Handleiding

STICHTING
VERVANGINGSFONDS EN
BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG
VOOR HET ONDERWIJS

Cursus Arbobeleid in het Onderwijs

NIA

KPC
Katholiek Pedagogisch Centrum

Cursus Arbobeleid in het Onderwijs

Algemene informatie

Module 1

Van schoolbeleid naar arbobeleid

Module 2

Organiseren van arbobeleid

Module 3

Arbobeleid en de Arbomeester/ Arboleider

Module 4

Arbojaarplan en arbojaarverslag

29.01.11.95/2

7. Achtergrondinformatie

7.1 Verantwoordelijkheid toedelen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen/studenten

7.1.1 Beleidsvoering arbo en ziekteverzuim

De Arbowet verplicht de werkgever om te zorgen voor een zo optimaal mogelijke aandacht voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers tijdens het werk. De werkgever moet het werk zodanig inrichten dat er geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer. De werkgever moet het ziekteverzuim zoveel mogelijk voorkomen of beperken en zieke werknemers begeleiden. Dit geldt dus ook voor werkgevers en werknemers in het onderwijs. Het is in dit kader van belang apart aandacht te besteden aan de positie van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en leerlingen.

In het openbaar onderwijs is de werkgever meestal de gemeente. In het bijzonder onderwijs is de rechtspersoon die de school beheert en bestuurt (meestal een vereniging of een stichting), de werkgever. De directeur van een school is dus in veel gevallen formeel niet de werkgever.

Het dagelijkse operationele schoolmanagement is in handen van de schoolleiding.
De directeur heeft een belangrijke rol in de beleidsvoorbereiding en in de uitvoering van het beleid.
Hoe de verantwoordelijkheden tussen bestuur en schoolleiding zijn verdeeld, blijkt uit het directiestatuut. Dit statuut legt vast hoe taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden gemandateerd, overgedragen, aan de schoolleiding.

De eerste stap in de arbo-beleidsvoering is het formuleren van een heldere doelstelling op arbogebied. Wat wilt u eigenlijk met de arbeidsomstandigheden? Het formuleren van een arbodoelstelling zet alle neuzen in dezelfde richting en wordt belangrijker naarmate een school groter is.

7.1.2 Arbotaken en bevoegdheden

Het is van belang duidelijke afspraken te maken over wie van het bestuur, de schoolleiding en het personeel wat doet ten aanzien van arbeidsomstandigheden. Door dit vast te leggen kan iedereen worden aangesproken op het uitvoeren van zijn arbotaak. Het is raadzaam deze afspraken vast te leggen in bijvoorbeeld de functieomschrijving. Omschrijf de arbotaken zo concreet mogelijk om misverstanden te voorkomen. Arbotaken en bevoegdheden kunnen alleen uitgevoerd worden als u tevens aangeeft over welke middelen beschikt kan worden.

Voor een school zou de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden er als volgt uit kunnen zien.

Bevoegd gezag

Stelt de arbobeleidsverklaring op, waarin de doelstellingen op langere termijn zijn vastgelegd.

Legt verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast voor de schoolleiding.

Stelt het arbobudget vast en procedures voor de school voor het verkrijgen van geld voor arbodoeleinden.

Geeft de nodige informatie aan de MR in het kader van het arbobeleid, voert het overleg met de MR en legt de bevoegdheden van de MR vast in overeenstemming met de geldende regelgeving.

Schoolleiding

Bepaalt wie van de schoolleiding verantwoordelijk is voor de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school.

Verdeelt de arbotaken over de leden van de schoolleiding en delegeert taken naar afdelings- of sectordirecties.

Stelt jaarlijks het plan van aanpak of het arbojaarplan op.

Verdeelt de toezichthoudende taken met het oog op de veiligheid en de gezondheid van leerlingen. In artikel 31 van de Arbowet wordt bepaald dat het opdragen van toezichthoudende taken gepaard dient te gaan met de nodige bevoegdheden en middelen. Bovendien is bepaald dat slechts één werknemer mag worden belast met eenzelfde toezichthoudende taak. In de schoolsituatie betekent dat onder andere:

- binnen een sectie kan één docent verantwoordelijk gesteld worden voor toezicht op de technische veiligheid in het vaklokaal of de werkplaats;
- het toezicht op het gedrag van leerlingen tijdens de praktijklessen is een normaal onderdeel van de leraarstaak.

Medezeggenschapsraad

De MR heeft een stimulerende en toetsende rol in het arbobeleid. Daartoe zijn in de regelgeving aan de MR een aantal bevoegdheden toegekend. De belangrijkste regelgeving in dit verband is te vinden in de Arbowet en de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992.
Zie verder paragraaf 7.10: Medezeggenschap.

Personeel

Voeren werkzaamheden uit in het kader van de aan hun toegewezen taken.

Houden toezicht op leerlingen tijdens de lessen.

Melden de door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid direct aan de schoolleiding.

Gebruiken machines, gevaarlijke stoffen, hulpmiddelen e.d. op de juiste wijze.

Werken mee aan het voor hen georganiseerde onderricht.

Werken mee met arbodeskundigen en bedrijfshulpverleners bij de uitvoering van hun taken.

N.B. Aparte aandacht moet hierbij gegeven worden aan de positie van ouders die meehelpen en relaties die een klusje voor de school opknappen. Volgens de Arbowet worden deze ook beschouwd als werknemers (art. 1). Hetzelfde geldt voor stagiaires (bijvoorbeeld van een lerarenopleiding), werknemers van reparatiebedrijven, banenpoolers etc.

De arbocoördinator

Een arbocoördinator heeft een belangrijke stimulerende taak. Het al of niet aanstellen van een arbocoördinator hangt o.a. af van de grootte van de school en het taakverdelingsbeleid.

In een kleine school komt de directeur of iemand uit de leiding het meest aanmerking deze taak op zich te nemen. Maar in verband met een evenredige verdeling van de taken zou deze taak ook door een docent of een lid van het onderwijs-ondersteunend personeel kunnen worden uitgevoerd. Met name in een grote school met verschillende afdelingen zal een arbocoördinator om goed te kunnen werken voor een flink deel van zijn tijd voor deze coördinerende taak moeten worden vrijgesteld. Uitgebreidere informatie over de taak en de functie van de arbocoördinator vindt u in paragraaf 7.2.

7.1.3 Positie van leerlingen/studenten

De leerlingen of studenten vallen onder de brede werkingssfeer van de Arbowet. Alles wat voor verrichtingen van het personeel van toepassing is, geldt ook voor de verrichtingen van leerlingen en studenten. Het Arbobesluit Onderwijs legt echter aan studenten en leerlingen geen verplichtingen op met betrekking tot gezond en veilig werken. Er bestaan voor hen dan ook geen wettelijke sancties bij overtreding van maatregelen. De bevoegdheden van de inspectie-SZW strekken zich eveneens niet uit tot de leerlingen of studenten. De reden daarvan is dat de wetgever ervan uitgaat dat de school zelf normen en richtlijnen ontwikkeld waaraan leerlingen zich moeten houden. Toezicht op en sancties bij overtreding van arbovoorschriften maken onderdeel uit van de normale pedagogische relatie tussen het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel en de leerlingen of studenten.

7.1.4 Schoolreglement/leerlingenstatuut

In het schoolreglement of leerlingenstatuut kunnen bepalingen zijn opgenomen over veiligheid, gezondheid en milieu waaraan leerlingen en studenten zich verplicht moeten houden. Dit betreft een juist gebruik van machines, toestellen en hulpmiddelen; het dragen van veiligheidskleding, brillen, labjassen; het verbod om beveiligingen aan machines te verwijderen etc. Bovendien kan men de leerlingen verplichten om deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten en onderricht over veiligheid en gezondheid. De resultaten daarvan kan men desgewenst, zowel in theorie als praktijk, via een schoolonderzoek toetsen. Tenslotte is het nodig een regeling te treffen hoe studenten/leerlingen klachten of wensen over veiligheid en gezondheid kunnen doorgeven aan de daarvoor verantwoordelijke personen. Welzijnszaken zijn moeilijker toepasbaar voor de leerlingen en studenten. De Arbowet stelt dat ook niet verplicht.

7.2 Taak en functie van de arbocoördinator

Het benoemen van een arbo-coördinator levert een belangrijke bijdrage aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Hij zorgt voor continuïteit en houdt zich goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Taken van de arbo-coördinator kunnen zijn:
- Voortgang bij de uitvoering van arbo-afspraken bewaken (bijvoorbeeld aan de hand van het plan van aanpak).
- Initiatieven nemen ten aanzien van arbeidsomstandigheden.

- Verzamelen en beheren van informatie die zinvol is voor de school.
  Bijvoorbeeld: publikatiebladen van de Inspectie-SZW, publikaties van o.a. ABP, OC en W en het NIA, CAO-afspraken en specifieke afspraken die voor het onderwijs met betrekking tot arbeidsomstandigheden zijn gemaakt (informatie op te vragen bij werkgevers- en werknemersorganisaties).
- Produktinformatie opvragen bij leveranciers.
- Bijhouden van het ongevallenregister en deze zonodig melden bij de Inspectie-SZW.
- Bijhouden relevante literatuur en informatie o.a. van het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.
- Bevorderen dat bij inkoop van produkten, ontwerp van werkplekken en produktieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden en milieu.
- Beantwoorden van arbovragen binnen de school.
- Signaleren van arbo-risico's en overleg plegen met de schoolleiding over verbeteringen.
- Overleggen met het personeel, medezeggenschapsraad en/of de arbowerkgroep.
- Overleg met de Inspectie-SZW en met de arbodienst
- Geven van voorlichting en bijpraten van nieuwe medewerkers.
- Op schrift stellen en actueel houden van de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden en milieu.
- Bewaken van externe contacten, bijvoorbeeld met de arbodienst.

Op de volgende pagina's is een voorbeeld-functieomschrijving van de arbocoördinator opgenomen, volgens het functiebeschrijvingsmodel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 Functienaam Arbocoördinator

Naam medewerker:

2 Plaats van de functie in de organisatie

Functiehouder valt rechtstreeks onder de directeur,
geeft operationeel leiding aan ..... (bijv. arbocontactpersonen)

3 Bevoegdheden

Raadplegen van interne en externe deskundigen
Bezoeken van alle werkplekken
Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy
Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat
Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan directie, afdelingscoördinatoren en MR
Het laten verrichten van werkzaamheden tot een bedrag van .....

4 Interne/externe relaties

Binnen de school	bestuur
	directie
	MR
	arbowerkgroep
	docenten
	ondersteunend personeel
	vertrouwenspersoon
	milieucoördinator
	coördinator kwaliteitszorg
Buiten de school	collega-arbocoördinatoren
	arbo-deskundigen
	arbodienst
	inspectie-SZW
	centraal orgaan bgz onderwijs

5 Functie-inhoud

5.1 Hoofdbestanddelen van de functie

Signaleren van gevaarlijke situaties, wijzigingen in werkmethoden, procedures en technologie.
Adviseren over het te voeren arbobeleid, de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie en uit te voeren maatregelen.
Informeren: verzamelen en verspreiden van relevante informatie
Uitvoeren: toezicht houden op de risico-inventarisatie en -evaluatie, voeren van overleg, schriftelijk en mondeling rapporteren aan bestuur, directie, arbowerkgroep en MR.

5.2 Nadere informatie over de hoofdbestanddelen

Signaleren
Het signaleren van gevaarlijke situaties, gewijzigde werkmethoden, gewijzigde procedures, gewijzigde technologie, aantrekken nieuw personeel, te maken afspraken bij het uitbesteden van werk, te maken afspraken over nieuw in te richten werkplekken bij nieuwbouw, renovatie en verhuizing.

Adviseren
Adviseren over het te voeren arbobeleid op basis van signaleringen, gegevens over (bijna-)ongevallen en ziekteverzuim, toxische stoffen, bedrijfshulpverlening, resultaten van risico-inventarisatie en -evaluatie. Adviseren over de aanpak van de risico-inventarisatie en -evaluatie, arbojaarplan, arbojaarverslag, relevante voorlichting en onderricht.

Informeren
Het verzamelen en up-to-date houden van voor de school relevante P-bladen, normen, publikaties, richtlijnen, handboeken.
Het verspreiden van relevante informatie binnen de school. Het fungeren als vraagbaak en kunnen doorverwijzen. Het verzamelen van interne informatie over arbeidsomstandigheden uit overlegvergaderingen, ongevallenregister, ziekteverzuimregistratie, risico-inventarisatie en -evaluatie.

Uitvoeren
Toezicht houden en meewerken aan risico-inventarisatie en -evaluatie.
Voeren van overleg met arbowerkgroep, bestuur, directie en MR.
Voeren van overleg met externe deskundigen (o.a. arbodienst) en inspectie-SZW.
Bijhouden en op schrift (laten) stellen van voorschriften en reglementen.
Houden van voortgangscontrole aan de hand van het arbojaarplan en arbojaarverslag.
Bijdragen aan het tot stand komen van het arbojaarplan en arbojaarverslag.

7.3 Aanwijzen van personeelsleden voor bedrijfshulpverlening

Elke werkgever moet in zijn bedrijf of instelling bedrijfshulpverleners aanstellen. Deze hebben geen preventieve maar een repressieve taak: optreden in noodsituaties. Een goede bedrijfshulpverlening kan ervoor zorgen dat bij een onverhoopt ongeval de gevolgen voor het personeel en de leerlingen en de schade aan het gebouw en de inventaris zo klein mogelijk wordt gehouden. Er moet door het bestuur vooraf overleg met de MR worden gepleegd over de organisatievorm van de bedrijfshulpverlening. Hierbij moeten de eisen uit het Besluit Bedrijfshulpverlening ten minste als uitgangspunt worden genomen.

In het Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs is bepaald dat het Besluit Bedrijfshulpverlening pas in 1997 voor het primair en voortgezet onderwijs van toepassing wordt. Scholen hoeven hier uiteraard niet op te wachten om een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening op te zetten. In elk geval moet er een goede regeling zijn voor:

a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
b. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van het personeel, de leerlingen en andere personen in en om het gebouw;
c. het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen.

Nadere informatie hierover is opgenomen in module 2.

7.4 Organiseren van voorlichting en onderricht

In de Arbowet is in artikel 6 bepaald dat u ervoor dient te zorgen dat alle werknemers, alsmede uitzendkrachten en tijdelijke arbeidskrachten op een doeltreffende wijze voorlichting en onderricht ontvangen over:

- de aard van het werk en de daaraan verbonden risico's;
- de maatregelen die zijn genomen om de risico's te voorkomen of te beperken;
- doel, werking en gebruik van technische voorzieningen ter beperking van de risico's;
- doel, werking en gebruik van de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen.

De voorlichting en het onderricht moeten actueel zijn, gebaseerd zijn op de risico-inventarisatie en schriftelijk beschikbaar zijn. De voorlichting moet in begrijpelijke taal worden gegeven (dit is van belang als er buitenlandse werknemers werkzaam zijn in uw school). Voorlichting en onderricht moeten worden aangepast en opnieuw worden gegeven als er nieuwe werkmethoden worden geïntroduceerd, de werkomstandigheden daartoe aanleiding geven en/of de ervaring leert dat daartoe aanleiding is. Werknemers zijn verplicht mee te werken aan voorlichting en onderricht.

Bijzondere groepen:
Bij de voorlichting en het onderricht behoren ook bijzondere groepen betrokken te worden. Voorbeelden:

- Uitzendkrachten, oproepkrachten e.d. moeten op een vergelijkbare manier worden voorgelicht als het eigen personeel. Zijn deze groepen te kort aan het werk, in vergelijking met de tijd die de voorlichting kost, dan mogen ze geen gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren.
- Jongeren onder de 18 jaar die in opleiding zijn voor een erkend diploma. In dat geval moet een mentor zijn toegewezen.
- Voor vrouwen kunnen er specifieke risico's zijn, zoals bij het werken met chemische stoffen. Voor een aantal stoffen zijn de gezondheidseffecten voor mannen en vrouwen verschillend. In het bijzonder is het oppassen wanneer een vrouw zwanger is of wil worden. Raadpleeg in ieder geval de arbodienst of verlang van de leverancier gerichte informatie over schadelijke effecten.
- Buitenlandse werknemers moeten in de taal die zij spreken voorlichting krijgen.

