luchtkwaliteit in schoolgebouwen hetgeen een nadelige invloed heeft op werk- en leerprestaties. TNO heeft geconstateerd dat de CO<sub>2</sub>-concentratie op 80% van de scholen regelmatig ruim boven de 3000 ppm (parts per million) ligt terwijl de waarde volgens het bouwbesluit voor scholen 1200 ppm moet zijn. Een oplossing zou kunnen zijn om leerkrachten sensoren te geven, een soort stoplicht, waaraan te zien is wat de CO<sub>2</sub>-concentratie op dat moment is. Een juist afgestemd ventilatiesysteem biedt oplossingen maar alleen als de normen (het aantal kinderen in een klas) worden aangehouden.

De schoonmaak is eveneens een groot probleem: wc's zijn vies, gangen en trappen zijn stofnesten, noodverlichting ontbreekt, nooduitgangen zijn vaak niet goed aangegeven en een noodplan ontbreekt vaak volledig.

Daarnaast klagen leraren dat ze zoveel administratief werk (invoeren van leerlinggegevens, toets- en rapportcijfers als ook het kopiëren van lesmateriaal), moeten doen dat ze te weinig toekomen aan hun eigenlijke taak van lesvoorbereiding en -geven.

#### 3.2 Leerlingen

Een slechte luchtkwaliteit heeft niet alleen een negatieve uitwerking op de werkprestaties van leraren maar ook op de leerprestaties van leerlingen. Ook de opmerking over de hygiëne in schoolgebouwen heeft betrekking op de kinderen in de school.

Een nieuw probleem in dit verband lijkt te ontstaan bij de leerlingen. Nu steeds meer kinderen op school met computers en laptops werken is de discussie ontstaan over het gevaar voor RSI bij kinderen. Er is zelfs al een lespakket op de markt gebracht voor groep 2 van de basisschool om kinderen op deze jonge leeftijd bewust te leren omgaan met de computer.

Kinderen zitten vaak op een onjuiste manier achter een beeldscherm: te lage stoel ten opzichte van het beeldscherm, verkeerde houding (kromme rug) en een verkeerde afstand tussen ogen en beeldscherm. Voor werknemers in een bedrijf geldt dat ze niet langer dan twee uur achtereen mogen werken achter de computer; voor leerlingen zal dit niet zo gauw aan de orde zijn, maar aandacht voor de tijd en de wijze waarop kinderen aan de computer zitten, is van belang.

Ook bij andere lesactiviteiten kan het fout gaan. Zo signaleren leerkrachten steeds vaker dat de schrijfhouding slecht is als gevolg van het meubilair. Idealiter zouden stoelen en tafels verstelbaar moeten zijn, omdat geen kinderlichaam gelijk is. Dat te realiseren is een enorme investering, maar het is wel een aandachtspunt van deze tijd.

Ook al zouden de hiervoor genoemde argumenten voor Arbozorg niet gelden, Arbozorg is een wettelijke verplichting waaraan ook scholen gebonden zijn. Als dat niet gebeurt en er ontstaan op termijn gezondheidsproblemen, dan kan de school een schadeclaim worden opgelegd tenzij de school kan aantonen dat alles gedaan is om de risico's te vermijden.

#### 3.3. Functionarissen

##### 3.3.1 Arbocoördinator en Arbowerkgroep

Om verantwoord Arbobeleid te realiseren op school is regelmatige aandacht en inspanning nodig. Zoiets kan niet aan het toeval worden overgelaten. Het is daarom aan te bevelen om binnen de school iemand aan te wijzen die verantwoordelijk is voor Arbobeleid en die alle ontwikkelingen rondom arbeidsomstandigheden coördineert. De Arbocoördinator fungeert als een schakel tussen allerlei interne activiteiten en partijen (overleg, afstemming, uitvoering), maar ook als contactpersoon voor externe partijen (zoals de Arbodienst).

In een school van beperkte omvang kan dat één persoon zijn; in een grote school is het beter een Arbowerkgroep te formeren (meestal bestaande uit een directielid, een personeelslid dat ook deel uitmaakt van de MR en een bestuurslid). Een Arbocoördinator of een Arbowerkgroep kan slechts adviserend en beleidsvoorbereidend optreden en heeft dus geen wettelijke status. De bevoegdheden van de coördinator en de werkgroep moeten schriftelijk worden vastgelegd.

Om als Arbocoördinator of als Arbowerkgroep de taken te kunnen verrichten, zijn faciliteiten (tijd, taakuren) nodig.

##### 3.3.2 Preventiemedewerker

Sinds 1 juli 2005 zijn organisaties verplicht om één of meerdere deskundige werknemers met preventietaken aan te wijzen; veelal beter bekend onder de naam: preventiemedewerkers. De preventiemedewerker heeft drie wettelijke taken:



1. Het meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E.
2. Het uitvoeren van Arbomaatregelen.
3. Het samenwerken met en het adviseren aan de MR.

De Arbocoördinator zal over het algemeen deze drie wettelijke taken ook uitvoeren, maar daarnaast nog andere taken hebben.

### **3.3.3 Veiligheidscoördinator**

Om de veiligheid in de school structureel aandacht te geven, is er een veiligheidscoördinator nodig die regelmatig de veiligheid inspecteert en daarover rapporteert aan directie en MR. De functie van veiligheidscoördinator kan worden vervuld door de Arbocoördinator van de school of de directeur. Ook kan het een ouder zijn die deze taak bijvoorbeeld samen met een leerkracht uitvoert.

Naast de verantwoordelijke functionarissen ligt er een algemene verantwoordelijkheid bij het team van docenten en leidinggevendenden. Een team- en werkoverleg is nodig voor wat betreft de meningsvorming, het bespreken van Arboknelpunten en het creëren van draagvlak voor maatregelen. Door een team erbij te betrekken voorkom je dat arbeidsomstandigheden in de brede zin van het woord een verantwoordelijkheid blijft voor een Arbocoördinator/preventiemedewerker, waarbij in het primair onderwijs de directeur ook nog vaker preventiemedewerker is.



## 4. Arbeidsomstandigheden nader bekeken

### 4.1 Veiligheid en gezondheid

#### Veiligheid

Te denken valt bijvoorbeeld aan:

- deuren met draadglas zodat kinderen zich niet bezeren als ze er tegen aan vallen
- geen uitstekende kapstokhaken
- beschermde stopcontacten
- geen losliggende snoeren
- solide en geen kapotte speeltoestellen
- goed sluitende ramen.

#### Gezondheid

Zaken die hierbij aan de orde kunnen komen:

- aanwezigheid van kankerverwekkende stoffen zoals asbest
- de fysieke belasting van de werknemers
- de mate waarin en de manier waarop beeldschermwerk wordt verricht door de werknemers maar ook door de leerlingen
- de hoeveelheid lawaai in het gebouw
- de luchtkwaliteit in het gebouw
- de noodzaak van beschermingsmiddelen
- de vraag of er sprake is van psychosociale belasting (seksuele intimidatie, pesten e.d).

Het structureel aandacht geven aan arbeidsomstandigheden gebeurt in het Arbobeleidsplan. Een voorbeeld is te vinden op [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl). Dit voorbeeld is bedoeld als richtlijn voor het opstellen van een eigen Arbobeleidsplan. Het bevat (gedeeltelijk uitgewerkte) elementen die thuishoren in een goed doortimmerd beleidsstuk.

Het document kan worden gebruikt om doelstellingen en inhoud van het Arbobeleid te formuleren, om de verdeling van middelen en taken boven tafel en op papier te krijgen en om beleid te toetsen aan de geformuleerde doelstellingen, zodat het periodiek kan worden bijgesteld.

Dit voorbeeld Arbobeleidsplan dient op de eigen organisatie afgestemd te worden door:

- eigen intenties en doelstellingen te formuleren
- beleidsonderdelen in te vullen aan de hand van het schoolorganogram
- te omschrijven hoe de verschillende beleidsonderdelen in de praktijk worden gebracht
- de taakverdeling aan te passen aan de afspraken die hierover op school zijn gemaakt.

De bijlagen van deze brochure kunt u gebruiken als praktische aanvullingen op het Arbobeleidsplan. Hierna vindt u de uitwerking van een aantal stappen ten behoeve van een goede aanpak van Arbobeleid.

#### **4.1.1 Stap 1: Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

De wet verplicht scholen een zogenaamde Risico-inventarisatie en- evaluatie (RI&E) op te stellen. Dit is een (digitale) checklist die inzicht geeft in de risico's binnen de school. Deze RI&E is één van de belangrijkste pijlers van het Arbobeleid omdat daarin informatie staat over de actuele stand van zaken met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting. Door de inventarisatie wordt zichtbaar waar verbeteringen nodig zijn. Scholen zijn verplicht eens in de vier jaar (of eerder bij veranderingen of aanpassingen) een RI&E en een Plan van Aanpak op te stellen. Dit gebeurt meestal aan de hand van een vragenlijst (checklist) en een rondgang door de school.

De zogenaamde 'Arbomeester' is het instrument dat door de sociale partners erkend is als een branchespecifiek instrument voor het uitvoeren van een RI&E. De Arbomeester kan ook worden gekoppeld aan de Arbocatalogus voor het primair onderwijs. De gebruikers kunnen bij geconstateerde tekortkomingen gaan 'linken' naar de Arbocatalogus, waar dan één of meerdere oplossingen voor het geconstateerde probleem worden beschreven. De Arbomeester is gratis te benaderen via [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl).

Een ander voorbeeld van een dergelijke vragenlijst is te vinden op de site van OUDERS & COO ([www.ouders.net](http://www.ouders.net)). Deze controlelijst *Hoe veilig is de school?* is voor de MR een geschikt hulpmiddel om het veiligheidsbeleid op de agenda te zetten.

Een informatieve site over risico-inventarisatie is tevens is [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl). Ook de sites [www.frissescholen.nl](http://www.frissescholen.nl) en [www.ggd Kennisnet.nl](http://www.ggd Kennisnet.nl) zijn hiervoor goed te gebruiken. Ten behoeve van het voortgezet onderwijs heeft Consument en Veiligheid de 'VO veiligheidsmanager' ontwikkeld (zie [www.veiligheidsmanager.com](http://www.veiligheidsmanager.com)).

Meestal werken een medewerker van de Arbodienst, de schoolleider en een lid van de MR aan de inventarisatie. De school mag de inventarisatie ook zelf opstellen (bijvoorbeeld mede aan de hand van de Controlelijst 'Hoe veilig is de school?' van OUDERS VAN WAARDE) maar dan moet de Arbodienst deze wel toetsen.

#### **4.1.2 Inhoud inventarisatie**

Niek van der Zanden heeft in zijn boekje (Arbobeleid in het primair onderwijs, Deventer 1999) de inhoud van de vragenlijst voor de inventarisatie opgenomen. Deze bevat de volgende onderdelen.

- administratieve gegevens
- verzuimmeldingsprocedure
- registratie ziekteverzuim
- verzuimoorzaken en -beleid
- schoolongevallen en beroepsziekten
- veiligheidsvoorzieningen
- bedrijfshulpverlening
- welzijn
- Arbobeleidsvoering
- Opmerkingen.

De lijst hoeft niet jaarlijks te worden opgesteld, meestal gebeurt dat tussen de 3 en de 6 jaar.

#### **4.1.3 Stap 2: Plan van Aanpak**

Als er een RI&E gedaan is, moet er een Plan van Aanpak gemaakt worden. Daarin wordt beschreven welke maatregelen genomen gaan worden om de geïnterpreteerde risico's aan te pakken. Ook moet vermeld worden binnen welke termijn de maatregelen uitgevoerd worden. Beoordeeld moet worden welke punten de eerste aandacht vereisen, wat direct verholpen kan worden, wat de kosten zijn en hoe de oorzaak van het probleem in de toekomst voorkomen kan worden. Dat heeft natuurlijk te maken met de mate waarin er gevaar is maar ook met de aanwezige financiële middelen en de beschikbare menskracht. Daarbij spelen de zwaarte van het risico, het aantal betrokkenen en de kosten/baten verhouding een rol. Een voorbeeld van een dergelijke prioriteitsstelling is opgenomen in bijlage B. (Het aandachtgebied met het hoogste aantal punten is het meest urgent en moet dus als eerste worden aangepakt).

Na het uitvoeren van de RI&E en het opstellen van het Plan van Aanpak moet de RI&E worden voorgelegd aan de Arbodienst of een gecertificeerd Arbodeskundige. Er vindt dan beoordeling plaats of de RI&E compleet, actueel en betrouwbaar is (de zogenaamde toetsing). Het is wenselijk om de RI&E en het Plan van Aanpak zelf op te stellen als school maar het kan ook gevraagd worden aan de Arbodienst (een school heeft namelijk een preventiemedewerker en deze moet vanuit de wettelijke taak al medewerking verlenen aan de RI&E). Een erkend RI&E-instrument is de Arbomeester, te vinden op [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl).

Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van het Arbojaarplan. (zie bijlage, ontleend aan Arbobeleid in het basisonderwijs van Niek van der Zanden). Tot uitvoering van het plan van aanpak kan dan ook pas worden overgegaan als het Arbojaarplan is goedgekeurd.