- Oudere werknemers die gezien hun leeftijd minder belast kunnen worden. Voorlichting en onderricht kan een belangrijke rol spelen in het omgaan met deze problematiek.

7.5 Inschakelen van arbo-deskundigen

Het bestuur moet zich laten bijstaan door (arbo-)deskundigen bij de uitvoering van de Arbowet-verplichtingen. Het bestuur heeft een aantal keuzemogelijkheden voor wat betreft de vorm waarin het zich laat bijstaan door arbodeskundigen. Men kan:
- deskundige werknemers aantrekken al dan niet georganiseerd in een interne dienst;
- deskundige personen inhuren;
- externe diensten inhuren;
- een combinatie maken van deze drie.

Welke vorm ook gekozen wordt, het bestuur moet zorgen voor de afstemming van de taken van de deskundigen op elkaar. Bovendien moet het bestuur vooraf overleggen met de MR hoe de deskundige ondersteuning wordt georganiseerd.
Vier 'kerntaken' moeten in ieder geval worden afgenomen van een in- of externe arbodienst. Deze taken zijn:
1. het verlenen van medewerking aan de risico-inventarisatie en -evaluatie;
2. het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers;
3. het uitvoeren van een arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
4. het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Adviezen die door de (arbo)deskundigen en/of de arbodiensten worden uitgebracht aan het bestuur moeten ook aan de MR worden toegezonden. Adviezen van de arbodienst naar aanleiding van individuele verzuimgegevens mogen echter in geen geval aan de MR worden toegezonden (wet op de privacy).
Zowel de interne als de externe arbodiensten zullen in de naaste toekomst moeten beschikken over een certificaat. Zo'n certificaat houdt in dat de betreffende arbodienst voldoet aan de door de Arbowet vastgestelde eisen.
De verplichting om zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst wordt gefaseerd ingevoerd. Scholen worden hiertoe per 1 januari 1998 verplicht.
Met betrekking tot het begeleiden van zieke werknemers verlangt de Arbowet het volgende van het schoolbestuur:
- Bij een interne arbodienst moet de werkgever schriftelijk vastleggen hoe de bijstand plaatsvindt en wat de inhoud van die bijstand is.
- Bij een externe arbodienst moet dit blijken uit een schriftelijke overeenkomst.

7.6 Rekening houden met arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van materialen, gereedschap, apparatuur, nieuwe werksituaties en nieuwbouw

De beste manier om dit te regelen is het opnemen van specificaties ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu in de inkoopprocedures. De inventarisatielijst in module 2 biedt daar aanknopingspunten voor. U kunt ook de leverancier vragen om produktinformatie ten aanzien van veiligheids-, gezondheids- en milieu-aspecten. Hij is verplicht u daarover de juiste informatie te geven. Eventueel kunt de arbodienst vragen waar u op moet letten en wat de geldende normen zijn.

Bij nieuwe werksituaties is het raadzaam van het begin af normen en richtlijnen voor veiligheid, gezondheid en welzijn op te nemen in het programma van eisen voor de nieuwbouw of de herinrichting van het gebouw. Op deze wijze wordt de eerste aanzet gegeven tot een geïntegreerd en tevens preventief arbo-beleid.

Een duidelijk voorbeeld hierbij is de gang van zaken bij de invoering van computers op school. Met name voor medewerkers die langer dan 2 uur achtereen aan een beeldscherm moeten werken is het van belang goed te letten op de juiste opstelling, de verlichting en het klimaat.
Voordat de nieuwe computers de school worden binnengedragen moet over deze aspecten worden nagedacht en moeten de juiste maatregelen worden getroffen.

7.7 Afsluiten van onderhoudscontracten

Voor kritische onderdelen die een jaarlijkse controle door een deskundige vereisen, wordt aanbevolen onderhoudscontracten af te sluiten.

Deze onderdelen zijn (indien van toepassing):
- blusmiddelen
- noodverlichting
- cv en warmwatervoorziening
- gymnastiektoestellen
- afzuiging lascabine
- hefbruggen
- fotokopieerapparaat
- bliksembeveiliging
- liften
- glazenwasinstallatie
- kooktoestellen
- vuilwaterinstallatie
- kantel- en hefdeuren
- offset apparaat

7.8 Opnemen van doelstellingen, methoden, middelen en bevoegdheden t.a.v. arbeidsomstandigheden in de schoolbeleidsplannen

Regelingen en procedures op het gebied van arbeidsomstandigheden vormen een geïntegreerd onderdeel van het schoolbeleid. Dientengevolge dienen zij te worden opgenomen in de schoolbeleidsplannen. Voorbeelden hiervan zijn:
- de doelstellingen van het arbobeleid en de wijze waarop deze worden gerealiseerd, kortom het arbobeleidsplan;
- de organisatie van de risico-inventarisatie;
- de wijze waarop het overleg over arbeidsomstandigheden is georganiseerd;
- de regeling voor bedrijfshulpverlening;
- de procedure ten aanzien van melding en registratie van ongevallen en incidenten;
- de onderhoudscontracten;
- het calamiteitenplan;
- de organisatie van voorlichting en onderricht over arbeidsomstandigheden.

7.9 Overleg over arbeidsomstandigheden

Voor het totstandbrengen van een goed arbo-beleid is samenwerking en overleg tussen het bestuur, de directie en het team van groot belang. Ook de MR draagt hierbij een bepaalde verantwoordelijkheid. De MR speelt een toetsende rol en zal het overleg over arbeidsomstandigheden moeten stimuleren.

Wil overleg zinvol zijn dan moeten alle betrokkenen op de hoogte zijn van wettelijke voorschriften, normen, richtlijnen en verplichtingen. Kortom deskundigheid is van groot belang en deskundige ondersteuning kan - zeker in het begin - zeer zinvol zijn.

Het overleg in de school kan op de volgende wijze gestalte krijgen:
1. Bespreking van arbeidsomstandigheden in bestuursvergaderingen, directievergaderingen en afdelingsvergaderingen.
2. Afspraken wanneer het onderwerp arbeidsomstandigheden als agendapunt wordt behandeld (minimaal tweemaal per jaar en naar aanleiding van ongevallen en incidenten).
3. Vastleggen van bevoegdheden van de MR en afspraken wanneer arbeidsomstandigheden op de agenda staan in het overleg van het bestuur met de MR.

7.10 Registratie, analyse en melding van ongevallen en beroepsziekten

Het is van belang de registratie, analyse en melding van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure dienen de volgende zaken te zijn opgenomen:
- welke zaken waar gemeld moeten worden;
- dat op bekende plaatsen registratie-formulieren aanwezig zijn (bijvoorbeeld in de buurt van de EHBO-trommel;)
- wanneer en door wie nader onderzoek wordt verricht;
- de wijze waarop afhandeling (inclusief maatregelen om herhaling te voorkomen) plaatsvindt;
- de jaarlijkse verwerking en analyse van gegevens en verslaggeving in het arbo-jaarverslag;
- het uitvoeren van maatregelen naar aanleiding van ongevallen;
- het bespreken van ongevallen en meldingen in het overleg.

Van melding van een beroepsziekte zal pas na zorgvuldig onderzoek van de bedrijfsarts sprake zijn. Indien is aangetoond of redelijkerwijs het vermoeden bestaat dat een werknemer aan een beroepsziekte lijdt of zijn gezondheid in verband met de arbeid gevaar loopt, moet de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk mededeling doen aan de Inspectie-SZW (Arbowet art. 9)

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de Inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd. Zie onderstaand overzicht.

Wat moet worden gemeld	**Wat moet worden geregistreerd**
dodelijke ongevallen	dodelijke ongevallen
ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel	ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
gebeurtenissen met materiële schade van tenminste *f* 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan	gebeurtenissen met materiële schade van tenminste *f* 100.000,-, waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan
ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend	ongevallen met enig lichamelijk letsel, tenminste 1 dag ziekteverzuim tot gevolg hebbend
beroepsziekten en vermoede beroepsziekten	
situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren	

Toelichting:

1. Onder ongeval wordt verstaan: een aan een werknemer of leerling in verband met het verrichten van arbeid overkomen, ongewilde, plotselinge gebeurtenis, die schade aan de gezondheid of de dood tot vrijwel onmiddellijk gevolg heeft gehad en ertoe heeft geleid, dat de werknemer of leerling tijdens de werktijd de arbeid heeft gestaakt en niet meer hervat, dan wel met de arbeid geen aanvang heeft gemaakt.
2. Onder ernstig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid, die binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.
3. Onder beroepsziekte wordt verstaan: een ziekte of aandoening die in hoofdzaak het gevolg is van arbeid of arbeidsomstandigheden.
4. Onder enig lichamelijk letsel wordt verstaan: schade aan de gezondheid die noch binnen 24 uur na de gebeurtenis leidt tot ziekenhuisopname noch als blijvend kan worden aangemerkt.
5. Ongevallen binnen de schoolsituatie waarbij enig lichamelijk letsel is opgetreden kunnen pas als ongeval worden aangemerkt wanneer er sprake is geweest van arbeidsverzuim of het niet kunnen volgen van onderwijs.

De melding van een arbeidsongeval aan de Inspectie-SZW dient te geschieden met behulp van een formulier 'Melding arbeidsongeval overheids- en onderwijspersoneel'. Een formulierenset van 50 stuks is verkrijgbaar bij Sdu Uitgeverij Plantijnstraat, 's-Gravenhage.
Bestelwijze:

- telefonisch via tel. (070) 3789880
- per fax via nr. (070) 3789738
- per post aan: Sdu Servicecentrum Uitgeverijen
  Postbus 20014, 2500 EA, 's-Gravenhage.

De registratie en de analyse van het ziekteverzuim wordt besproken in module 4.
Een handig hulpmiddel voor het registreren van ongevallen is werkdocument 1.11 (pag. 30, 31 en 33)

7.11 Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad heeft volgens de Arbowet een aantal rechten, die hieronder worden opgesomd. In de praktijk zullen op de meeste scholen deze rechten worden uitgeoefend door de personeelsgeleding van de MR.

De MR heeft **recht op instemming** over:

- de inhoud van het verzuimbeleid, of aanpassing daarvan (artikel 4a Arbowet);
- regelingen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

De MR heeft **recht op overleg** vooraf met het bestuur over:

- het algemeen schoolbeleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers (artikel 4 Arbowet);
- de maatregelen die genomen zullen worden op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet);
- de organisatie van de deskundige ondersteuning (artikel 17 Arbowet);
- de wijze van organiseren van de bedrijfshulpverlening (artikel 22 Arbowet);

- de periodiciteit van het arbeidsgezondheidskundig onderzoek (artikel 24a Arbowet).

De MR heeft **recht op informatie** van het bestuur over:
- de risico-inventarisatie en -evaluatie, of een wijziging daarvan (artikel 4 Arbowet);
- het arbo-jaarplan (artikel 4 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z in scholen met meer dan 100 werknemers);
- het arbo-jaarverslag (artikel 10 Arbowet), als de school verplicht is dit te maken (d.w.z. in scholen met meer dan 100 werknemers);
- een bevel tot stillegging van het werk door de Inspectie-SZW (artikel 37 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW ingediend verzoek tot wetstoepassing (artikel 40 Arbowet);
- een door het bestuur bij de Inspectie-SZW gedaan verzoek om ontheffing (artikel 41 Arbowet).

De MR heeft recht op informatie over de adviezen die een deskundige geeft naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie (artikel 18 Arbowet). Deze informatie krijgt de MR van de deskundige die de adviezen geeft. Het bestuur moet de MR op de hoogte brengen wanneer hij afwijkt van een advies dat door een deskundige is uitgebracht.

In de Arbowet zijn aan de ondernemingsraad bevoegdheden toegekend met betrekking tot het onderhouden van contacten met de Inspectie-SZW. Teneinde ook werknemers in het onderwijs dezelfde mogelijkheden te bieden is in de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 een artikel opgenomen, inhoudende dat in het MR-reglement de toekenning van de volgende bevoegdheden aan de MR of aan de personeelsgeleding van de MR **kan** worden geregeld:

- zijn mening kenbaar maken aan, dan wel te worden gehoord door de Inspectie-SZW;
- het doen van een verzoek om wetstoepassing;
- het indienen van een bezwaarschrift tegen een beslissing van de Inspectie-SZW.

N.B. De MR kan deze bevoegdheden dus niet zonder meer aan de Arbowet ontlenen. Ze treden pas in werking als het bevoegd gezag dit in het MR-reglement heeft vastgelegd. Indien het bestaande reglement hierin niet voorziet kan de MR dit in het overleg met het bevoegd gezag aan de orde stellen en verzoeken een bepaling van deze strekking op te nemen.

Overigens hebben nogal wat bevoegdheden, die krachtens de WMO-92 aan de MR zijn toegekend, raakvlakken met veiligheid, gezondheid en welzijn. De belangrijkste daarvan is de instemmingsbevoegdheid van de MR bij vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Tenslotte zijn er afspraken over arbeidsvoorwaardenbeleid tussen besturenorganisaties/VNG en de centrales van onderwijspersoneel, waarin o.a. bepalingen zijn opgenomen over het formatiebeleid, personeelsbeleid en het te voeren overleg. Voor de inhoud hiervan wordt verwezen naar CAO-bepalingen voor het voortgezet onderwijs.

7.12 Financiering van Arbo-en verzuimbeleid

Gezien de samenhang tussen het algemene schoolbeleid en het arbobeleid is het niet eenvoudig vast te stellen welke uitgaven toegerekend moeten worden aan het arbo- en verzuimbeleid van de school. Toch kunnen er bij een inventarisatie knelpunten aan het licht komen o.a. op het gebied van de huisvesting, waarvan de oplossing grote kosten met zich meebrengt.
De school, in de praktijk het bevoegd gezag, zal dan eerst moeten nagaan over welke financieringsmogelijkheden zij zelf beschikt. Een mogelijkheid zou gevonden kunnen worden in een andere

verdeling van de bestaande budgetten. Met andere woorden: arbo-uitgaven moeten worden afgewogen tegenover andere noodzakelijke uitgaven.
Daarbij dient u wel in de beschouwing te betrekken dat tegenover de kosten van verbetering van arbeidsomstandigheden en het voeren van ziekteverzuimbeleid ook baten staan. Baten in de vorm van voorkómen van gezondheidsschade en materiële schade en minder vervangingskosten.
Het afwegen van kosten voor arbobeleid en kosten voor overig schoolbeleid kan het beste gebeuren door de prioriteitsstelling en budgettering van het oplossen van arboproblemen op te nemen in de besluitvorming over de jaarlijkse begroting.

Een voorbeeld ter verduidelijking:
Stel dat uit de risico-inventarisatie naar voren komt dat het meubilair voor het personeel niet aan de ergonomische normen voldoet en u heeft op korte termijn geen financiële middelen ter beschikking voor de aanschaf van nieuw meubilair. Hoe kunt u dat probleem het beste oplossen?