(Let op: urgente zaken horen niet in een plan van aanpak thuis. Als er bijvoorbeeld kapotte snoeren op de grond liggen, dan moet dat onmiddellijk verholpen worden omdat er direct gevaar is. Wat wel in een plan van aanpak moet, zijn zaken die weliswaar moeten gebeuren, maar geen direct gevaar opleveren. In het geval van het voorbeeld van de snoeren: in het plan van aanpak kan wel worden opgenomen dat er zoveel mogelijk contactdozen worden aangesloten om te voorkomen dat er veel verlengsnoeren nodig zijn).

De veiligheidscoördinator neemt maatregelen ter verbetering als de inventarisatie daar aanleiding toe geeft.

#### **4.1.4 Aandachtspunt MR**

De MR moet zich realiseren dat de Arbodienst en het schoolbestuur een zakelijke relatie hebben. Dat ontslaat hem er echter niet van een kritische blik te houden waar het gaat om uitspraken en beslissingen van de Arbodienst. Er mag bijvoorbeeld nooit gemarchandeerd worden met de termijnen die gehanteerd moeten worden voor aanpassingen of verbouwingen. Door de verplichting tot het opstellen van de RI&E kan niet meer worden volstaan, zoals voorheen het geval was, met de Algemene Schoolverkenning (ASV). Er moeten nu daadwerkelijk activiteiten worden uitgevoerd. De RI&E moet worden aangepast als daar, bijvoorbeeld als gevolg van gewijzigde omstandigheden, aanleiding toe is. De verplichting tot het maken van een Arbojaarplan en Arbojaarverslag is met de invoering van de RI&E komen te vervallen.

#### **4.1.5 Boete**

Als het schoolbestuur niet voldoet aan de eisen, kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. Het ontbreken van een RI&E en/of plan van aanpak, het niet voeren van een ongevallenregistratie of een slecht georganiseerde bedrijfshulpverlening kan bijvoorbeeld resulteren in een boete. De inspecteur kan deze ter plekke opleggen: lik-op-stuk-beleid.

Strafrechtelijke vervolging vindt plaats als er ernstige risico's aan de orde zijn, waarbij sprake is van direct gevaar voor veiligheid en gezondheid.

#### **4.1.6 Ontruimingsplan**

Wanneer scholen serieus werk maken van de veiligheid op school dan zullen er regelmatig ontruimingsoefeningen gedaan worden. De veiligheidscoördinator is hiervoor verantwoordelijk. Er zijn veel voorbeelden van ruimten waar bij brand geen mogelijkheid was voor mensen die binnen waren om te vluchten of waar paniek uitbrak omdat niemand wist hoe te handelen. Daarom zal de veiligheidscoördinator moeten beschikken over een controlelijst brandveiligheid. Ontruimingsoefeningen zijn weliswaar niet verplicht maar in artikel 15, tweede lid, sub c van de Arbowet staat het volgende: 'de werkgever is verplicht zich door een bedrijfshulpverlener te laten bijstaan bij het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en

andere personen in het bedrijf of de inrichting'. Als een school dus geen ontruimingsoefening houdt omdat dit niet verplicht is, gaat het bij de feitelijke uitvoering ook niet goed, met alle mogelijke consequenties van dien. Bij het Vervangingsfonds is een DVD te bestellen met betrekking tot de ontruiming van een basisschool. Meer informatie hierover op [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl).

Als een ontruimingsoefening gebeurt, is het zinvol om het een keer aangekondigd te doen en een volgende keer onaangekondigd.

Ontruiming houdt niet altijd in dat alle mensen in het gebouw naar buiten moeten. Als dat één maal per jaar gebeurt, is het voldoende. Als een paar maal per jaar gecheckt wordt of het gebouw binnen korte tijd ontruimd kan worden, dan is de aanwezigheid van bedrijfshulpverleners voldoende.

In geval van een ontruiming is een belangrijke taak weggelegd voor de bedrijfshulpverlener; die heeft de leiding en geeft de instructies. Meer hierover leest u in hoofdstuk 7.

#### **Wat moet er in ieder geval in een ontruimingsplan staan?**

1. Plattegrond van het gebouw (elke bouwlaag een andere kleur)
2. Kleuren van gang en trappen (geel), vluchtrichtingen (groene pijlen) en blusmiddelen (rood)
3. Per lokaal een plattegrond waarop de kortste vluchtweg is aangegeven
4. Nooduitgangen (met een sleutel binnen handbereik als de deur is afgesloten)
5. Ontruimingssignaal en verzamelplaats
6. Taak van de leerkracht en wie de leiding heeft van de ontruiming.

#### **4.2 Psychosociale arbeidsbelasting**

Meer dan vroeger het geval was, is de samenleving overtuigd van het belang van het welbevinden van de werknemer. Iemand die met plezier zijn werk doet, presteert beter en wordt minder snel ziek. Er wordt daarom steeds meer aandacht gevraagd om factoren weg te nemen in de werksituatie die nadelig kunnen zijn voor het welbevinden van de werknemer. Aspecten die meespelen bij de kwaliteit van arbeid zijn onder meer arbeidsinhoud (zoals taaktoedeling en -invulling, maar ook bijvoorbeeld de grootte van de groep), arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden (zoals loopbaanperspectief, scholing, faciliteiten en beschikbare materialen). Deze zaken vormen onderdeel van het personeelsbeleid op de school en staan verwoord in het (meerjaren)personeelsbeleidsplan en het (meerjaren)formatieplan.

Stress blijkt een grote welzijnsbedreigende factor te zijn. Stress kan worden veroorzaakt als de organisatie van het werk een te grote druk legt op de werknemer of als het werk onvrede bij hem veroorzaakt. Ook kan stress optreden bij psychosociale arbeidsbelasting. Dat is aan de orde in geval van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Bij de wetwijziging van januari 2007 is artikel 4 vervallen dat onder meer regelde dat de werkgever de verplichting had de werknemer te beschermen tegen seksuele intimidatie. Deze verplichting van de werkgever valt nu niet meer rechtstreeks in de tekst van de Arbeidsomstandighedenwet te lezen. Het huidige artikel 3, lid 2 schrijft voor dat de werkgever een beleid moet voeren dat gericht is op voorkoming, en als dat niet mogelijk is, beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Seksuele intimidatie valt daarmee nu onder de algemene noemer factoren die tot stress leiden. Onder seksuele intimidatie wordt volgens de Memorie van Toelichting verstaan: 'enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd'. Als voorbeelden worden onder andere genoemd: dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken en uiteraard aanranding en verkrachting.

Onder psychosociale belasting valt ook pesten. Pesten beïnvloedt de sfeer in de school maar ook de kwaliteit van het geleverde werk en is vaak aanleiding tot ziekteverzuim. Daarom moeten scholen een duidelijk pestbeleid opstellen waarbij duidelijk wordt dat pesten niet getolereerd wordt en dat er sancties staan op overtreding van dit beleid.

Schoolbesturen doen er verstandig aan zich in te zetten om datgene wat binnen hun macht ligt te doen aan het optimaliseren van de werkomstandigheden van degenen die zij in dienst hebben. Over een aantal jaren gerekend kan dat veel geld en problemen besparen omdat werknemers minder snel en minder lang ziek worden.

Als blijkt dat er iets schort aan het welbevinden van de werknemer, moet op dezelfde manier gehandeld worden als bij mankementen op het gebied van veiligheid en gezondheid: er moet na de signalering een analyse gemaakt worden van de problemen en vervolgens een plan van aanpak opgesteld worden. Aspecten en concretisering ervan komen veelal aan de orde tijdens de functioneringsgesprekken. Het regelmatig houden daarvan is een verantwoordelijkheid van de directie (in opdracht van het bestuur), maar een MR kan, vanwege de directie relatie met het Arbeidsbeleid, hierin een initiërende en controlerende rol vervullen. Zo kan het nodig zijn om gedragscodes op te stellen, een training voor werknemers te organiseren, een klachtenregeling up-to-date te houden, incidenten te registreren (verplicht vanaf augustus 2012) en opvang na incidenten mogelijk te maken. Als aanleiding voor is (bijvoorbeeld door de aanwezigheid van risicofactoren) kan de Arboarts regelmatig keuren. Risicofactoren kunnen zijn: overbelasting, slecht functioneren, veelvuldige afwezigheid, maar ook het regelmatig werken aan beeldschermen. Zijn die factoren er niet dan is er geen aanleiding voor een Periodiek

Arbeidsgezondheidsonderzoek (PAGO).

#### **4.2.1. Verzuimbeleid**

Als er geen goede arbeidsomstandigheden zijn, bestaat het gevaar dat werknemers ziek worden. Het gaat dan niet om een weekje afwezigheid als gevolg van een verkoudheid, maar om een langere periode. Dat is niet goed voor de werknemer maar ook niet voor de school. Daarom moet in het kader van Arbobeleid ook aandacht geschonken worden aan verzuimbeleid. Hiermee wordt bedoeld het beleid met betrekking tot beïnvloedbaar verzuim. Het beleid moet met name gericht zijn op het voorkomen van het zogenaamde 'grijze verzuim' dat veroorzaakt wordt door bijvoorbeeld een slechte schoolorganisatie, onbehagen over het werk, de werkdruk of de relatie met collega's. De directie van de school is hier de eerst aangewezen om oorzaken bespreekbaar te maken en vervolgens te proberen die te verbeteren. Een voorbeeld van een ziekteverzuimbeleidsplan is te vinden op de site van het Vervangingsfonds, [www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl).

## 5. Arbo en MR

De werkgever moet Arbobeleid voeren. Goed Arbobeleid draagt bij aan een goede leeromgeving. De Arbowet bepaalt dat bij het opstellen en het uitvoeren van het Arbobeleid werkgever en werknemers samen werken. Dit betekent dat de werkgever overleg voert met de MR over alle aangelegenheden die het Arbobeleid betreffen en ook over de uitvoering van dit beleid.

Zowel de ouderraad (OR) als de (gemeenschappelijke) MR kunnen wat betreft de veiligheid en werkomstandigheden op school, toezien op het beleid van de school. Vindt er voldoende controle plaats? Voorziet een procedure in snelle reparaties of aanpassingen? Zijn er procedures bij calamiteiten? Is er voldoende aandacht voor veiligheid? Wordt er voldoende geld gereserveerd voor onderhoud? Wordt bij de aanschaf van nieuwe apparatuur rekening gehouden met reparatie en vervanging? Hoe is de ventilatie in het gebouw? Worden metingen verricht voor een gezonde lucht? Zijn er voldoende vakbekwame bedrijfshulpverleners? Allemaal zaken die passen in een meerjarig beleidsplan. Het is verstandig om dit soort zaken jaarlijks op de agenda van de OR en MR te zetten. Een handig hulpmiddel hiervoor is de controlelijst van OUDERS & COO: *Hoe veilig is de school?* (zie [www.ouders.net](http://www.ouders.net)).

De (G)MR heeft tot taak om het bevoegd gezag waar nodig bij de les te houden. Dát de (G)MR een belangrijke speler is als het gaat om omstandigheden waarin gewerkt en geleerd moet worden blijkt onder meer uit het feit dat de wetgever die rol uitdrukkelijk heeft vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (Wms). Daartoe heeft de (G)MR specifieke bevoegdheden. Deze worden hierna beschreven en zijn ook vermeld in de vervolgcursus Goed geventileerd, die wordt aangeboden door OUDERS VAN WAARDE.

### 5.1 Initiatiefrecht

Niets is onbespreekbaar. Sterker nog: de MR mag ongevraagd advies uitbrengen over alle zaken die de school aangaan en concrete voorstellen indienen.

*Artikel 6, tweede lid, Wms luidt<sup>1</sup>:*

*De medezeggenschapsraad en een geleding zijn bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden, de school betreffende. De medezeggenschapsraad en een geleding zijn bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken (...)*

Er dient een overleg te komen en daarna moet het bevoegd gezag, de werkgever of de directeur een met redenen omklede reactie geven. Dit betekent dat een MR niet hoeft af te wachten maar de agenda voor een belangrijk deel naar zijn hand kan zetten.

### 5.2 Informatierecht

De Arbowet bepaalt dat de personeelsgeleding van de MR (= de PMR) recht heeft op alle informatie die voor hem relevant is in het kader van het tot stand komen en het uitvoeren van het Arbobeleid. Met name geldt dit voor informatie over de RI&E, het plan van aanpak, de verslagen van de arbeidsinspectie en de contracten met de Arbodienst.

De MR heeft op grond van de Arbowet de volgende bevoegdheden:

- het recht op inlichtingen van de arbeidsinspectie
- het recht om mee te lopen met de ambtenaar van de arbeidsinspectie bij diens bezoek aan de school
- het recht om rechtstreeks te overleggen met de ambtenaar van de arbeidsinspectie
- het recht op een afschrift van relevante documenten
- het recht om de arbeidsinspectie te verzoeken de wet toe te passen als er een meningsverschil is tussen bestuur en MR over de naleving van de Arbowet.