Een gefaseerde en beleidsmatige aanpak van dit probleem zou er als volgt uit kunnen zien:

1. Ga eerst na wat echt op korte termijn gedaan moet worden - bijv. voorrang op grond van medische indicatie en voor personeel dat meer dan 5 uur per dag beeldschermwerk verricht (administratie) - en wat nog even kan wachten.
2. Maak voor de minder urgente zaken een meerjaren-planning waarin u aangeeft, hoe u een achterstandssituatie over een aantal jaren gespreid inloopt.
3. Pas uw inkoopbeleid aan, aan de heersende normering m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn. In de praktijk zal dan blijken dat voor specifieke werkzaamheden en toepassingen vaak geen wettelijke norm of praktijkrichtlijn voorhanden is. Ten aanzien van meubilair bestaat er bijvoorbeeld een norm voor kantoormeubelen (NEN 1812 en NEN 1813), maar deze is voor de meeste situaties en werkzaamheden in het onderwijs niet van toepassing. Voor meubilair voor onderwijzend personeel is geen aparte norm vastgesteld (wel voor schoolmeubelen voor leerlingen, te weten NEN 3531). U moet dan zelf een keuze maken die past bij de aard van de werkzaamheden (afhankelijk van het vak en de gehanteerde werkvormen; zit de docent voornamelijk voor de klas of loopt hij/zij door de klas rond?) Bij het opstellen van specificaties die voor uw situatie geschikt zijn, kan de arbodienst u goed adviseren. Vervolgens kunt u deze specificaties vastleggen in uw inkoopbeleid en aan personen die budgetverantwoordelijkheid en -bevoegdheid hebben, richtlijnen geven om deze toe te passen.
4. Zoek uit het oogpunt van kosten/baten de optimale oplossing. De duurste oplossing hoeft niet altijd de beste te zijn. Er zijn vaak slimme oplossingen te bedenken die goedkoop zijn en toch voldoen aan de normen. Een goede adviseur kan hierbij behulpzaam zijn en betaalt zichzelf terug.

Behalve voor de aanschaf van meubilair biedt dit voorbeeld aanknopingspunten voor het realiseren van diverse voorzieningen om arbo-knelpunten op te lossen. Onder andere kunt u daarbij denken aan een efficiënt en effectief schoonmaakprogramma, gecombineerd met het toepassen van onderhoudsvriendelijke materialen waardoor de steeds terugkerende schoonmaakkosten binnen de perken kunnen worden gehouden.

In sommige gevallen is het mogelijk op grond van bepaalde regelingen in het kader van bedrijfsgezondheidszorg en preventie van arbeidsongeschiktheid aanvullende financiering te verkrijgen. De belangrijkste instanties waarop u hiervoor een beroep kunt doen zijn de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs (VF/BGZO), het Ministerie van OC en W en het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP).
Nadere inlichtingen over de inhoud van deze regelingen kunt u opvragen bij deze instanties zelf. Ook de arbodienst kan u hierover informeren.
De adressen staan vermeld in paragraaf 5 van de algemene handleiding. Hieronder worden de belangrijkste regelingen opgesomd.

Basispakket en Aanvullend pakket Bedrijfsgezondheidszorg Onderwijs

Iedere school heeft recht op het *Basispakket Bedrijfsgezondheidszorg*.
De school dient hiervoor zelf een contract af te sluiten met een arbodienst. Het *Basispakket* bestaat uit de volgende onderdelen:
- Algemene Schoolverkenning;
- standaardprocedure verzuimaanpak en individuele verzuimbegeleiding;
- aanspreekpunt voor consultatie en begeleiding;
- aanstellings- en rechtspositionele keuring;
- overleg en advies.

Het is de bedoeling om in de loop van 1996 te gaan werken met een modulair pakket Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs. Zo'n modulair pakket zal de onderwijsinstellingen de mogelijkheid bieden om, afhankelijk van de situatie en de behoeften, gezamenlijk met de arbodienst zelf keuzes te maken met betrekking tot de inhoud van het basispakket Bedrijfsgezondheidszorg.

Via het *Aanvullend Pakket* kunnen aan het bevoegde gezag extra gelden ter beschikking worden gesteld om de oorzaken van het ziekteverzuim aan te pakken of om eventueel eerst te onderzoeken wat de oorzaken van dat verzuim zijn. Het initiatief om iets te gaan doen aan de oorzaken van het ziekteverzuim (via een beroep op het Aanvullend Pakket), ligt bij de schoolleiding. De extra financiële middelen kunnen ingezet worden voor begeleiding, interventies en trainingen door de arbodienst, een van de pedagogische centra, de onderwijsbegeleidingsdienst of een commercieel bureau. In de aanvraag moet uitgebreid worden beschreven wat de oorzaken en de achtergronden van de problemen zijn en welke activiteiten eventueel in het verleden ondernomen zijn ter oplossing van de problemen. Tevens dient concreet te worden aangegeven welke activiteiten ondernomen zullen worden, wanneer deze ondernomen worden, welke instantie wordt ingeschakeld en welke effecten worden beoogd.
Het Aanvullend Pakket kan niet worden ingezet voor individu-gerichte dienstverlening/verzuimbegeleiding uit het Basispakket, noch voor zaken waarvoor een primaire wettelijke verantwoordelijkheid van de werkgever bestaat (o.a. inrichting van het schoolgebouw, binnenklimaat en veiligheid).

Aanvragen Aanvullend Pakket dienen vooral gericht te zijn op het gebied dat welzijn in relatie met gezondheid betreft. Specifieke toewijzingscriteria en prioriteiten in de toewijzing worden bepaald door het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs.
Aanvraagformulieren kunnen worden opgevraagd bij het CO BGZ, via tel. 045-798107, de arbodienst en het ABP.

OC en W-regelingen

Naast de regeling exploitatiekosten voor scholen v.w.o.-a.v.o.-v.b.o. 1995 (kenmerk VO/JP-94043308) voor reguliere bekostiging is er een aparte regeling voor kleine huisvestingsvoorzieningen v.o./b.v.e. (kenmerk CFI/I/INS-94/100N). Daarin worden de volgende hoofdcategorieën onderscheiden in volgorde van prioriteit:
1. (Bouwkundige) calamiteiten;
2. voorschriften overheidsinstanties (o.a. arbeidsinspectie) en aanpassing van gebouwen voor gehandicapten;
3. voorzieningen om kwantitatieve tekorten aan lesruimten op te heffen;
4. voorzieningen om bouwtechnische tekorten op te heffen;
5. voorzieningen om functionele tekorten aan lesruimten op te heffen;
6. voorzieningen om kwantitatieve en/of functionele tekorten in niet-lesruimten op te heffen.

Binnen deze hoofdcategorieën wordt een prioriteitsvolgorde bepaald op grond van factoren als fusie, afstoten van gebouwen, onderscheid tussen vaklokalen en theorielokalen. De volledige tekst van de regeling is te vinden in OC en W-regelingen nr. 29 van 30 november 1994.

ABP

In de ABP-wet zijn voorzieningen opgenomen gericht op preventie van arbeidsongeschiktheid. In bepaalde gevallen kunnen werkgevers of werknemers vergoedingen ontvangen voor voorzieningen die van belang zijn voor het kunnen functioneren in de werksituatie. In elk afzonderlijk geval wordt door een arbeidskundige bepaald welke voorziening het meest adequaat is. Onderscheiden kunnen worden:

- Arbeidsplaatsaanpassingen:
  Vergoedingen voor kosten die voortvloeien uit noodzakelijke aanpassingen van het werk of de werkplek in het kader van de Wet arbeid gehandicapte werknemers.

- Verplaatsingsvoorzieningen:
  Vergoedingen voor de aanschaf van een (aangepast) vervoermiddel of een vergoeding voor taxivervoer.

- Scholing:
  Vergoeding van kosten van scholing gericht op het vergroten van de toegankelijkheid op de arbeidsmarkt aanvullend aan andere regelingen o.a. van het Ministerie van O&W.

- Proef- en therapeutische plaatsingen:
  Vergoeding voor loonderving, reis- en verblijfkosten wanneer een (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemer in verband met het opdoen van werkervaring, het hervinden van zelfvertrouwen of het beoordelen van de geschiktheid voor een functie, tijdelijk in een bepaalde functie wordt geplaatst.

7.13 Wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid

In de voorgaande paragrafen zijn de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit Onderwijs vertaald naar de situatie in het voortgezet onderwijs. De Arbowet is een raamwet en bevat algemene bepalingen die gelden voor werkgevers, werknemers, het medezeggenschapsorgaan, de deskundige diensten en het toezicht op de naleving van de wettelijke bepalingen. Op basis van de Arbowet zijn een groot aantal Algemene Maatregelen van Bestuur uitgevaardigd, de zogenaamde Arbeidsomstandighedenbesluiten. Deze bieden gedetailleerde regelgeving over specifieke risico's (o.a. asbestbesluit), specifieke ruimten (o.a. veiligheidsbesluit fabrieken of werkplaatsen) of specifieke sectoren (o.a. arbobesluit onderwijs). Om te weten hoe u in een bepaalde situatie volgens de wet moet handelen moeten dus vaak verschillende bronnen worden geraadpleegd. Bovendien zijn de wettelijke regels vaak niet zo specifiek geformuleerd, dat elke activiteit of situatie daarmee volledig wordt gedekt. In de praktijk zal er dus vaak sprake zijn van interpretatie en vertaling van wettelijke regels naar de praktijksituatie, in dit geval het onderwijs.

Voor een deel is deze vertaalslag uitgevoerd door de Inspectie-SZW. Dit heeft geresulteerd in het opstellen van zogenaamde Publikatiebladen, waarvan een aantal ook betrekking hebben op specifieke situaties in het onderwijs (bijvoorbeeld P-171: vaklokalen en theorievaklokalen scheikunde voor mavo, havo en vwo). Deze publikatiebladen worden uitgegeven door de SDU (zie adreslijst in de handleiding).

De wettelijke regels en richtlijnen uit arbowet, arbobesluiten en publikatiebladen, die voor het onderwijs van toepassing zijn in dit handboek verwerkt. Als gebruiker van dit handboek beschikt u dus impliciet over de juiste wettelijke richtlijnen.

Overigens dient hierbij te worden vermeld dat de wetgever voornemens is, de regelgeving ten aanzien van arbo en het toezicht daarop sterk te vereenvoudigen. Dit blijkt uit het een advies van de commissie Kortmann, dat in juni 1994 is uitgebracht onder de veelzeggende titel: 'Van keurslijf naar keurmerk'. De teneur van het advies is uitdunnen van het woud van regelgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden en benadrukken van eigen verantwoordelijkheid van het bedrijfsleven.

Enkele saillante punten hieruit zijn:
- ontwikkeling van normen door onafhankelijke normalisatie-instellingen: van gedetailleerde bestuursrechtelijke normen naar hanteerbare en actuele certificatie-voorwaarden;
- versterken van de infrastructuur voor normalisatie, certificatie en accreditatie op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- invoeren van een arbo-keurmerk;
- invoeren van financiële prikkels: premiematiging bij de aansprakelijkheidsverzekeringen voor bedrijven, premiedifferentiatie bij de sociale verzekeringen, matiging van schadeplichtigheid bij civielrechtelijke aansprakelijkheid;
- invoeren sociaal verhaalrecht op de werkgever;
- stimuleren van CAO-afspraken over arbeidsomstandigheden;
- herstructurering, opschoning en actualisering van alle Arbo-besluiten tot één samenhangend Arbobesluit;
- beperken van overheidstoezicht en -interventie tot gang van zaken bij het verlenen van arbokeurmerken en optreden bij calamiteiten;
- uitbreiding en aanscherping van het sanctie-arsenaal bij strafrechtelijke interventie;
- afstemming van arbo-normen met normen t.a.v. milieu en kwaliteit.

Als afsluiting van deze paragraaf en tevens van deze module zijn onderstaand de belangrijkste wettelijke maatregelen kort samengevat.

Op grond van de Arbowet is de werkgever (bestuur / schoolleiding) verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Daarbij wordt ondersteuning gegeven via het contract met een arbodienst.

Naast de Arbowet wordt ook via andere regelingen en wetten bevorderd dat schoolorganisaties een beleid voeren gericht op het terugdringen van ziekte en arbeidsongeschiktheid. Belangrijkste aspecten, van toepassing op de sector onderwijs, zijn daarbij:
- dienstverleningspakket Bedrijfsgezondheidszorg, bestaande uit het Basispakket en het Aanvullend Pakket (zie voorgaande paragraaf)
- maatregelen in het kader van de TAV-wet (Terugdringing Arbeidsongeschiktheidsvolume) en de TBA-wet (Terugdringing Beroep op Arbeidsongeschiktheidsregelingen), met als consequenties:
  * verplichting tot het opstellen van een reïntegratieplan:
    De werkgever dient, in overleg met de arbodienst en de zieke medewerker, na drie maanden ziekteverzuim een reïntegratieplan ('terugkeerplan') te hebben opgesteld. Dat betekent dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het begeleiden van zieke medewerkers, alsmede bij het intern zoeken en (tijdelijk) creëren van aangepast werk.
  * nieuwe criteria invaliditeitspensioen ABP (WAO):
    Het criterium 'passende arbeid' is sterk verruimd. Daarnaast wordt tegenwoordig veel meer nadruk gelegd op de 'restcapaciteit': wat kan iemand in het algemeen nog wel, los van wat hij of zij tot nu toe voor werk heeft gedaan. In de praktijk betekent dit dat de school een inspanningsverplichting heeft bij het intern zoeken naar geschikt werk dat aansluit bij de 'restcapaciteit'. (N.B.: Ook degenen die reeds een invaliditeitspensioen hadden en per augustus 1993 jonger waren dan 50 jaar, zullen opnieuw gekeurd worden volgens de nieuwe criteria.)

* ontslag en werkzoekend(-loos) indien 'restcapaciteit' niet ingezet kan worden:
  Indien de eigen werkgever geen mogelijkheden kan of wil bieden voor invulling van de 'restcapaciteit' zal de werknemer ontslagen worden en geheel of gedeeltelijk werkzoekend worden. (N.B.: Dat betekent in de regel, na enige jaren, een bijstandsuitkering of géén uitkering in het geval er een verdienende partner is.)

- maatregelen op grond van het Rechtspositiebesluit Onderwijs (RPBO):
  * na 6 en 13 weken verzuim dient een advies aan de arbodienst te worden gevraagd (RPBO art. I-E14a, voor VBO/AVO/VWO).

Tekst van de informatiebrochure Aanvullend Pakket voor de periode 1-1-1996 t/m 30-4-1996 - Verlengd t/m aug. 1996

Primair
VO
BVE.

ALGEMENE TOELICHTING OP HET AANVULLEND PAKKET

Sinds september 1993 kunnen bevoegde gezagsorganen bij het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs (COBGZ) een aanvraag indienen om in aanmerking te komen voor het zogenaamde Aanvullend Pakket bedrijfsgezondheidszorg.

De bedoeling van het Aanvullend Pakket is om aan instellingen, met aantoonbare problemen met de arbeidsomstandigheden en/of met een (dreigend) bovengemiddeld ziekteverzuim, extra middelen of instrumenten ter beschikking te stellen ter verbetering van die situatie.
Voor dat doel is in het kalenderjaar 1996 een budget ter beschikking van 11 miljoen gulden.

Hoewel aanvragen formeel ingediend worden door bevoegde gezagsorganen, hebben deze vrijwel altijd betrekking op scholen. Om die reden wordt in de tekst steeds gesproken van de school als partij. Waar het om verantwoordelijkheden rond arbeidsomstandigheden- en ziekteverzuimbeleid gaat is duidelijk, dat deze bij bevoegd gezag en schoolleiding gezamenlijk liggen.

Het initiatief om iets te gaan doen aan de oorzaken van het ziekteverzuim via een beroep op het Aanvullend Pakket, ligt bij de leiding van de school. In veel gevallen zal deze immers zelf het beste kunnen en willen aangeven welke activiteiten er ondernomen kunnen worden ter oplossing van de problemen die aanwezig zijn. Vanzelfsprekend kan de instelling zich daarbij laten adviseren door de arbo/bedrijfsgezondheidsdienst, waarmee zij een dienstverleningscontract heeft afgesloten.

Via het Aanvullend Pakket kunnen aan het bevoegde gezag extra gelden ter beschikking worden gesteld om de oorzaken van het verzuim aan te pakken of om eventueel eerst te onderzoeken wat de oorzaken van dat verzuim zijn.
Op grond van een gerichte aanvraag voor de inzet van bepaalde instrumenten, trainingen of begeleiding, beoordeelt het Centraal Orgaan BGZ of er gelden ter beschikking worden gesteld. Bij deze beoordeling wordt gestreefd naar een adequate spreiding van de beschikbare financiële middelen over de verschillende schooltypen en de verschillende problematiek.
Met deze extra financiële middelen laat de school de in de aanvraag omschreven begeleiding, zorg of training uitvoeren door de eigen arbo/bedrijfsgezondheidsdienst of door een andere externe zorgverlener.
Na afloop van een project, interventie of begeleidingstraject, vindt er een evaluatie plaats. Het Centraal Orgaan BGZ dient op de hoogte te worden gesteld van het resultaat daarvan en geinformeerd te worden over de wijze waarop de ter beschikking gestelde middelen zijn gebruikt en de wijze waarop de zorgverlening/begeleiding heeft plaatsgevonden.

In veel gevallen kunnen de interventies/trainingen en de begeleiding daarbij, uitgevoerd worden door de bedrijfsgezondheidsdienst waarmee de school een contract gesloten heeft.

Andere instanties die specifieke kwaliteit in huis hebben om bepaalde interventies of begeleiding uit te voeren, kunnen Pedagogische Centra, OBD-en, of commerciële bureaus zijn.

De school bepaalt zelf welke zorgaanbieder zij wil inschakelen voor het geven van begeleiding of het uitvoeren van een bepaalde training of interventie. Wel moet de gekozen zorgaanbieder de benodigde kwaliteit in huis hebben.
De door de school voorgestelde oplossingen moeten passen op de aanwezige problemen.

Indien een school geen mogelijkheden ziet bruikbare voorstellen te doen ter oplossing van de gesignaleerde problemen, kan een van de bij het COBGZ in dienst zijnde Arbosteunpuntconsulenten worden ingeschakeld. De Arbosteunpuntconsulent is een nieuwe "speler in het veld" (per 1 januari 1996) die onder verantwoordelijkheid van het COBGZ tot kerntaak heeft het ondersteunen van het schoolmanagement bij de totstandkoming en bijstelling van Arbo- en verzuimbeleid. De rol van de consulent is beperkt tot die van vraagbaak. Feitelijke zorgverlening valt buiten zijn takenpakket.

Tekst van de informatiebrochure Aanvullend Pakket voor de periode 1-1-1996 t/m 30-4-1996

CRITERIA VOOR TOEKENNING

Via het Aanvullend Pakket moet een duidelijke bijdrage geleverd kunnen worden aan de terug-dringing of voorkoming van ziekteverzuim op scholen.
De aanvraag dient betrekking te hebben op zorgverlening die nog moet plaatsvinden. Dit betekent dat de aanvraag Aanvullend Pakket ingediend moet worden, voordat met de geplande activiteiten begonnen wordt.

Een school die in aanmerking wil komen voor toekenning van middelen via het Aanvullend Pakket, moet een geldig contract voor verlening van het basispakket bedrijfsgezondheidszorg hebben gesloten met een erkende arbo/bedrijfsgezondheidsdienst.
Bij de aanvraag dient een advies van deze dienst omtrent de aanwezige problematiek en de mogelijke oplossingsrichtingen te worden meegezonden.

Indien de arbo/bedrijfsgezondheidsdienst een algemene schoolverkenning (ASV) heeft afgenomen, dient de rapportage daarover eveneens te worden meegezonden met de aanvraag. Vaak zal de ASV kunnen bijdragen aan het duidelijk maken van de aanwezige problematiek.

Het is belangrijk om ook de medezeggen-schapsraad (MR) te betrekken bij het verzoek om toekenning van middelen uit het Aanvullend Pakket en vervolgens bij de keuze van de interventie/training/begeleiding en van de instantie die deze zal uitvoeren.

Bij een aanvraag wordt verwacht dat over de problemen, in verband waarmee een beroep wordt gedaan op het Aanvullend Pakket en over eventuele oplossingen, goed is nagedacht en dat (zo mogelijk) een uitgewerkt voorstel wordt voorgelegd.
Om een goede beoordeling van de aanvraag mogelijk te maken is het verder van belang dat uitgebreid wordt beschreven wat de oorzaken en achtergronden van de problemen zijn, voorzover daarover op het moment van de aanvraag duidelijkheid bestaat.
Indien er in het verleden door de instelling al activiteiten ondernomen zijn ter oplossing van de problemen, dient te worden aangegeven welke activiteiten dit waren, wie de zorgverlener was en wat het bereikte effect is.
Bij een aanvraag Aanvullend Pakket dient concreet aangegeven te worden welke activiteiten ondernomen zullen worden, wanneer deze ondernomen worden, welke zorgverlener wordt ingeschakeld en welke effecten worden beoogd.
Vanzelfsprekend dient daarbij duidelijk aangegeven te worden wat de kosten van de betreffende zorgverlening zijn. Bij iedere aanvraag dient een offerte/rekening aanwezig te zijn van de ingeschakelde zorgverlener. Na afloop van de geplande zorgverlening moet een definitieve rekening of nota van de betreffende zorgverlener worden overgelegd aan COBGZ.

De inzet van middelen uit het Aanvullend Pakket en de daarmee te verlenen zorg dient gericht te zijn op collectief (school)niveau, met andere woorden het aangrijpingspunt is de gehele school of een essentieel gedeelte daarvan. Ook een samenstel van scholen, bijvoorbeeld in een regio met bepaalde gelijksoortige problematiek, kan in aanmerking komen.

Vergoed kunnen worden de kosten van begeleiding, ondersteuning of training door een arbodienst of een andere externe zorgverlener. Bijkomende kosten zoals zaalhuur, reiskosten audio-visuele hulpmiddelen e.d. worden niet vergoed.

Het is niet de opzet om het Aanvullend Pakket te gebruiken voor aanvulling van de individu-gerichte dienstverlening/verzuimbegeleiding uit het basispakket.

Het Aanvullend Pakket kan niet worden ingezet op zaken waarvoor een primaire wettelijke verantwoordelijkheid van de werkgever bestaat.
Hierbij moet vooral gedacht worden aan eisen die de arbeidsinspektie stelt aan de werkgever op het punt van de fysische arbeidsomstandigheden (o.a. inrichting en klimaat van het schoolgebouw) en de veiligheid.

Via het Aanvullend Pakket kan geen vergoeding verleend worden voor uitbreiding van de formatie of voor de kosten van het uitroosteren van personeel en het aannemen van vervangend personeel. Dit kan eveneens niet als dit personeel wordt ingezet bij activiteiten ter verbetering van de arbeidsomstandigheden of het terugdringen van ziekteverzuim.
Ook de kosten voor het aanstellen van een interim-manager kunnen niet vergoed worden via het Aanvullend Pakket.

Het "arbo-terrein" betreft de deelgebieden Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Het aspekt Veiligheid heeft hierbij een wat andere status dan de aspekten Gezondheid en Welzijn. Op het terrein van de veiligheid is met name de arbeidsinspektie aktief.

Aanvragen Aanvullend Pakket dienen vooral gericht te zijn op het gebied dat Welzijn in relatie met Gezondheid betreft.

Aanvragen Aanvullend Pakket kunnen gericht zijn op diagnose (er bestaat een hoog ziekteverzuim maar er is niet duidelijk waar dit aan ligt) of op probleemaanpak (het oplossen of voorkomen van problemen met de arbeidsomstandigheden c.q. een hoog ziekteverzuim).
Van een aanvrager wordt verwacht dat hij bereid is de aanbevelingen, die het resultaat zijn van diagnostisch onderzoek, naar vermogen op te volgen.

SELECTIECRITERIUM I.V.M. OVERSCHRIJDING VAN HET BUDGET

Omdat het aantal aanvragen Aanvullend Pakket in 1996 naar verwachting dusdanig groot zal zijn dat het voor dit jaar beschikbare budget van 11 miljoen gulden niet toereikend is, zal het verzuimpercentage van de aanvragende scholen over het schooljaar 1994/1995 bepalend zijn ten aanzien van de vraag of men in aanmerking komt voor subsidiëring via het Aanvullend Pakket.

Met ingang van 1 januari 1996 komen slechts die scholen die over het schooljaar 94/95 een verzuimpercentage van vijf procent of hoger hebben gehad, in aanmerking voor subsidieverstrekking.

De verzuim-kengetallen zoals die bij het Vervangingsfonds aanwezig zijn, zijn bepalend bij de vaststelling van het verzuimpercentage over het schooljaar 94/95.

Fusiesituaties
Voor begeleiding bij fusiesituaties en bij calamiteiten zal een bedrag van 10 procent van het totale budget van 11 miljoen gereserveerd worden. Om ook in de preventieve sfeer (als er nog geen noemenswaardig verzuim is) ondersteuning te kunnen bieden bij fusiesituaties, zal het verzuimpercentage van de aanvragende scholen bij deze gevallen niet worden gehanteerd als toekenningscriterium. Bij de verdeling van dit gereserveerde budget van 1,1 miljoen zal de volgorde van binnenkomst bepalend zijn.

ARBOCURSUS

Om scholen te helpen bij het beschrijven en uitvoeren van een arbobeleid, heeft de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs een cursus ontwikkeld.
De cursus kan gegeven worden door onderwijsverzorgingsinstellingen, BGD-en, en andere instellingen met onderwijservaring op het gebied van arbeidsomstandighedenzorg. Gedurende het schooljaar 95-96 kan uit de Aanvullend Pakket-gelden een tegemoetkoming verstrekt worden voor het volgen van deze Arbocursus.

Tekst van de informatiebrochure Aanvullend Pakket voor de periode 1-1-1996 t/m 30-4-1996

STRESSPREVENTIECURSUSSEN

De gezondheidsproblematiek van onderwijspersoneel is de aanleiding geweest voor het ontwikkelen van een cursuspakket "Bedrijfsgezondheidszorg voor Onderwijspersoneel (BOP) met een preventieve doelstelling.

Onderdelen zijn de cursus "Stress-signalering", gericht op belastende factoren binnen de schoolorganisatie en de cursussen "Omgaan met stress" en "Omgaan met tijd", gericht op het vergroten van de weerbaarheid en het verwerkingsvermogen van onderwijsgevend personeel. Een cursus "Steun in de rug" voor onderwijsondersteunend personeel is gericht op het verminderen van de lichamelijke belasting. De cursussen kunnen gegeven worden door medewerkers van Arbo- of Bedrijfsgezondheidsdiensten, Schoolbegeleidingsdiensten of andere onderwijsondersteunende instanties (psychologen, andragogen, GVO-functionarissen e.d.). Via het Aanvullend Pakket kan een vergoeding ver strekt worden voor het volgen van een van deze cursussen.

Deze vergoeding zal 75% van de feitelijke kosten bedragen met een maximum van
fl. 375,00 per deelnemer voor de cursus "Stress-signalering"
fl. 750,00 per deelnemer voor de cursus "Omgaan met Stress"
fl. 450,00 per deelnemer voor de cursus "Tijd voor tijd"
fl. 300,00 per deelnemer voor de cursus "Steun in de rug"

Voor deelname aan de cursus "Omgaan met stress" dient een gemotiveerde onderbouwing door de bedrijfsarts overgelegd te worden.
Van scholen met meer dan 50 leerkrachten kan maximaal 10% van het personeelsbestand deelnemen.
Van scholen met minder dan 50 personeelsleden kunnen maximaal 5 personen deelnemen.
Niet het bevoegde gezag maar de cursusgever dient de declaratie in, door middel van een daartoe ontwikkeld formulier.
Van het totale budget dat in 1996 beschikbaar is voor het Aanvullend Pakket zal maximaal 1,5 miljoen gebruikt worden voor de bekostiging van BOP- en andere stresscursussen.

MAXIMERING BEDRAGEN EN UURTARIEVEN

De inzet van middelen of instrumenten via het Aanvullend Pakket zal in de regel geschieden op projectbasis en is derhalve van tijdelijke aard. Het betekent ook dat toe te kennen bedragen gebonden kunnen worden aan een bepaald maximum.
Het hanteren van maximumbedragen is vrijwel onvermijdelijk omdat gewerkt wordt met een gelimiteerd budget en er een adequate verdeling daarvan moet plaatsvinden over zoveel mogelijk instellingen.

Per schooljaar kunnen maximaal de volgende bedragen worden toegekend:

- scholen < 25 personeelsleden	f 20.000,-
- scholen 25 tot 100 pers. leden	f 40.000,-
- scholen 100 tot 200 pers. leden	f 50.000,-
- scholen > 200 pers. leden	f 60.000,-

Het voorgaande betekent dat als in een schooljaar het volledige maximum-bedrag wordt ingezet voor diagnostisch onderzoek, eerst het daarop volgende schooljaar weer subsidie verstrekt kan worden voor activiteiten in de curatieve sfeer.

De budgetbeperking houdt ook in dat er in beginsel geen overlap of herhaling van projecten of initiatieven binnen een en dezelfde school gefinancierd zal worden.
Voor de verschillende disciplines worden de volgende (zowel voor arbodiensten als andere zorgverleners geldende) maximum-uurtarieven gehanteerd:

- arts	f.244,-
- andere academicus	f.195,-
- HBO-niveau	f.146,-

De bij de aanvraag ingezonden offertes en rekeningen dienen per discipline gespecificeerd te zijn naar aantal uren en naar gehanteerde tarieven.

Tekst van de informatiebrochure Aanvullend Pakket voor de periode 1-1-1996 t/m 30-4-1996

DE AANVRAAGPROCEDURE

Een aanvraag Aanvullend Pakket dient te worden ingediend door het bevoegd gezag van de instelling met behulp van een standaardformulier. Dit kan worden verkregen bij het COBGZ, de bedrijfsgezondheidsdienst en het Abp/UWZO
Als de door het bevoegd gezag verstrekte informatie niet volledig of niet duidelijk is, kan door COBGZ om aanvullende informatie worden gevraagd. Een aanvraag wordt pas als definitief beschouwd als deze aanvullende informatie van de aanvrager is ontvangen.

Een schooljaar wordt in een drietal periodes verdeeld, nl. september t/m december, januari t/m april en mei t/m augustus.
In elk van deze perioden kunnen aanvragen ingediend worden om in aanmerking te komen voor middelen uit het Aanvullend Pakket. Per periode kunnen de toekenningscriteria worden aangepast/gewijzigd.

Als de aanvraag volledig en duidelijk is en binnen de vastgestelde beleidskaders valt, krijgt het bevoegd gezag binnen twee maanden bericht over de beslissing op de aanvraag.
Tegen deze beslissing kan binnen zes weken na de datum van verzending een bezwaarschrift worden ingediend bij het bestuur van het Vervangingsfonds.

Iedere toekenning aan een bevoegd gezag van middelen op basis van het Aanvullend Pakket zal leiden tot een overeenkomst tussen de Stichting VF/BGZ en het bevoegd gezag van de instelling, waarbij de rechten en plichten voor beide partijen worden omschreven.

Betaling van 75 procent van de toegekende bedragen vindt plaats na inzending aan COBGZ van het ondertekende contract. Betaling van de resterende 25 procent vindt plaats na afloop van de zorgverlening en na inzending aan COBGZ van de definitieve nota van de zorgverlenende instantie.

Aanvragen om in aanmerking te komen voor het Aanvullend Pakket kunnen worden ingediend bij het Centraal Orgaan BGZ-onderwijs, Postbus 4839, 6401 JM Heerlen.
Aanvraagformulieren kunnen worden opgevraagd via telefoonnummer 045-798107.

Arbobeleid in het Onderwijs

Handleiding t.b.v. het cursusaanbod

Deze cursus is ontwikkeld door het Katholiek Pedagogisch Centrum en het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs.

Bij het KPC hebben R. Eyssen, R. Fait, L. van Gennip, J. van Iersel, A. van de Koevering, J. Melsen, T. Peek, E. Pessers, B. Platenkamp, S. van Puijenbroek, I. Rijnbeek, A. Sanders, A. Timmermans, B. Verest en R. de Visser aan de totstandkoming van de cursus gewerkt.

Het projectteam van het NIA bestond uit J. Christis, I. Halewijn, J. Simons en J. Snijder.