Daarnaast staat in de Wms:

*Artikel 8. Algemeen informatierecht medezeggenschapsraad*

*1. De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.*

*2. De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:*

*a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied*

*b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag*

*c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag (...)*

*d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden*

*h. aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot (...) de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.*

---

<sup>1</sup> Waar dit geen onduidelikheden oproept is de wettekst vereenvoudigd ter wille van de leesbaarheid

### 5.3 Instemmingsbevoegdheden

Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval<sup>2</sup> de volgende aangelegenheden:

- c. vaststelling of wijziging van een mogelijk schoolreglement
- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding
- f. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen van sponsors indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen (-) zullen worden geconfronteerd.

### 5.4 Adviesbevoegdheden

Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- b. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen
- d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake
- f. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school
- i. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het managementstatuut
- n. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school
- o. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school.

### 5.5 Instemmingsbevoegdheden van een van de geledingen van de MR

Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad

1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de pmr voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- a. regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in artikel 11, onder c (omvang werkzaamheden van de school), d (duurzame samenwerking), e (onderwijskundig project of experiment) en m (oprichting centrale dienst)
- b. vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie
- f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling
- h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting
- k. vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid
- p. vaststelling of wijziging van regels waarover de cao bepaalt dat die in het overleg tussen bevoegd gezag en de pmr tot stand wordt gebracht.

Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel van de mr

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de geleding ouders of de leerlingen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

- g. vaststelling van de schoolgids.

### 5.6 Bevoegdheden GMR

Artikel 9.

De artikelen 6 (algemene bevoegdheden), 7 (algemene taken) en 8 (algemene informatierecht) zijn van overeenkomstige toepassing op de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), met dien verstande dat het de algemene gang van zaken in alle scholen of de meerderheid van de scholen vallend onder dezelfde onderwijswet betreft (...)

Artikel 16. Bevoegdheden (geledingen) GMR

1. De gmr treedt, indien het aangelegenheden betreft die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, in de plaats van de medezeggenschapsraad van die scholen. Datzelfde geldt voor de bevoegdheden van een geleding van de betreffende raden.

2. De gmr wordt tevens vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot:

- a. vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de desbetreffende scholen, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die aan het bevoegd gezag ten behoeve van elk van de scholen uit de openbare kas zijn toegerekend of van anderen zijn ontvangen
- b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van deze middelen over voorzieningen op bovenschools niveau en op schoolniveau

---

<sup>2</sup> bij reglement kan de lijst met aangelegenheden worden uitgebreid

- c. de aanstelling of het ontslag van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van meer dan een school.*
- 3. Het bevoegd gezag heeft de voorafgaande instemming van de personeelsgeleding van de gmr voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie van personeel dat is benoemd of te werk gesteld zonder benoeming dat werkzaamheden verricht ten behoeve van meer dan een school.*



## 6. Betrokkenen bij de Arbotaken

Veel mensen en instanties, zowel binnen als buiten de school, houden zich op enigerlei wijze bezig met de Arbozorg.

### 6.1 Betrokkenen binnen de school

Uit het voorafgaande blijkt dat de eerste verantwoordelijkheid voor de arbeidsomstandigheden ligt bij de school zelf.

#### a. het bevoegd gezag (ofwel: het schoolbestuur)

Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs dat in de school gegeven wordt. Dat betekent dat het bestuur Arbobeleid moet voeren, het personeel moet (laten) voorlichten over preventieve maatregelen, overleg moet voeren over Arbozaken met de MR en beroepsziekten als ook ongevallen in bepaalde gevallen moet melden. Wat dit laatste betreft: werkgevers zijn verplicht ernstige ongevallen die hun werknemers tijdens de arbeid overkomen te melden bij de Arbeidsinspectie. Arbeidsongevallen moeten gemeld worden als zij de dood, ziekenhuisopname of blijvend letsel tot gevolg hebben. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht. Het opstellen en toesturen van een schriftelijke rapportage is alleen verplicht als de Arbeidsinspectie daarom vraagt. Alle ongevallen die tot meer dan drie dagen ziekteverzuim leiden, moet de werkgever registreren. De wijze van registreren wordt aan de werkgevers zelf overgelaten. Met de nieuwe Arbowet vervalt de plicht van de werkgever om de werknemersvertegenwoordiging en bedrijfshulpverleners actief van de melding op de hoogte te brengen. De informatie moet wel beschikbaar zijn voor iedereen.

Het bestuur hoeft deze taken niet allemaal zelf uit te voeren; hij kan bepaalde bevoegdheden delegeren aan de directie van de school. Dit moet dan zijn opgenomen in het directiestatuut. De taken van de directie komen meestal neer op:

1. informeren en overleggen met betrokkenen in de school
2. verdelen van taken en het bewaken van de uitvoering
3. eventueel opstellen van de noodzakelijke documenten (intentieverklaring, jaarverslag en jaarplan).

#### b. leraren en onderwijsondersteunend personeel

Deze groep werknemers voert het Arbobeleid veelal uit (sterker nog, het betreft hen zelf):

1. zij werkt mee aan de voorlichting over arbeidsomstandigheden
2. zij werkt mee aan Arbozaken als hen daarom wordt gevraagd
3. zij kan de taak krijgen van bedrijfshulpverlener (zie hoofdstuk 7)
4. zij meldt problemen in het kader van Arbo bij de directie,

#### c. MR (zie hiervoor hoofdstuk 5)

#### d. Leerlingen

Het Arbobesluit Onderwijs heeft ook betrekking op de leerlingen. In tegenstelling tot de betrokkenen bij de school kunnen zij niet vervolgd worden als zij de regels ten aanzien van Arbobeleid niet naleven.

### 6.2 Betrokkenen buiten de school

#### A. Arbodienst

In een gecertificeerde Arbodienst zijn in ieder geval als deskundigen beschikbaar:

1. bedrijfsarts (taak: relatie tussen de gezondheid van de werknemer en diens werk)
2. veiligheidsdeskundige
3. arbeidshygiënist
4. arbeids- of organisatiedeskundige

Een Arbodienst geeft adviezen, maar kan nooit zaken opleggen. De school blijft de instantie die beleid uitzet. De school bepaalt ook zelf welke diensten van de Arbodienst worden afgenomen. De afspraken hierover worden vastgelegd in een contract dat, voorafgaande aan vaststelling, moet worden besproken met de MR.

De belangrijkste taken van de Arbodienst zijn:

1. (meehelpen) opstellen van de Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
2. verzuimbegeleiding
3. adviseren bij re-integratie
4. Periodiek Arbeidsgezondheidsonderzoek (PAGO)
5. open spreekuur
6. onderzoek en voorlichting over werkomstandigheden.

#### B. Vervangingsfonds

Alle scholen in het primair onderwijs zijn (bij wet) verplicht aangesloten bij het Vervangingsfonds. Het Vervangingsfonds betaalt de kosten voor vervangers die scholen moeten inzetten bij ziekte of afwezigheid van personeel. Zo blijft de continuïteit op school gewaarborgd.

Daarnaast levert het Vervangingsfonds een belangrijke bijdrage aan het terugdringen van het ziekteverzuim en de arbeidsongeschiktheid van onderwijspersoneel. Zij helpt scholen de kwaliteit van hun arbeidsomstandigheden en personeelsbeleid te verbeteren

### C. Arbeidsinspectie

Het is de taak van deze dienst om te controleren of de Arbowet wordt nageleefd. De dienst kan gevraagd en ongevraagd een onderzoek instellen. Als de dienst tot de conclusie komt dat er sprake is van wetsovertredingen kan hij het schoolbestuur hierop aanspreken. Het bestuur moet dan de aanwijzingen van de Arbeidsinspectie opvolgen. Zo niet, dan kan er uiteindelijk rechtsvervolgning plaatsvinden. Werknemers kunnen (zelfs anoniem) een overtreding melden of een klacht indienen.

Belangrijk voor de MR is dat, in geval van een geschil tussen hem en het bevoegd gezag, aan de Arbeidsinspectie een bindend advies kan worden gevraagd.

### D. Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit (NVWA)

De NVWA is de overheidsorganisatie die de veiligheid van voedsel en consumentenproducten onderzoekt en bewaakt. Deze houdt toezicht op de handhaving van de Drank- en Horecawet en de Tabakswet. Dat betekent dat de VWA controleert of bedrijven zich aan deze wetten houden, strafbare feiten opspoor en waar nodig maatregelen treft.

De NVWA houdt ook toezicht op de veiligheid van speeltoestellen, zoals het ontwerp, de constructie, de installatie en het onderhoud van de speeltoestellen. De wettelijke regels hiervoor zijn neergelegd in het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. Daarnaast communiceert de VWA over de risico's van speeltoestellen. Voor meer informatie: zie [www.vwa.nl](http://www.vwa.nl) en [www.allesoverspelen.nl](http://www.allesoverspelen.nl).

### E. Inspectie voor de volksgezondheid

Deze instantie is belast met het toezicht op het welbevinden van de bevolking. Zij kan bijvoorbeeld ruimten afkeuren voor gebruik als de gezondheid in gevaar komt.

### F. Brandweer

Zaken rond brandpreventie vallen onder de verantwoordelijkheid van de brandweer, maar ook zaken die te maken hebben met de veiligheid (te veel stoelen in de aula bij een feest of een barricade van een nooduitgang).

## 7. Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Een werkgever (en dat is een schoolbestuur) moet ervoor zorgen dat er bedrijfs hulpverleners aangesteld zijn in de school. Een bedrijfs hulpverlener is niet hetzelfde als iemand die een EHBO-diploma heeft.

### 7.1 Taken

De taken van bedrijfs hulpverleners moeten door het schoolbestuur schriftelijk worden vastgelegd. Zij houden in:

- a. het verlenen van hulp bij ongevallen; dat betekent dat bedrijfs hulpverleners eerste hulp bij ongelukken kunnen verlenen en gebruik kunnen maken van veiligheidsmiddelen
- b. het beperken van ongevallen
- c. het beperken en het bestrijden van brand
- d. het in noodsituaties alarmeren en binnen enkele minuten evacueren van alle werknemers en leerlingen van de school; daarvoor moeten zij de communicatiemiddelen van de school kunnen hanteren, kennis hebben van het ontruimingsplan als ook de vluchtroute en zij moeten op de hoogte zijn van de toepassingsmogelijkheden van vluchtmiddelen
- e. samenwerking met andere hulpverleningsinstanties; dat betekent onder andere dat zij hulpverleningsinstanties (zoals bijvoorbeeld de brandweer) moeten kunnen voorzien van relevante informatie. Ook moeten zij hulpverleningsinstanties op de juiste wijze kunnen bijstaan wanneer deze zijn gearriveerd op de plaats van het ongeval.

### 7.2 Voorwaarden

Om deze taken goed te kunnen vervullen moet de bedrijfs hulpverlening goed georganiseerd zijn en moeten de bedrijfs hulpverleners adequaat opgeleid zijn. Zij moeten tevens in de gelegenheid worden gesteld hun kennis/vaardigheden op peil te houden door regelmatig trainingen en herhalingscursussen bij te wonen. De kosten voor opleiding en nascholing komen voor rekening van de werkgever (meestal te betalen uit het nascholingsbudget).

Om aan bedrijfs hulpverleners te komen, kan het bestuur bij zijn werknemers informeren wie belangstelling heeft voor deze taak. Als er geen vrijwilligers zijn, moeten mensen worden aangewezen.

Bedrijfs hulpverleners moeten in hun arbeidscontract laten opnemen dat zij deze taak (waarvoor zij overigens niet extra betaald worden) van het schoolbestuur opgedragen hebben gekregen, anders zijn ze niet verzekerd.

De verplichting dat er per 50 werknemers (en daar vallen de leerlingen ook onder!) tenminste één bedrijfs hulpverlener moet zijn is met de nieuwe wet van 2007 komen te vervallen. Op basis van de risico-inventarisatie moet de school zelf bepalen op welke wijze de BHV-taken op de juiste wijze uitgevoerd kunnen worden. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van de controlelijst bedrijfs hulpverlening van het Vervangingsfonds. De controlelijst bedrijfs hulpverlening en het bijbehorende werkblad vormen een instrument waarmee een inventarisatie gemaakt kan worden van de risico's op het ontstaan van een noodsituatie op school. De controlelijst geeft houvast bij het organiseren en evalueren van de eigen BHV-situatie. Deze controlelijst is tegen kostprijs te verkrijgen bij het Vervangingsfonds. Nadere informatie: [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl). Het kan altijd voorkomen dat een bedrijfs hulpverlener ziek of niet aanwezig is. In de praktijk moeten er dus altijd één of twee bedrijfs hulpverleners extra aangesteld worden. Als twee scholen samen in één gebouw zitten, mogen ze gezamenlijk hulpverleners rekruteren.

### 7.3 Aansprakelijkheid

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op school. Dat wil echter niet zeggen dat het schoolbestuur te allen tijde aansprakelijk is voor ongevallen (met letsel als gevolg) die tijdens schooluren plaatsvinden. De aansprakelijkheid van schoolbesturen is niet direct terug te voeren op de Arbowet. Ouders van kinderen tot 14 jaar zijn aansprakelijk voor de schade die hun kinderen overkomt of die zij aanbrengen aan derden. Daarvoor dienen ouders een WA-verzekering af te sluiten.