Een resonansgroep, bestaande uit J. Remmers (Stichting Carmelcollege, plv. directeur), J. van Mierlo (GGD Arbodienst regio Eindhoven, arbeids-en organisatiedeskundige), R. Roders (Hogeschool van Amsterdam, afd. pedagogiek) en J. de Vreede (Leidse Hogeschool, hoofd dienst personeelszaken) is betrokken geweest bij de ontwikkeling van de cursus.

Vanuit de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs hebben F. van Moorsel (directeur), R. Hinskens (stafmedewerker Centraal Orgaan BGZ) en J. Kempener (stafmedewerker Centraal Orgaan BGZ) een bijdrage geleverd aan de cursus.

Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs
Heerlen, voorjaar 1996

Voorwoord

In het schooljaar 1993/94 is de eerste versie van de cursus Arbobeleid in het Onderwijs op de markt gebracht. In deze cursus is nadruk gelegd op het belang van een beleidsmatige aanpak van het arbeidsomstandighedenbeleid.

Deze cursus is door een groot aantal cursusaanbieders op tal van plaatsen aan het onderwijsveld aangeboden. Gezien de grote belangstelling van de zijde van directieleden, bestuursleden en leden van medezeggenschapsraden, kan worden gesteld dat deze cursus voorziet in een duidelijke behoefte.

De ontwikkelingen staan niet stil. Ten behoeve van scholen zijn instrumenten als de Arbomeester (voor primair onderwijs) en de Arboleider (voor voortgezet onderwijs en voor BVE) ontwikkeld, waarmee de school zelf concrete handvatten in handen krijgt voor het opzetten, uitvoeren en evalueren van een effectief arbo- en verzuimbeleid.

De oorspronkelijke doelstelling om voor verschillende doelgroepen verschillende cursussen aan te kunnen bieden, is gehandhaafd, zij het dat er slechts één versie van het cursusboek is. Het cursusmateriaal biedt mogelijkheden de cursus te laten aansluiten bij de verschillende sectoren en achtergronden van cursisten.

In deze volledig geactualiseerde en verbeterde versie van de cursus hebben het Katholiek Pedagogisch Centrum en het Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden het werken met Arbomeester en Arboleider geïntegreerd. Met name zal bij sommige opdrachten met een van beide boeken gewerkt kunnen worden.

De cursus is opgebouwd uit vier modulen.
De eerste module gaat over het thema 'van schoolbeleid naar arbobeleid'. Hierin wordt aangegeven hoe arbobeleid binnen de school kan worden vormgegeven.
In de tweede module 'organiseren van arbobeleid' worden interne- en externe betrokkenen bij de totstandkoming van arbobeleid in de school gepresenteerd.
De derde module heeft een zeer praktisch karakter gekregen, doordat het werken met de Arbomeester en de Arboleider hierin centraal staan. Deze module kan ook als aparte cursus worden gegeven aan belangstellenden die reeds de vorige versie van de cursus Arbobeleid in 't Onderwijs hebben gevolgd. De vierde module gaat over 'arbojaarplan en arbojaarverslag'.
De cursus is sterk op de praktijk gericht, maar biedt ook een uitgebreide selectie aan informatie.

I Algemene informatie over het cursusaanbod

1 Waarom een cursusaanbod over arbobeleid in het onderwijs?

De herziening van de Arbowet, die op 1 januari 1994 van kracht is geworden en van het Arbobestuur Onderwijs per 31 maart 1994, heeft de aandacht van scholen nog meer gevestigd op het voeren van een goed arbobeleid. Nu de meeste scholen bovendien een contract hebben met een arbodienst zullen zij zich afvragen wat zij zelf willen of moeten met arbobeleid. Allerlei vragen kunnen gesteld worden: wat is nu precies arbobeleid, hoe beschrijf ik dat, wat hoort er wel bij en wat niet? Hoe verhoudt het zich tot het personeelsbeleid en het schoolwerkplan? Wie is eigenlijk verantwoordelijk voor bijvoorbeeld een bedrijfsongeval of het ziekteverzuim? Krijg ik met de Inspectiedienst SZW te maken?

Om scholen te helpen bij het ontwikkelen en uitvoeren van een arbobeleid is in opdracht van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs (VF/BGZ) in 1993 de eerste versie van de cursus 'Arbobeleid in het onderwijs' ontwikkeld.

Inmiddels zijn door de Stichting VF/BGZ voor het onderwijs een drietal praktische handboeken voor de ontwikkeling en uitvoering van arbobeleid in onderwijsinstellingen aan het onderwijs aangeboden. Deze zijn de 'Arbomeester, handboek voor arbo- en verzuimbeleid in het primair onderwijs' de 'Arboleider-VO, handboek voor arbo- en verzuimbeleid in het voortgezet onderwijs' en de 'Arboleider-BVE, handboek voor arbo- en verzuimbeleid in BVE-instellingen'. Met behulp van deze handboeken kan de schoolleider c.q. de schoolleiding of centrale directie zelfstandig de arbo-risico's en het verzuimbeleid inventariseren, analyseren en aanpakken.

In de praktijk blijkt dat er een grote overlap bestaat tussen de cursus 'Arbobeleid in het onderwijs' en de drie genoemde handboeken. Bovendien is uit ervaringen in de praktijk gebleken dat voor een optimale toepassing van deze handboeken een introductiecursus onontbeerlijk is.
Daarom is besloten om een nieuw cursusaanbod 'Arbobeleid in het Onderwijs' te ontwikkelen, waarin het leren werken met de 'Arbomeester' en de 'Arboleider' zijn opgenomen.
Het cursuspakket is ingedeeld in 4 modules.
Tevens is het cursusboek dat bij de eerste versie werd gebruikt, geheel geactualiseerd.

De indeling van de modules is nu als volgt:
1 'Van schoolbeleid naar arbobeleid'
2 'Organiseren van arbobeleid'
3 'Ontwikkelen en uitvoeren van arbobeleid met deArbomeester/ Arboleider'
4 'Arbojaarplan en arbojaarverslag'.
Het cursusaanbod is ontwikkeld door het KPC en het NIA in opdracht van de Stichting VF/BGZ voor het onderwijs.

2 Uitgangspunten, inhoud en opzet van de cursus

Het belangrijkste doel van de cursus is de deelnemers concrete informatie, hulpmiddelen en praktijkvoorbeelden aan te bieden waarmee zij in hun *eigen school arbobeleid kunnen ontwikkelen en uitvoeren.* Dit impliceert dat de eigen schoolsituatie voortdurend als uitgangspunt en toetspunt moet worden genomen. De cursus is dus sterk op de praktijk gericht.

Bij de inhoudelijke programmering van de cursus zijn de verschillende fasen in het proces van beleidsontwikkeling in een schoolorganisatie als leidraad genomen.
In zo'n proces van beleidsontwikkeling vervult de schoolleiding een sturende en stimulerende rol. Het schoolbestuur heeft vooral een beleidsbepalende en controlerende taak.
De medezeggenschapsraad heeft een adviserende stem in alle fasen van beleidsontwikkeling.

Elke module is te beschouwen als een afgeronde leerstofeenheid, die naast doelstellingen en inhouden ook voorbeelden, instrumenten, opdrachten en achtergrondinformatie bevat.

De eerste module kan gezien worden als een introductie op de rest van het programma. Allereerst worden de hoofdlijnen van de nieuwe wetgeving op een rijtje gezet en wordt bekeken welke consequenties een en ander heeft voor de scholen. Daarna gaat de cursus in op de wijze van ontwikkeling van het arbobeleid op de eigen school. Er wordt een krachtig pleidooi gehouden om arbobeleid vooral in samenhang met het overige beleid van de school te benaderen en niet van incident naar incident te gaan.

Module twee gaat over het organiseren van het arbobeleid. Daarbij wordt de rol van de diverse betrokkenen, zowel binnen als buiten de school, uitgewerkt. Binnen de school kijken we vooral naar de rol van het schoolbestuur, de schoolleiding en de medezeggenschapsraad. Er wordt ingegaan op het al of niet in het leven roepen van een arbocommissie en de functie van arbocoördinator. Ook de leerlingen komen in deze module aan bod, want ook zij vallen onder de arbowet. De instanties buiten de school verdelen we onder in toezichthoudende instanties (b.v. Inspectiedienst-SZW), deskundige diensten (b.v. arbodienst) en ondersteunende diensten (b.v. NIA, schoolbegeleidingsdiensten en landelijke pedagogische centra). Met name aan de taken en dienstverlening van de arbodiensten wordt in deze module ruime aandacht besteed.

De derde module handelt over de inhoud van het arbeidsomstandighedenbeleid. Arbobeleid heeft betrekking op veiligheid, gezondheid en welzijn. Als je daar op een verantwoorde wijze mee aan de slag wilt, is het raadzaam dat op een systematische wijze aan te pakken. In deze module wordt daarom veel aandacht besteed aan het inventariseren van risico's. Met behulp van de Arbomeester (primair onderwijs) of Arboleider (voortgezet onderwijs en BVE), ontwikkeld door het NIA, worden instrumenten aangereikt om de inventarisatie van risico's in de eigen schoolsituatie uit te voeren.

De vierde module staat helemaal in het teken van het arbojaarplan en het arbojaarverslag. Hoewel niet voor alle scholen verplicht, adviseren we de deelnemers aan de cursus om het ontwikkelde arbobeleid op papier te zetten en via het jaarverslag verantwoording af te leggen van het gevoerde beleid. In deze module wordt achtereenvolgens ingegaan op de inhoud, de totstandkoming en de functies van het arbojaarplan en -verslag.

Tip: Met name bij module 3 kan de praktijkgerichtheid nog vergroot worden door gebruik te maken van een school als cursuslokatie. Door als opdracht bij deze module een risico-inventarisatie in de school uit te laten voeren, snijdt het mes aan twee kanten: de cursisten leren aan de hand van een echte praktijksituatie en de school ontvangt informatie over de aanwezige risico's.

3 Voor wie is de cursus bedoeld?

Arbobeleid wordt gemaakt door de school. Volgens de wet is de werkgever, het bevoegd gezag, verantwoordelijk voor het arbobeleid. De werkgever dient voor het beleid instemming te hebben van de medezeggenschapsraad. In veel scholen zal de verantwoordelijkheid voor het beleid overgelaten worden aan de schoolleiding.
Daarom kent de cursus drie doelgroepen:

1 de schoolleiding (in het BVE-veld kan de doelgroep ook zijn: centrale directie, hoofd personeelszaken of arbocordinator/ -manager);
2 het schoolbestuur;
3 de medezeggenschapsraad.

De cursus kan worden aangeboden aan de drie doelgroepen afzonderlijk of aan gecombineerde groepen. De praktijk tot nu toe heeft geleerd dat cursussen die plaats vinden op verzoek van bijvoorbeeld een (middel)groot schoolbestuur of een grotere scholengemeenschap voor eigen mensen uit de verschillende doelgroepen aan praktische waarde winnen.

Scholen verschillen per sector. Een kleine basisschool zal anders inhoud geven aan het arbobeleid dan een grote scholengemeenschap in het voortgezet onderwijs. Het algemeen vormend onderwijs kent andere risico's dan het beroepsonderwijs.
Ofschoon bij de ontwikkeling van de cursus in eerste instantie is uitgegaan van wat voor de verschillende doelgroepen en sectoren gemeenschappelijk is, wordt bij de uitwerking van opdrachten, instrumenten en voorbeelden voor zover mogelijk en nodig gedifferentieerd.

4 De varianten in het cursusaanbod

In deze handleiding worden vier cursusvarianten beschreven.
De cursusleider kan afhankelijk van de reeds aanwezige kennis, de beschikbare tijd en de leerbehoefte van de cursusgroep de meest passende variant kiezen. De aangeboden varianten moeten gezien worden als suggesties, waaraan men naar gelang de behoefte eigen cursusvarianten kan toevoegen.
De hier beschreven varianten worden weergegeven in onderstaand schema. Tevens is daarbij het cursisten-materiaal aangegeven dat bij de verschillende varianten c.q. modulen vereist danwel aanbevolen wordt.

Variant 1 Volledige cursus	**Variant 2** Introductiecursus Arbomeester / Arboleider	**Variant 3** Introductiecursus Arbomeester / Arboleider	**Variant 4** Verkorte cursus
2 dagen (4 dagdelen)	1 dag (2 dagdelen)	1 dagdeel	1 dag (2 dagdelen)
Module 1 Van schoolbeleid naar arbobeleid *Materiaal: Cursusboek 'Arbobeleid in het Onderwijs',*			Selectie uit Module 1 t/m 4 naar gelang leervraag en doelgroep *Materiaal: Cursusboek 'Arbobeleid in het Onderwijs', module 1 t/m 4*
Module 2 Organiseren van arbobeleid *Materiaal: Cursusboek 'Arbobeleid in het Onderwijs', module 2*			
Module 3 Ontwikkeling en uitvoeren arbobeleid *Materiaal Cursusboek 'Arbobeleid in het Onderwijs', module 3**	Module 3 Ontwikkelen en uitvoeren arbobeleid m.b.v. Arbomeester of Arboleider *Materiaal: Handboek 'Arbomeester' danwel 'Arboleider'*	Module 3 Uitvoeren arbobeleid m.b.v. Arbomeester of Arboleider *Materiaal: Handboek 'Arbomeester' danwel 'Arboleider'*	
Module 4 Arbojaarplan en arbo-jaarverslag *Materiaal: Cursusboek 'Arbobeleid in het Onderwijs', module 4*			

*** Aanbevolen wordt hierbij tevens gebruik te maken van en de cursisten te wijzen op de gebruiksmogelijkheden van de 'Arbomeester' (voor cursisten uit het primair onderwijs) en de 'Arboleider'(voor cursisten uit het voortgezet onderwijs en de bve-sector).**

5 Differentiatie naar doelgroepen, sectoren en leervragen

De cursusleider kan met behulp van het cursusmateriaal en deze handleiding verschillende cursussen samenstellen. De vorm en inhoud van een cursus worden vooral bepaald door:
- het verschil in doelgroepen;
- het verschil in onderwijssectoren;
- de specifieke vraag van de klant.

De doelgroepen

Variant 1

Zoals eerder aangegeven hebben de drie onderscheiden doelgroepen verschillende taken en verantwoordelijkheden waar het gaat om arbozaken. We zijn ervan uitgegaan dat in de praktijk schoolleiders de meeste taken hebben. In de basisopzet van de cursus (variant 1) hanteren we voor deze doelgroep dan ook een cursusduur van twee dagen of vier halve dagen.

Variant 2

Voor schoolleiders die met behulp van de 'Arbomeester' of de 'Arboleider' arbobeleid in hun school willen ontwikkelen en implementeren is cursusvariant 2 bedoeld. Hierbij kan gekozen worden voor twee gescheiden halve dagen of één hele dag aaneengesloten.

Variant 3

Variant 3 is bedoeld voor schoolleiders op wier school arbobeleid al volop in ontwikkeling is en die bij de praktische uitvoering daarvan de 'Arbomeester' of de 'Arboleider' willen gaan gebruiken.

Variant 4

Variant 4 is bedoeld voor schoolbestuurders en medezeggenschapsraden en heeft een cursusduur van één of twee halve dagen.
Voor deze laatste twee doelgroepen kunnen overigens ook alle vier modules aan de orde komen, zij het in aangepaste en verkorte vorm.
Via de opdrachten bij de verschillende modules vindt in beperkte mate differentiatie naar doelgroep plaats.
Bij gecombineerde groepen zal de cursusleider zelf keuzes moeten maken uit het aanbod van informatie en opdrachten.