Alleen als de school aantoonbaar in gebreke is gebleven, kan de schade door de ouders verhaald worden op de school. Bijvoorbeeld: als blijkt dat een speeltoestel op het plein dusdanig versleten is dat er kledingstukken aan kunnen blijven haken, dan kunnen ouders, in geval van een kapotte jas van een kind dat gebruik heeft gemaakt van het speeltoestel, de schade verhalen op de school. Maar als het kind in de pauze de bril van een medeleerling kapot slaat, zijn de ouders (van het kind dat geslagen heeft) aansprakelijk en moeten zij de schade vergoeden. Het is aan te bevelen dat de MR de polis die de school heeft afgesloten met betrekking tot de verzekering voor de leerlingen, goed bestudeert en zo nodig het schoolbestuur tot bijstelling adviseert. Ten aanzien van zijn werknemers moet het schoolbestuur een goede werkgever zijn anders is hij aansprakelijk voor de gevolgen van zijn nalatigheid. Werkgevers die een goed Arbobeleid voeren (zoals preventieve maatregelen en goede voorlichting) hebben weinig te vrezen waar het gaat om claims over beroepszaken of ongevallen.

## 8. Financiering

De school ontvangt voor de uitvoering van Arbobeleid geen extra geld. Dat lijkt onlogisch maar heel veel Arbowerk kan worden uitgevoerd zonder dat er veel geld mee gemoeid is. Wanneer regelmatig goed wordt rondgekeken in de school en gelet wordt op de werkomstandigheden van het personeel, dan kan veel voorkomen worden wat in een later stadium wel kostbaar zou kunnen zijn. Te denken valt in dit verband aan het voorkomen van schade, letsel en ziekteverzuim. Als het gaat om zaken rond veiligheid en gezondheid, kan het budget van onderhoud en vervanging worden aangesproken.

Er zijn soms mogelijkheden om andere financieringsbronnen aan te spreken al zijn die wel gebonden aan strenge voorwaarden. Het Vervangingsfonds/Participatiefonds bijvoorbeeld biedt de mogelijkheid om via het zogenaamd aanvullend pakket de kosten van het aanpakken van overmatig ziekteverzuim vergoed te krijgen. Dit geld mag alleen worden ingezet op schoolniveau en niet voor individuele ziektegevallen.

De Arboret kent een aantal voorzieningen die gericht zijn op het voorkomen van arbeidsongeschiktheid, zoals bijvoorbeeld: aanpassingen van de werkplek, vergoeding van vervoerskosten, scholing, therapeutische plaatsingen op een andere werkplek enzovoort.

Er wordt nooit extra geld beschikbaar gesteld voor kleine technische verbeteringen (brandblusapparaten, EHBO-trommel of veiligheidsvoorzieningen) of kosten die het gevolg zijn van extra inzet van personeel of scholing van personeel.

## 9. Tips voor de MR

1. Wees niet afwachtend, maar neem zelf initiatief. Arbodiensten hebben het vaak erg druk, maar bovendien hebben Arboartsen vaak de neiging om contact te onderhouden met leidinggevenden (inclusief bestuur). Vraag, indien nodig, zelfstandig gegevens op bij de arbodienst en de Arbeidsinspectie.
2. Wijs binnen de (G)MR een paar mensen (een Arbocommissie) aan die zich specifiek bezig houden met Arbozaken. Lang niet iedereen heeft affiniteit met dit soort aangelegenheden.
3. Wijs binnen deze Arbocommissie een Arbocoördinator aan die zich bezighoudt met het invullen van de checklist en het opstellen van het plan van aanpak. Het voordeel is dat de uitvoering van Arbozaken in één hand blijft.
4. Spreek af hoeveel keer per jaar (of in welke maanden) er aan de hand van de checklist een rondgang door de school gemaakt wordt. Eén keer per jaar blijkt vaak te weinig om van echt Arbobeleid sprake te laten zijn.
5. Zorg dat de inhoud van het contract met de Arbodienst bekend is bij de MR. Er bestaan standaardcontracten. De MR moet nagaan of iedereen daarmee tevreden is. Zorg dat de MR weet wie binnen de school verantwoordelijk is voor het Arbobeleid.
6. Bespreek en evalueer de inhoud van het contract regelmatig met de verantwoordelijke personen en de Arbodienst. Zorg dat in het Arbocontract wordt vastgelegd dat de MR tenminste één maal per jaar overleg heeft met de Arbodienst.
7. Zet Arbozaken regelmatig op de agenda van de MR-vergaderingen. Deze punten moeten goed worden voorbereid door de verantwoordelijke personen (Arbocoördinator of een lid van de Arbowerkgroep).
8. Arbodiensten hebben vaak de neiging om naar aanleiding van de inventarisatie twee rapporten naar het bestuur te sturen met het verzoek om er één aan de MR te geven. Vraag als MR aan de Arbodienst om één rapport direct naar de MR te sturen.
9. Ga na of de MR dezelfde informatie ontvangt als het schoolbestuur. Als dat niet zo is, vraag om opheldering bij het bestuur of vraag aan de Arbodienst welke informatie er verstuurd is. Ook kan de MR het jaarverslag van de Arbodienst opvragen om te kijken wat er in het afgelopen jaar gedaan is. De MR kan zelfs een toelichting vragen aan de bedrijfsarts. Een en ander hangt wel af van de afspraken tussen de Arbodienst en het schoolbestuur. Als de MR dit recht niet heeft op basis van het contract dan kan dit alsnog geregeld worden wanneer het contract verlengd wordt.
10. Als het bevoegd gezag de meest uitgekleden vorm van een contract met de Arbodienst heeft, moet de MR proberen dit te verbeteren. Dit kan een goed onderwerp zijn om tijdens het halfjaarlijks overleg met het schoolbestuur te bespreken.
11. Als er sprake is geweest van een fusie, is het zinvol als de MR nagaat of de RI&E nog klopt. Als gevolg van de fusie kunnen namelijk taken en bevoegdheden wijzigen.
12. Check als MR of de RI&E in overeenstemming is met de Arbowet- en regelgeving.
13. Blijf alert: Bij verbouwing of verhuizing worden Arbo-aspecten nogal eens vergeten. Een MR moet daar alert op zijn. Bij nieuwbouw blijkt dat architecten vaak weinig van Arbo-eisen weten. Ook zijn Arbo-aanpassingen vaak een sluitpost op de bouwkosten. Met name gaat het dan om klimaatinstallaties. De aanleg ervan wordt dan vaak verdaagd, met het gevolg dat het later óf veel geld kost óf niet meer gebeurt.
14. Stel een Arbo-inloopspreekuur in. Hierbij moeten ook niet-bedrijfsartsen (zoals psychiater, Arboadviseur en een veiligheidsdeskundige) beschikbaar zijn.
15. Wees als MR alert op het meubilair op school. Leerlingen kweken een verkeerde houding aan (met name doordat ze veel moeten schrijven) als het meubilair niet goed is. Nu zijn verstelbare tafels en stoelen natuurlijk wel ideaal, maar als er nieuw meubilair moet worden aangeschaft, kan er wel over gedacht worden. Ook kan, wanneer er financiële ruimte is (of gemaakt wordt met acties als sponsorloop, speelgoedbeurs, schoonmaakacties enzovoort) gestart worden met verstelbaar meubilair in bijvoorbeeld groep 8 en het volgend jaar groep 7 en zo verder.