De sectoren

De cursus is ontwikkeld voor het primair onderwijs (basis- en speciaal onderwijs), het voortgezet onderwijs en het BVE-veld.
In de informatieve teksten van het cursusboek wordt geen expliciet onderscheid gemaakt tussen de onderwijssectoren. In deze handleiding wordt met name bij de opdrachten per module indien mogelijk en nodig die differentiatie wel gerealiseerd. Overigens zal de differentiatiebehoefte meer bepaald worden door schaalgrootteverschillen en het onderscheid in algemeen vormend en beroepsonderwijs, dan door het strikte onderscheid in onderwijssectoren.
Bezinning op de organisatie van het arbobeleid in de eigen school zal sterk worden ingekleurd door de grootte van de school.
Bijvoorbeeld een arbocoördinator in een grote scholengemeenschap is absolute noodzaak, in een basisschool of kleine school voor voortgezet onderwijs kan de coördinatie ook door een lid van de schoolleiding worden uitgevoerd.
Een ander voorbeeld: risico-inventarisatie in een school voor beroepsonderwijs met veel praktijklokalen is veel arbeidsintensiever en complexer dan in andere scholen.

Omdat in module drie de Arbomeester of Arboleider centraal staat, vindt hier wel expliciete differentiatie plaats naar onderwijssoort. Voor de cursusleiders is het wel van belang dat er sprake is van kennis en ervaring betreffende de onderwijssector.

De vraag van de klant
De opzet van de cursus leent zich ook voor vergaande aanpassing aan de wens van de klant. Elke moduul kan als zelfstandige onderwijseereenheid in cursusvorm worden aangeboden. Bovendien is het mogelijk om de volgorde van de modules te veranderen.
De ervaring heeft geleerd dat schoolleiders de cursus nog wel eens willen inkorten: van vier naar twee dagdelen. Afhankelijk van de inhoudelijke wensen kan dan de leerstof worden geselecteerd uit de verschillende modules.
Bij 'in company' cursussen kan het voorkomen dat er gevraagd wordt om bepaalde aspecten van arbobeleid centraal te stellen. Bijvoorbeeld de neerslag van het arbobeleid in beleidsdocumenten of een accentuering van het welzijnsaspect of organisatie en uitvoering van de risico-inventarisatie.
De cursus biedt mogelijkheden om hieraan tegemoet te komen.

6 Wie kan de cursus geven?

In beginsel kan iedereen deze cursus verzorgen en toevoegen aan zijn of haar cursusaanbod. Vanwege de aard en inhoud van de cursus is kennis en ervaring op het terrein van het onderwijsveld en arbeidsomstandighedenzorg gewenst.
Tot dergelijke organisaties rekenen wij in ieder geval:
- landelijke pedagogische centra;
- onderwijsbegeleidingsdiensten met een cursusaanbod;
- hogescholen, in het bijzonder met ervaring in onderwijs-organisatie, personeelsbeleid, management en (sociale) gezondheidszorg;
- werkgevers- of besturenorganisaties met een cursusaanbod;
- werknemersorganisaties met een cursusaanbod;
- instellingen met onderwijservaring op het gebied van arbeidsomstandigheden, bijv arbodiensten.

7 Het cursusmateriaal

Het cursuspakket bestaat uit het cursusboek 'Arbobeleid in het onderwijs' voor de cursist en een handleiding voor de cursusleider. Het cursusboek, dat gebruikt wordt voor de cursusvarianten 1 en 4, is onderverdeeld in de vier modules, die in § 2 zijn beschreven. Elke module bestaat uit:
- een informatieve tekst;
- literatuurverwijzing;
- bijlagen.

Het cursusboek is voor alle doelgroepen en sectoren hetzelfde. Het bevat basisinformatie die voor alle betrokkenen en sectoren in het onderwijs van belang is. De verschillende differentiatiemogelijkheden zijn in deze handleiding verder uitgewerkt.

Het cursusboek is verder geschikt als naslagwerk voor betrokken- en bij vragen over arbeidsomstandigheden en kan bijvoorbeeld door de schoolleiding goed gebruikt worden bij de voorlichting aan medewerkers en leerlingen/studenten.

Bij de cursusvarianten 2 en 3 wordt ervan uitgegaan dat de cursusleider en de cursisten beschikken over de 'Arbomeester' of de 'Arboleider' respectievelijk voor het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs/BVE. Behalve praktijkgerichte werkdocumenten, bevatten deze handboeken ook veel achtergrondinformatie.

8 De handleiding

In deze handleiding wordt na de algemene informatie een overzicht gegeven van de doelen en het programma van de verschillende varianten. Vervolgens wordt een uitwerking gegeven van de didactische aanpak van de verschillende modules.
Per module komen aan de orde:
A Doelen
B Programmavoorstel
- inhouden
- werkvormen
- materialen

C Opdrachten (eventueel onderscheiden naar doelgroepen en onderwijssoorten)
- toelichting bij de opdrachten
- opdracht voor de cursist.

D Sheets

Aan elke module is een apart hoofdstuk gewijd.
Voor de overlappende gedeelten wordt verwezen naar materiaal dat in één van de modulen is opgenomen.

2 Verschillende varianten: Overzicht van leerdoelen en programma's

1 Variant 1

Module 1 + Module 2 + Module 3 + Module 4

Tijdsduur: twee dagen of vier halve dagen

1.1 Module 1 (in variant 1) Van schoolbeleid naar arbobeleid

Doelen

- De cursisten zijn globaal op de hoogte van de inhoud en doelstellingen van de arbowetgeving.

- De cursisten beschikken over handreikingen waarmee zij een *eigen* schoolbeleid kunnen ontwikkelen en uitvoeren.
  Zij kennen de drie benaderingen voor ontwikkeling van arbobeleid. Zij kennen de verschillende motieven om te kiezen voor de ene of de andere benadering.

- De cursisten zijn op de hoogte van de recente wettelijke maatregelen die van invloed zijn op het arbobeleid zoals TAV, TZ en TBA.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Opening	Kennismaking	kennismakings-ronde	naamkaartjes
	Informatie over doel van de cursus	informatie ver-strekken	
	Informatie over doel en plaats van module 1 in de cursus		alg. deel hand-leiding
Arbowet	Doelstelling Soort wet	informatie	sheets 1.1 t/m 1.12
	Consequenties voor scholen Hoe beleven zij de arbowet?	geleide discussie over "uitdaging of opdracht"	
	Raakvlakken andere wetten	informatie	sheet 1.13
Schoolbeleid	Beginsituatie	opdracht begin-situatie	opdracht 1.1
	Zorgen van cur-sisten	inventarisatie op flap geleide discussie	flapover flapover
Ontwikkeling arbobeleid	De drie benade-ringen	informatie	sheets 1.14 t/m 1.16
	Uitwerking knel-puntenaanpak	opdracht over beleidskeuzes, in kleine groepen	opdracht 1.2
	Verwijzing naar andere modules	presentatie van de beleidskeuzes, uitwisseling en discussie	resultaat van opdracht 1.2
Afsluiting	Vragen	vragen stellen	
	Leerpunten	leerpunten vast-leggen	

1.2 Module 2 (in variant 1)

Organiseren van arbobeleid

Doelen

- De cursisten onderkennen het belang van een goede interne schoolstructuur om het arbobeleid gestalte te kunnen geven. Ze kennen hun eigen taken en verantwoordelijkheden en die van andere betrokkenen in de school met betrekking tot de zorg voor goede arbeidsomstandigheden.

- De cursisten onderkennen het belang van een goede interne voorlichting om het arbobeleid in school tot een realiteit te maken.

- De cursisten zijn op de hoogte van de centrale rol die de arbodienst kan vervullen bij het realiseren van goede arbeidsomstandigheden in een school.

- De cursisten zijn bekend met andere externe instanties die bij de ontwikkeling en uitvoering van het arbobeleid in een school van belang kunnen zijn.

- De cursisten weten binnen welke financiële kaders het arbobeleid moet worden uitgevoerd.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inbedding arbobeleid in totaalbeleid	Schooldoel-stellingen en intentieverklaring	groepsgesprekjes met nabespreking	opdracht 2.2; "Intentieverklaring" (curususboek, module 2, bijlage 1)
Ontwikkeling arbobewustzijn	Verzorgen van communicatie en voorlichting	rollenspel	opdracht 2.3; "Controlelijst les-/theorielokaal"
		beluisteren en stellen van vragen	sheet 2.2; "Checklist voor-lichting, informatie en scholing
Externe betrokkenen	Toezicht, advies en ondersteuning	simulatie en nabespreking	opdracht 2.4; "Inspectiebrief" Cursusboek (module 2, par. 4)
Financieel kader	Bekostiging arbo-beleid	simulatie en nabespreking	opdracht 2.5; "Inspectiebrief" Cursusboek (module 2, par. 6)

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

1.3 Module 3 (in variant 1)

Ontwikkelen en uitvoeren arbobeleid met de Arbomeester/ Arboleider

Doelen

- De cursisten kennen de toepassing van Arbomeester/Arboleider voor de ontwikkeling van arbobeleid, voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak.
- De cursisten kunnen de methode Arbomeester/Arboleider plaatsen in de arbobeleidscyclus en binnen het schoolbeleid.
- De cursisten kunnen risicofactoren benoemen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organisatie op te sporen.
- De cursisten kunnen een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Arbobeleidscyclus	5W-model (accent op Weten/Wegen), 5 stappenmodel AM/AL (inventariseren en prioriteiten stellen)	informatie, link leggen naar module 1	sheets 3.1 en 3.2
Veiligheid Gezondheid Welzijn	Definities, risico's plaatsen, voorbeelden	informatie geleide discussie	sheets 3.3 t/m 3.6 flapover opdracht 3.1
Inventariseren	Structuur AM/AL toelichten Oefenen met met onderdelen	informatie opdracht in groepjes	sheets 3.7 en 3.8 opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R = K*B*E)	informatie opdracht in groepjes	sheets 3.9 en 3.10 opdracht 3.3

1.4 Module 4 (in variant 1)

Arbojaarplan en arbojaarverslag

Doelen

- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten weten welke activiteiten in een arbojaarplan kunnen respectievelijk moeten worden opgenomen.

- De cursisten weten wie bij de planopstelling betrokken zijn en welke rol die betrokkenen daarbij vervullen. Ze kunnen dit naar de eigen schoolsituatie vertalen.

- De cursisten zijn op de hoogte van de verschillende functies van het arbojaarplan.

- De cursisten weten wat er in een arbojaarverslag moet worden opgenomen.

- De cursisten weten welke verschillende functies een arbojaarverslag in de school heeft.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inhoud en functies arbojaarplan en arbojaarverslag	Uitwerking arbo-beleid in: a. arbojaarplan b. arbojaarverslag Functies Inhoud Betrokkenen	informatie en discussie relatie leggen naar module 2	sheets 4.1 t/m 4.6
Opstellen plan van aanpak	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht in groepjes geleide discussie	opdracht 3.5 flapover
Budgetteren	Keuzes maken binnen het beschik-bare budget	opdracht in groepjes geleide discussie	opdracht 4.1 flapover
Afsluiting	Conclusies Evaluatie		

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

2 Variant 2

module 3 als introductiecursus bij Arbomeester/Arboleider

Tijdsduur : 1 dag of tweemaal een halve dag

Doelen

- De cursisten kennen de verschillende gebruiksmogelijkheden van de Arbomeester/Arboleider.

- De cursisten zijn gemotiveerd om met behulp van de Arbomeester/Arboleider een eigen arbobeleid in de organisatie te initiëren.

- De cursisten kunnen met behulp van de Arbomeester/Arboleider de arbozorgstructuur van hun school en de arbotaken vaststellen die voor hun school relevant zijn.

- De cursisten kunnen risicofactoren benoemen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organsiatie op te sporen.

- De cursisten kunnen een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen oorzaken opsporen van gesignaleerde risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De cursisten kunnen maatregelen formuleren voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inleiding	Kennismaking	rondje	naambordjes
	Info doel cursus	informatie	handleiding H1
Kader	Arbowet ZV/WAO	informatie	sheets 3.11, 1.3 t/m 1.12
Arbo-beleidscyclus	5W-model Moduleopbouw 5 stappenmodel AM/AL	informatie	sheets 3.1. en 3.2
Organiseren	Arbo-organisatie structuur Arbotaken	informatie discussie	sheet 2.1 opdracht 3.4
Veiligheid Gezondheid Welzijn	Definities, Risico's, plaatsen, voor-beelden	informatie geleide discussie	sheets 3.3 t/m 3.6 flapover opdracht 3.1
Inventariseren	Structuur AL/AM toelichten Oefenen met onderdelen	informatie opdracht	sheets 3.7 en 3.8 opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R= K*B*E)	informatie opdracht	sheets 3.9 en 3.10 opdracht 3.3
Maatregelen bedenken	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht geleide discussie	opdracht 3.5 flapover
Afsluiting	Conclusies Evaluatie		

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

3 Variant 3

module 3 als introductiecursus bij Arbomeester/Arboleider (verkorte versie)

Tijdsduur : 0,5 dag

Doelen

- De cursisten kennen de verschillende gebruiksmogelijkheden van de Arbomeester/Arboleider.
- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organisatie op te sporen.
- De cursisten kunnen een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.
- De cursisten kunnen met behulp van Arbomeester/Arboleider oorzaken opsporen van gesignaleerde risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De cursisten kennen de methode voor het formuleren van maatregelen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.
- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inleiding	Kennismaking	rondje	naambordjes
	Info doel cursus	informatie	handleiding H1
Arbobeleidscyclus	5 stappenmodel AM/AL	informatie	sheets 3.2, 3.7 en 3.12
	Moduleopbouw		
	Gebruiksmogelijkheden		
Organiseren	Arbo-organisatiestructuur	informatie	sheet 2.1
	Arbotaken	discussie	opdracht 3.4
Inventariseren	Structuur AL/AM toelichten	informatie	sheets 3.7 en 3.8
	Oefenen met onderdelen	opdracht	opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R= K*B*E)	informatie	sheets 3.9 en 3.10
		opdracht	opdracht 3.3
Maatregelen bedenken	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht	opdracht 3.5
		geleide discussie	flapover
Afsluiting	Conclusies		
	Evaluatie		

4 Variant 4

Module 1 t/m 4 in verkorte vorm

Tijdsduur : 1 dag of tweemaal een halve dag

Doelen
Afhankelijk van de samenstelling van de cursusgroep en de leervragen dient de cursusleider zelf de doelen te formuleren en de cursus-indeling daarbij aan te passen.

Voor één van de mogelijke variëteiten, namelijk een één-daagse cursus, waarbij de essentiële aspecten van arbobeleid in een korter tijdsbestek aan de orde komen, is hierna een programmavoorstel uitgewerkt. Voor informatie, opdrachten en sheets wordt verwezen naar de aparte modules. Waar u de betreffende materialen kunt vinden, valt af te leiden uit de nummering van opdrachten en sheets. De hier gepresenteerde cursusvariant is o.a. geschikt voor MR-leden, bestuursleden en voor in-company cursussen met cursisten uit diverse geledingen van een school.

Programmavoorstel verkorte versie module 1 t/m 4

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Motivatie voor voor arbobeleid	Motieven voor arbobeleid	geleide discussie	
	Meest relevante passages Arbowet-geving	Doceervorm	Cursusboek module 1 bijlage sheets 1.1 t/m 1.12 (selectie)
Arbobeleidscyclus	Beoordelen intentie-verklaring	opdracht in kleine groepjes	opdracht 2.1
	Risico-inventarisatie	opdracht in kleine groepjes	opdracht 3.2
	Risico-evaluatie	opdracht in kleine groepjes	opdracht 3.3
	Plan van aanpak	discussie/opdracht	opdracht 3.5
	Budgettering	discussie/opdracht	opdracht 4.1
Arbojaarplan	Vertaling arbobeleid in arbojaarplan:	informatie en discussie	cursusboek module 4 sheets 4.2 en 4.3
	Functies		
	Inhoud		
	Betrokkenen		
	Inschakeling externe instanties	opdracht in kleine groepjes	opdracht 2.4
Arbojaarverslag	Vorm, functie en inhoud arbojaar-verslag	informatie en discussie	cursusboek module 4 sheets 4.4 en 4.5

Module 1

Van schoolbeleid naar arbobeleid

A Doelen

- De cursisten zijn globaal op de hoogte van de inhoud en doelstellingen van de arbowetgeving.

- De cursisten beschikken over handreikingen waarmee zij een *eigen* schoolbeleid kunnen ontwikkelen en uitvoeren.
  Zij kennen de drie benaderingen voor ontwikkeling van arbobeleid.
  Ze kennen de verschillende motieven om te kiezen voor de ene of de andere benadering.

- De cursisten zijn op de hoogte van de recente wettelijke maatregelen die van invloed zijn op het arbobeleid zoals TAV, TZ en TBA.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

B Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Opening	Kennismaking	kennismakings-ronde	naamkaartjes
	Informatie over doel van de cursus	informatie vertrekken	alg. deel hand-leiding
	Informatie over doel en plaats van module 1 in de cursus		
Arbowet	Doelstelling Soort wet	informatie	sheets 1.1 t/m 1.12
	Consequenties voor scholen Hoe beleven zij de arbowet?	geleide discussie over "uitdaging of opdracht"	
	Raakvlakken andere wetten	informatie	sheet 1.13
Schoolbeleid	Beginsituatie	opdracht begin-situatie	opdracht 1.1
	Zorgen van cur-sisten	inventarisatie op flap	flapover geleide discussie
Ontwikkeling arbobeleid	De drie benade-ringen	informatie	sheets 1.14 t/m 1.16
	Uitwerking knel-puntenaanpak	opdracht over beleidskeuze, in kleine groepen	opdracht 12
	Verwijzing naar andere modules	presentatie van de beleidskeuzes, uitwisseling en discussie	resultaat van opdracht 1.2
Afsluiting	Vragen Leerpunten	vragen stellen leerpunten vast-leggen	

C Opdrachten

Opdracht 1.1 Huidige stand van zaken

Toelichting

Deze opdracht is bedoeld om met de cursisten na te gaan hoe arbobeleid op hun school ervaren wordt en in hoeverre er al zaken geregeld zijn. Daarnaast wordt nagegaan of er actie ondernomen moet worden op bepaalde punten.

De cursusleider inventariseert op de flap welke van de 10 punten de cursisten beschouwen als helemaal op hun school van toepassing en welke als helemaal niet.
Daarna wordt gekeken op welk punt zij actie nodig vinden op hun school.
Door uit te wisselen met elkaar en te bespreken wordt helder dat arbobeleid op iedere school *een schoolspecifieke benadering* vraagt.
Belangrijk is aan te geven dat arbobeleid niet een *'vreemd' nieuw fenomeen* is op school dat nu plotseling door de overheid als verplichting wordt opgedragen.

Tijdsindicatie : 30 minuten

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 1.1 Huidige stand van zaken

Geef op de onderstaande checklist aan hoe u op dit moment de situatie rond arbo-beleid op uw school ervaart. In de eerste kolom geeft u de huidige stand van zaken aan en in de tweede kolom geeft u aan of er naar uw mening op dit terrein actie moet worden ondernomen.

	Dit is van toepassing op onze school			Dit is een actiepunt voor onze school		
	helemaal	ten dele	niet	zeker	mogelijk	niet
1 De ins en outs van de arbowet zijn voldoende bekend bij iedereen in de school.						
2 De directie besteedt systematisch en met regelmaat aandacht aan de arbeidsomstandigheden.						
3 Het gevoerde Arbobeleid hangt samen met het beleid op andere beleidsterreinen.						
4 Om te voldoen aan de arboregelgeving zijn de zaken intern goed geregeld.						
5 Het is duidelijk wie voor welk onderdeel van het arbobeleid verantwoordelijk is.						
6 Ons contract met de Arbodienst is voldoende.						
7 Wij zijn in staat risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn op te sporen.						
8 Wij hebben voldoende inzicht in de mogelijke oorzaken van gesignaleerde problemen.						
9 Ons verzuimbeleid is goed geregeld.						
10 Wij werken met concrete, op papier vastgelegde actieplannen om de arbeidsomstandigheden te verbeteren.						

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 1.2 Een knelpunt als instapmoment

b voor MR-leden

Ga na bij welke beleidsontwikkelingen u als MR-lid in het afgelopen jaar betrokken was. Waar was arbo-beleid expliciet aan de orde. Gebruik hiervoor eventueel het jaarverslag.

Kies een ontwikkeling die u als MR het meest raakt.

Ga met cursusgenoten die gelijksoortige punten/ problemen hebben aan de slag met behulp van de volgende vragen:

1 Bekijk het probleem vanuit verschillende invalshoeken:
- voor wie is het een probleem?
- hoe is het probleem ontstaan?
- welke factoren zijn van invloed op dit probleem?
- zijn er ontwikkelingen die het probleem versterken?

2 Orden de verschillende facetten naar de beleidsterreinen:
- onderwijskundig beleid
- personeelsbeleid
- organisatiebeleid
- financieel- en materieel beleid
- marketingbeleid

3 Kies voor elk beleidsterrein een aspect dat u als MR als speerpunt voor het volgend jaar aan wilt pakken.

4 Toets van de gemaakte keuzen:
- Passen de gekozen thema's ook binnen het algemene beleid van de school en van ons als MR?
- Versterken de gekozen aspecten elkaar ook en werken ze elkaar zeker niet tegen?

5 Wie hebben we nodig bij de voorbereiding van ons beleid?

6 Een persoon van de groep presenteert de gemaakte beleidskeuzes.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

D Sheets

Doelstelling Arbowet

Optimaliseren van veiligheid, gezondheid en welzijn in arbeidssituaties

1.1

Karakter Arbowet

- Raamwet
- Regelingen via Algemene Maatregel van Bestuur (AMVB)

1.2

Inhoud Arbowet

- Plichten werkgever
- Plichten en rechten werknemer
- Samenwerking

1.3

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Arbobesluit onderwijs

Arbowet aangepast aan onderwijssector

- Wettekst was afgestemd op bedrijfsleven
- Waarborging vrijheid van onderwijs
- Afwijkende regeling medezeggenschap in onderwijs
- Leerling-docent relatie naast werknemer-werkgever relatie

1.4

Invoering Arbobesluit onderwijs

In twee fasen:

- November 1991: eerste fase
- Januari 1994: tweede en derde fase

1.5

Arbobesluit onderwijs, voor wie?

- Bevoegd gezag
- Personeel
- Leerlingen, cursisten, studenten van door ministeries erkende onderwijsinstellingen

Uitzondering:
rechten en plichten van leerlingen/cursisten

1.6

Plichten werkgever (1)

- Maximale zorg voor V. G. en W. (3)
  (ook voor thuiswerkers en inleenkrachten) (1)
- Afstemming werk op de mens(3)
- Gevaren bij de bron aanpakken (3)
- Bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (3)
- Beleidsmatige aanpak: (4)
  - ☛ jaarplan (boven 100 werknemers)
  - ☛ jaarverslag (boven 100 werknemers)

1.7

Plichten werkgever (2)

- Risico-inventarisatie en -evaluatie (4)
- Verzuimbeleid (4a)
- Voorlichting en onderricht (6/7)
- Extra aandacht voor jeugdigen (7/8)
- Bescherming bezoekers (11)
- Aansluiting bij arbodienst (17)
- Bedrijfshulpverlening (22)
- Periodiek arbeidsgezondheidskundigonderzoek (24a)

1.8

Plichten werknemer (12)

- Gevaren melden bij de schoolleiding
- Niemand in gevaar brengen:
  - ☛ machines e.d. op de juiste wijze bedienen
  - ☛ wettelijk vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken (bijv gehoorbescherming)
  - ☛ aangebrachte beveiligingen niet overbruggen
- Meewerken aan voorlichting en onderricht
- Meewerken aan verbetering arbeidsomstandigheden
  - ☛ samenwerking & overleg

1.9

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Recht op werkonderbreking (38)

- Wanneer?
  - bij ernstig gevaar voor personen
  - zo acuut dat de arbeidsinspectie niet tijdig kan optreden
- Voorwaarden:
  - gevaar *direct* melden aan de leiding
  - behoud van loon
  - omkering van de bewijslast
  - arbitrage door arbeidsinspectie

I.10

Samenwerking werkgever en werknemers

Uitvoering en betrokkenen:

- Medezeggenschapsraad (14)
- Arbocommissie (15)
- Werkoverleg (16)

Werkoverleg met wie en wanneer?

- afdelingsleiding met (delegatie van) medewerkers
- indien veiligheid, gezondheid of welzijn dat vereist
- regelmatig

I.11

ARBOBESLUIT ONDERWIJS:

UITDAGING OF OPDRACHT?

I.12

Overige wetgeving

- Wet Terugdringing Arbeidsongeschiktheids-volume **TAV**
- Wet Terugdringing Ziekteverzuim **TZ**
- Wet Terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsregelingen **TBA**

1.13

Drie benaderingen voor ontwikkeling van arbobeleid

1 De koninklijke weg als handelings- en denkmodel

2 Arbobeleid als facetbeleid

3 Aanpak via problemen

1.14

De koninklijke weg

1.15

De Arbobeleids-cyclus
Schoolbeleid
Schoolbeleidsplannen:
Schoolwerkplan
Activiteitenplan
Taakverdelingsplan
Personeelsbeleidsplan
Arbobeleid
organiseren
inventariseren
Normen
Wetten
CAO's
...
evalueren
en verbeteren
maatregelen &
voortgangs-
controle
prioriteiten
bepalen
plan van aanpak
1.16

5-W model arbobeleidscyclus:

3.1

5 stappen Arboleider/Arbomeester:

- Organiseren (willen)
- Inventariseren (weten)
- Prioriteten (wegen)
- Maatregelen + Voortgang (werken)
- Evalueren + verbeteren (waken)

3.2

Veiligheid

- omgeving
- middelen en materialen
- machines
- gedrag

Effect (minder direct): ongeval

3.3

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

gezondheid

- omgeving
- middelen en materialen
- houding en krachten
- gedrag

3.4 **Effect (minder direct): ziekte**

Welzijn

- omgeving + functieïnhoud: belasting
- persoon: belastbaarheid
- afwisseling / overleg / leermogelijkheden/ contact

3.5 **Effect: stress**

Welzijn

Is ruimte die arbeidsomstandigheden, arbeidsorganisatie en arbeidsinhoud bieden voor:

- eigen verantwoordelijkheid
- eigen inbreng en creativiteit

3.6

Arboleider/Arbomeester

- Inleiding
- Module 1: Organisatie van de Arbozorg
- Module 2: Veiligheid, gezondheid en milieu
- Module 3: Welzijn
- Module 4: Ziekteverzuimbeleid

3.7

Arboleider/Arbomeester

Inventariseren: Cascade aanpak

- eerst globaal met overzichtslijsten
- dan meer gedetailleerd met inventarisatielijsten

3.8

Risico-definitie:

- het gevaar voor schade en verlies (Van Dale)
- gevaar (I-SZW)
- mogelijk toekomstig optreden van ongeval/ ziekte

- aanvaardbaar
- onaanvaardbaar

3.9

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Risico-beleving:

● bekend	onbekend
● vrijwillig	onvrijwillig
● beheersbaar	onbeheersbaar
● voorspelbaar	onvoorspelbaar
● zichtbaar	onzichtbaar

3.10

Regels

- Arbowet: algemene regels
- Arbobesluiten: concretisering
- Publicatiebladen
- Nen-normen: detail regels
- Mac-waarden
- Schoolregels
- Wetenschap

3.11

Gebruiksmogelijkheden:

- organisatie arbozorg opzetten
- arbo bij nieuwbouw / verbouw/herinrichting
- arbo bij organisatieverandering / fusie
- arboproblemen inventariseren
- prioriteitsvolgorde / plan van aanpak
- oplossing specifiek arbo / verzuimprobleem

3.12

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Artikel 4 Arbowet

Het bevoegd gezag is verplicht tot:

- het voeren van arbobeleid in de school
- het vaststellen van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- het toetsen van dat beleid aan de praktijk

4.1

Functies arbojaarplan

- verantwoording
- planning
- informatie
- activering
- evaluatie

4.2

Indeling van een arbojaarplan

1 verantwoording:
risico-inventarisatie en -evaluatie
2 prioriteitsvolgorde: hoe en waarom
3 activiteitenplan
per actiepunt:
- nummer prioriteit
- onderwerp
- activiteiten
- acties door
- kosten
- einddatum
- opmerkingen

4.3

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Functies arbojaarverslag

- evaluatie
- informatie
- motivatie
- advisering
- verantwoording

4.4

Indeling arbojaarverslag

1 het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid
2 het overleg over arbeidsomstandigeheden
3 deskundige diensten (arbodienst)
4 voorlichting en onderricht
5 ongevallen en bedrijfshulpverlening
6 gemelde gevaren
7 aanwijzingen en eisen van de Inspectie-SZW
8 ziekteverzuim

4.5

Betrokkenen bij opstellen Arbojaarplan

Activiteit	*Wie?*
● opdracht tot concept jaarplan	
● opstellen concept jaarplan	
● adviseren bij opstellen concept jaarplan	
● vaststellen voorgenomen jaaplan	
● voorleggen aan MR	
● toepassen instemmingrecht	
● informeren van personeel	

4.6

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Doelstelling Arbowet

Optimaliseren van veiligheid, gezondheid en welzijn in arbeidssituaties

Karakter Arbowet

- Raamwet
- Regelingen via Algemene Maatregel van Bestuur (AMVB)

Inhoud Arbowet

- Plichten werkgever
- Plichten en rechten werknemer
- Samenwerking

Arbobesluit onderwijs

Arbowet aangepast aan onderwijssector

- Wettekst was afgestemd op bedrijfsleven
- Waarborging vrijheid van onderwijs
- Afwijkende regeling medezeggenschap in onderwijs
- Leerling-docent relatie naast werknemer-werkgever relatie

Invoering Arbobesluit onderwijs

In twee fasen:

- November 1991: eerste fase
- Januari 1994: tweede en derde fase

Arbobesluit onderwijs, voor wie?

- Bevoegd gezag
- Personeel
- Leerlingen, cursisten, studenten van door ministeries erkende onderwijsinstellingen

Uitzondering:

rechten en plichten van leerlingen/cursisten

Plichten werkgever (1)

- Maximale zorg voor V. G. en W. (3)
  (ook voor thuiswerkers en inleenkrachten) (1)
- Afstemming werk op de mens(3)
- Gevaren bij de bron aanpakken (3)
- Bescherming tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (3)
- Beleidsmatige aanpak: (4)
  ☛ jaarplan (boven 100 werknemers)
  ☛ jaarverslag (boven 100 werknemers)

Plichten werkgever (2)

- Risico-inventarisatie en -evaluatie (4)
- Verzuimbeleid (4a)
- Voorlichting en onderricht (6/7)
- Extra aandacht voor jeugdigen (7/8)
- Bescherming bezoekers (11)
- Aansluiting bij arbodienst (17)
- Bedrijfshulpverlening (22)
- Periodiek arbeidsgezondheidskundigonderzoek (24a)

Plichten werknemer (12)

- Gevaren melden bij de schoolleiding
- Niemand in gevaar brengen:
  - ☛ machines e.d. op de juiste wijze bedienen
  - ☛ wettelijk vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken (bijv gehoorbescherming)
  - ☛ aangebrachte beveiligingen niet overbruggen
- Meewerken aan voorlichting en onderricht
- Meewerken aan verbetering arbeidsomstandigheden
  - ☛ samenwerking & overleg

Recht op werkonderbreking (38)

- Wanneer?
  - ☛ bij ernstig gevaar voor personen
  - ☛ zo acuut dat de arbeidsinspectie niet tijdig kan optreden

- Voorwaarden:
  - ☛ gevaar *direct* melden aan de leiding
  - ☛ behoud van loon
  - ☛ omkering van de bewijslast
  - ☛ arbitrage door arbeidsinspectie

Samenwerking werkgever en werknemers

Uitvoering en betrokkenen:

- Medezeggenschapsraad (14)
- Arbocommissie (15)
- Werkoverleg (16)

Werkoverleg met wie en wanneer?