ouders van waarde, januari 2013

THUIS&SCHOOL  
E-nieuws

Nummer 1 - februari 2013

**LEES DEZE WEEK**

Valentijntips van BN'ers  
Win een romantisch weekendje weg  
Jochem van Gelder over school  
MEDIA & COO: Filmaalert week 6  
Cito Eindtoets  
En meer!

feestelijke  
1ste  
editie!

Gratis voor leden in uw mailbox: Thuis&School E-nieuws  
van OUDERS VAN WAARDE!  
Abonneer via [www.ouders.net](http://www.ouders.net).

OUDERS VAN WAARDE is de landelijke organisatie van en voor ouders, ouder- en medezeggenschapsraden in het christelijk, katholiek en oecumenisch onderwijs. Kijk voor meer informatie op [www.ouders.net](http://www.ouders.net).

OUDERS VAN WAARDE | Postbus 125 | 3970 AC Driebergen | 0343 513434 | [www.ouders.net](http://www.ouders.net)



# **BIJLAGE A - Voorbeeld Arbojaarplan**

voor Schooljaar: .....

De arbowerkgroep bestaat dit schooljaar uit personen:

Naam.....Functie.....

Naam.....Functie.....

Naam.....Functie.....

Naam.....Functie.....

## **Plan van aanpak**

### **Activiteit:**

- calamiteitenplan in overleg met de brandweer bijstellen (*Arbowerkgroep, brandweer*)
- plan bespreken in het team (*directie*)
- plan testen in oktober (*team, brandweer, leerlingen*)
- plan bijstellen (*Arbowerkgroep, brandweer*)
- hertest in april (*team, brandweer, leerlingen*)
- evaluatie calamiteitenplan in het team (*directie*)

### **Activiteit:**

- samenstellen lijst chemische stoffen plus te ondernemen actie bij aanraking/inname (*directie*)
- opvragen lijst chemische stoffen bij schoonmaakbedrijf (*directie*).
- inventarisatie chemische stoffen in klassen, bergruimten (*team*)
- samenstellen lijst (*Arbowerkgroep*)
- lijst ophangen op alle plaatsen waar chemische stoffen te vinden zijn (*team*)

### **Activiteit:**

- brandblusmiddelen vervangen: de slangen van de brandhaspel moeten worden vernieuwd en nabij de uitgangen moeten poederblussers opgehangen worden (*directie*)
- informatie inwinnen, offerte opvragen, toelichting schrijven (*directie, bestuurslid*)

### **Activiteit:**

- EHBO-middelen maandelijks controleren en aanvullen (*lid werkgroep*)
- op drie plaatsen op school staat de EHBO-trommel; de kast waarin de spullen staan wordt voorzien van een logo (*teamlid*)
- er wordt een minimum inventarislijst per trommel opgesteld: daarop wordt in elk geval aangegeven dat elke doos plastic handschoenen dient te bevatten (ter bescherming van de leerkracht) en dat de ijszakken (bij kneuzingen) in de koelkast liggen (*lid werkgroep*)
- geschatte kosten: € 40 per jaar

### **Activiteit:**

- entreematten in de klassen worden met tweezijdig kleefband vastgezet om 'opstropen' te voorkomen (*conciërge*)
- kosten : € 25

### **Activiteit:**

- van alle kapstokken worden de haken zodanig geplaatst dat ze niet meer uitsteken (*conciërge*)

### **Activiteit:**

- uitvoeren klein onderhoud naar aanleiding van inventarisatie
- er wordt een lijst gemaakt van alle actiepunten (*directeur*)
- de lijst wordt uitgebreid met aan te schaffen materialen/hulpmiddelen en een begroting van de kosten (*conciërge*)
- na goedkeuring door de directeur worden deze taken uitgevoerd (*conciërge*)

### **Activiteit:**

- aanzet tot taakbeleid:
- alle taken binnen de school worden in kaart gebracht en genormeerd in te besteden tijd op jaarbasis; van elke taak wordt een korte omschrijving gemaakt (*Arbowerkgroep*)
- taken worden verdeeld in lestaten, indirect lesgebonden taken en schooltaken (*Arbowerkgroep*)
- bespreken van de taaklijst plus normering binnen het team (directie)
- bijstellen (*Arbowerkgroep*)
- samenstellen van definitieve taaklijst binnen het team (*directie*)

### **Activiteit:**

- verzuimbeheersing:
- er wordt elke drie maanden een verzuimanalyse gemaakt; de cijfers worden gerelateerd aan het regiogemiddelde; zo nodig wordt een matrix probleemdefinitie ingevuld en besproken met de Arbodienst (*Arbowerkgroep*)

### **Activiteit:**

- uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie met behulp van Arbomeester
- uitkomsten dienen richtinggevend te zijn bij het volgend Arbojaarplan

### **Activiteit:**

- instellen bedrijfshulpverlening (BHV):
- drie personen worden aangewezen als bedrijfshulpverleners (BHV'ers) (directie)
- activiteiten van de BHV'ers worden opgenomen in het taakbeleid (directie)
- deze personen volgen een opleiding
- budget 3x € 300 uit de post nascholing



## **Begroting:**

<b>Activiteit</b>	<b>budget</b>	<b>financieringsbron</b>
Scholing BHV'ers	€ 900	Nascholingsbudget
Vervanging blusmiddelen	€ 750	Groot onderhoud
EHBO-middelen	€ 40	Algemene middelen
Klein onderhoud waaronder matten vastzetten	€ 270	Dagelijks onderhoud
Onvoorzien	€ 150	Algemene middelen
<b>Totaal</b>	<b>€ 2100</b>	

Vastgesteld te ..... (plaats)

d.d. .... (datum)

**Handtekening:**

**Naam:**

**Functie:**