- afdelingsleiding met (delegatie van) medewerkers
- indien veiligheid, gezondheid of welzijn dat vereist
- regelmatig

ARBOBESLUIT ONDERWIJS:

UITDAGING OF OPDRACHT?

Overige wetgeving

- Wet Terugdringing Arbeidsongeschiktheids-volume **TAV**
- Wet Terugdringing Ziekteverzuim **TZ**
- Wet Terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsregelingen **TBA**

Drie benaderingen voor ontwikkeling van arbobeleid

1 De koninklijke weg als handelings- en denkmodel

2 Arbobeleid als facetbeleid

3 Aanpak via problemen

De koninklijke weg

De Arbobeleids-cyclus

Module 2

Organiseren van arbobeleid

A Doelen

- De cursisten onderkennen het belang van een goede interne schoolstructuur om het arbobeleid gestalte te kunnen geven. Ze kennen hun eigen taken en verantwoordelijkheden en die van andere betrokkenen in de school met betrekking tot de zorg voor goede arbeidsomstandigheden.

- De cursisten onderkennen het belang van een goede interne voorlichting om het arbobeleid in school tot een realiteit te maken.

- De cursisten zijn op de hoogte van de centrale rol die de arbodienst kan vervullen bij het realiseren van goede arbeidsomstandigheden in een school.

- De cursisten zijn bekend met andere externe instanties die bij de ontwikkeling en uitvoering van het arbobeleid in een school van belang kunnen zijn.

- De cursisten weten binnen welke financiële kaders het arbobeleid moet worden uitgevoerd.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

B Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inbedding arbo in totaalbeleid	Schooldoelstellingen en intentieverklaring	klein groepsgesprek met nabespreking	opdracht 2.1 "Intentieverklaring" (cursusboek, module 2, bijlage 1)
Taken en verantwoordelijkheden	Ontwikkeling arbobeleid vanuit bestaande organisatie structuur	geleide discussie	sheet 2.1 "Organisatiestructuur"
	Overzicht van taken en verantwoordelijkheden	kleine groepsgesprek presentatie en nabespreking	opdracht 2.2 "Taken en verantwoordelijkheden"
Ontwikkeling arbobewustzijn	Verzorgen van communicatie en voorlichting	rollenspel	opdracht 2.3 "Controlelijst les-/theorielokaal"
		beluisteren en stellen van vragen	sheet 2.2 "checklist voorlichting, informatie en scholing"
Externe betrokkenen	Toezicht, advies en ondersteuning	simulatie en nabespreking	opdracht 2.4 "Inspectiebrief" Cursusboek (module 2, par. 4)
Financieel kader	Bekostiging arbobeleid	simulatie en nabespreking	opdracht 2.5 "Inspectiebrief" cursusboek (module 2, par. 6)

In de toelichting bij de opdrachten is een tijdsindicatie aangegeven. Sommige opdrachten vragen mogelijk meer tijd dan is aangegeven. In dat geval is het raadzaam één of meer opdrachten te laten vervallen.

C Opdrachten

Opdracht 2.1 Intentieverklaring

Toelichting

Wil arbozorg gestalte krijgen in een school dan is het van belang dat het bevoegd gezag, de directie en de MR besluiten aan die zorg hoge prioriteit toe te kennen. Ze kunnen dat besluit vastleggen in een intentieverklaring.
Een intentieverklaring dient als basis en algemeen richtsnoer voor het beleid op middellange termijn. Kenmerkend voor een dergelijke verklaring is daarom dat die:
- betrekking heeft op een langere tijdsperiode;
- niet specifiek is, maar geformuleerd is in algemene bewoordingen;
- betrekking heeft op de beleidsuitgangspunten of de globale streefrichting;
- uitspraken bevat over de condities waarbinnen aan het beleid in kwestie gestalte zal worden gegeven.

Hieruit zijn criteria af te leiden waaraan een intentieverklaring moet voldoen.

Wil zo'n verklaring ook enige betekenis in de school hebben, dan moet daarvoor bij de diverse geledingen ook voldoende draagvlak bestaan.

Deze opdracht kent voor de doelgroepen besturen/directieleden, respectievelijk MR-leden, aparte varianten.
- De opdracht-variant voor besturen/directieleden betreft de ontwikkeling van een intentieverklaring arbo-beleid. Vraag de cursisten in groepen van drie à vier personen een concept-intentieverklaring op te stellen die voor de eigen school is te gebruiken. Bespreek enkele concept-teksten.
  Indien de deelnemers al beschikken over een intentieverklaring, kan men hen vragen te bespreken:
  - wat de overwegingen zijn achter die (verschillende) intentieverklaring(-en);
  - hoe men voor die intentieverklaring(-en) draagvlak wil verkrijgen/heeft verkregen.

- MR-leden krijgen de opdracht een intentieverklaring te beoordelen. Vraag de cursisten in groepen van drie à vier personen enkele criteria te formuleren aan de hand waarvan zij een intentieverklaring arbo-beleid zouden beoordelen. Inventariseer die criteria en pas die, samen met de deelnemers, op een voorbeeld-intentieverklaring toe.

Indien de cursusgroep bestaat uit bestuur, directie en MR-leden van eenzelfde school kan bij deze opdracht een subgroep bestuur/directie en een subgroep MR worden gevormd.
- Vraag de cursisten die deel uitmaken van bestuur of directie een arbo-intentieverklaring op te stellen.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

- De MR-cursisten formuleren onderwijl beoordelingscriteria. De intentieverklaring wordt vervolgens aan de hand van de opgestelde criteria gezamenlijk beoordeeld.

Bij deze opdracht kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeld-intentieverklaring zoals opgenomen in het Cursusboek "Arbobeleid in de school" (module 2 - bijlage 1). Gebruik van de intentieverklaring arbo-beleid van een/de deelnemende school verdient uiteraard de voorkeur.

Tijdsindicatie : 15 minuten

Opdracht 2.1 Intentieverklaring arbo-beleid

a *voor bestuur/directie*

In het Cursusboek "Arbobeleid in de school" (module 2 - bijlage 1) staat een voorbeeld van een intentieverklaring. Lees die intentieverklaring. Bespreek de bruikbaarheid van deze intentieverklaring voor uw eigen school samen met drie à vier medecursisten en probeer gezamenlijk een concept-intentieverklaring op te stellen die op uw eigen school is te gebruiken.
Spreek af wie van u dat concept aan de andere cursisten zal presenteren.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.1 Beoordelen van een intentieverklaring

b voor MR-leden

In het Cursusboek "Arbobeleid in de school" (module 2 - bijlage 1) staat een voorbeeld van een intentieverklaring. Lees die intentieverklaring.
Formuleer samen met drie à vier medecursisten criteria voor de beoordeling van een dergelijke intentieverklaring.
Spreek af wie van u die criteria aan de andere cursisten zal presenteren.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Toelichting

(voor dit onderwerp kunt u ook opdracht 1 van module 3B gebruiken)

Om gericht arbobeleid te kunnen voeren, is een adequate organisatievorm nodig. Het ligt voor de hand aan te sluiten bij de bestaande structuur en gewoontes.
Elke school heeft zijn eigen organisatiestructuur waarin elk van de geledingen (bestuur, directie, leraren, onderwijsondersteunend personeel, MR, enz.) zijn plaats heeft. Die structuur kan tamelijk eenvoudig of juist heel ingewikkeld zijn. Dat is met name afhankelijk van de grootte van de school.
De verantwoordelijkheid voor arbo-aangelegenheden kan in handen gelegd worden van een bepaalde functionaris in de school. dat kan een directielid zijn met arbo "in zijn portefeuille" of een arbocoördinator, eventueel ondersteund door een arbo-commissie. Arbo is echter niet een zaak die alléén deze functionarissen aangaat; voor arbo draagt iedereen in de school een zekere verantwoordelijkheid. Doel van de opdracht is samen met de cursisten te verkennen wie in hun school arbo-taken en -verantwoordelijkheden dragen en wat dat in concreto inhoudt.

Leg de cursisten de vraag voor welke geledingen in de school zij (mede-)verantwoordelijk achten voor de ontwikkeling en/of uitvoering van het arbobeleid. Maak daarbij gebruik van de sheet 'Arbo-betrokkenen'(sheet 2.1).
Gebruik deze bespreking als opstap voor de opdracht de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende geledingen in schema te brengen.

Vorm kleine groepen en vraag de deelnemers aan te geven welke arbo-taken en -verantwoordelijkheden de diverse functionarissen en geledingen in de school naar hun idee hebben en vraag hun dat aan te geven in Schema 2.1 (een voorbeeld van zo'n schema is bijgevoegd).
Kernvragen bij deze opdracht zijn:
- het al of niet creëren van de functie van arbo-cordinator;
- de arbo-verantwoordelijkheden van leraren;
- op welke arbo-aspecten leerlingen kunnen worden aangesproken.

Laat vervolgens één van de groepen zijn bevindingen presenteren. Betrek in de bespreking ook de bevindingen van de andere groepen.
Ga, ingeval de cursisten de functie hebben van bestuurslid, directielid, arbocordinator of MR-lid, nader in op hun specifieke arbo-taken en -verantwoordelijkheden.

Tijdsindicatie : 60 minuten

© **handleiding t.b.v. cursus** | arbobeleid in het onderwijs

Geledingen	Arbo-taken en -verantwoordelijkheden
Bestuur	* toezien op realiseren wettelijk voorgeschreven arbozorg * vaststellen arbobeleid
Directie	* dagelijkse sturing en uitvoering arbobeleid
Arbocoördinator	* zie: taakomschrijving arbo-coordinator (cursusboek)
MR	* meebeslissen/adviseren over arbobeleid * bewaken en toetsen arbobeleid
Docenten	* voorwaarden waaronder onderwijs wordt gegeven: lokaalbeheer, zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn tijdens de lessen * aandacht voor arbo bij bepaalde vakken
Onderwijs-ondersteunend personeel	* beheer van de gebouwen of delen daarvan * wijze van uitoefening eigen functie
Leerlingen	* naleving van bepalingen omtrent gezondheid, veiligheid en welzijn opnemen in leerlingenreglement of leerlingenstatuut * klachtmeldingen

Schema 2.1 *Enkele arbo-taken en -verantwoordelijkheden - een voorbeeld*

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.2 Arbo-taken en -verantwoordelijkheden

Overleg met drie à vier medecursisten welke arbo-taken en -verantwoordelijkheden de diverse geldingen in de school volgens u hebben en geef dat aan in Schema 1.
Spreek af wie van u dat schema aan de andere cursisten zal presenteren.

Geledingen	Arbo-taken en -verantwoordelijkheden
Bestuur	
Directie	
Arbocoördinator	
MR	
Docenten	
Onderwijs ondersteunend personeel	
Leerlingen	

Schema 2.1 *Arbo-taken en -verantwoordelijkheden*

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.3 Ontwikkeling arbobewustzijn

Toelichting

Arbobeleid heeft alleen maar kans van slagen als er binnen de school voldoende draagvlak voor is. Iedereen in school moet zich realiseren:

- dat goede arbeidsomstandigheden van belang zijn voor de school als geheel en voor ieder individu binnen de school;
- dat ieder die in de school werkzaam is, hoort bijdragen in het optimaliseren van de arbeidsomstandigheden.
- dat de directie die bijdrage ook van iedereen in school mag verlangen.

Via deze opdracht bezinnen de cursisten zich op de vraag hoe arbobewustzijn in hun school ontwikkeld kan worden en welke weerstanden daarbij eventueel zijn te verwachten.
De opdracht - bestaande uit een rollenspel - kent voor de doelgroepen besturen/directieleden, respectievelijk MR-leden, aparte varianten.

- Het rollenspel voor besturen/directieleden is aldus:
  De directie/arbocoördinator heeft een controlelijst voor klas-/theorielokalen opgesteld met de bedoeling het lokaalbeheer door de docenten te verbeteren.
  Vraag de deelnemers zich te verplaatsen in de positie van leraar; kies zelf de rol van directielid met arbo-taken/arbocoördinator.
  Demonstreer in een rollenspel hoe op docenten een beroep te doen vanuit hun arbo-verantwoordelijkheid zorg te dragen voor hun leslokaal en reageer op vragen en opmerkingen van de kant van "de docenten" (cursisten).
  Laat de cursisten nadien reageren en bespreek of zo'n lijst kan bijdragen aan vergroting van het arbobewustzijn bij leraren.
  Bespreek ook hoe kan worden omgegaan met de weerstanden die zo'n lijst bij docenten kan oproepen.
- Het rollenspel voor MR-leden is als volgt:
  De directie/arbocoördinator heeft een controlelijst voor klas-/theorielokalen opgesteld met de bedoeling het lokaalbeheer door de docenten te verbeteren. Aan de hand van deze lijst is enkele weken later een rondgang door de school gemaakt. De bevindingen die daarbij zijn opgedaan zijn neergelegd in een rapport.
  Vraag de deelnemers zich te verplaatsen in de positie van directielid. Kies zelf de rol van MR-lid en reageer op de uitkomsten van de rondgang die in de school aan de hand van de controlelijst is gehouden.
  Laat de cursisten nadien reageren en bespreek welke criteria zij als MR (zouden) aanleggen bij een rapportage over een dergelijke rondgang.

Sluit af met een presentatie van de checklist 'voorlichting, informatie en scholing' (zie sheet 2.2) en licht elk van de onderdelen daarin kort toe. Geef de cursisten gelegenheid tot het stellen van vragen. Leg hierbij een relatie met het onderdeel arbotaken en -verantwoordelijkheden.

Tijdsindicatie : 40 minuten

Opdracht 2.3 Ontwikkeling arbo-bewustzijn

a voor bestuur en directie

De directie/arbo-coördinator heeft een controlelijst voor theorielokalen opgesteld met de bedoeling het lokaalbeheer door de docenten te verbeteren. Deze lijst wordt tijdens een lerarenvergadering door één van de directieleden/arbocoördinator aan de leraren voorgelegd.
Verplaats u in de positie van leraar en reageer op de presentatie van die controlelijst.

Klas-/theorielokaal

Deze lijst is een hulpmiddel voor docenten bij hun arbo-zorg voor het (eigen) lokaal.

Algemeen
1 Er zijn geen voorwerpen opgeslagen die bij omvallen letsel kunnen veroorzaken.

Inrichting
2 De doorgangen en looppaden in het lokaal zijn minimaal 90 cm breed en vrij van obstakels.
3 De doorgangen en looppaden voor enkelzijdig verkeer zijn minimaal 60 cm breed en vrij van obstakels.
4 De afstand tussen de leerling en de verwarmingsradiator bedraagt minimaal 30 cm.
5 Bij het kijken naar het bord is de zichthoek minimaal 30 graden voor leerlingen op de voorste rij links en rechts en zodanig dat geen hinderlijke reflecties optreden.
6 De vrije strook tussen bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minimaal 220 cm.

Uitzicht en verlichting
7 In het lokaal kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
8 Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.
9 Direct invallend zonlicht kan geweerd worden.
10 Bij gebruik van een overheadprojector is het beeld minimaal 1.2 meter breed.
11 De letters en teksten van de sheets zijn steeds goed leesbaar.

Elektra
12 Er liggen geen losse snoeren op de grond in verband met struikelgevaar of beschadiging.
13 Op de grond liggende snoeren (bijvoorbeeld van dia- of overheadprojector) worden altijd afgedekt met een snoerdorpel.

Klimaat
14 De warmte kan voldoende worden afgevoerd door te openen ramen.
15 De lucht in het lokaal is niet bedompt.
16 Niemand ondervindt last van hinderlijke tocht.

Onderhoud
17 Tijdens de lessen dragen leraar en leerlingen de zorg voor een ordelijk en schoon lokaal.
18 Na beëindiging van de les(-dag) is het bord schoon en staat het meubilair op zijn plaats.

Tekstblok 2.2 *Controlelijst theorielokaal (gebaseerd op Arbomeester/Arboleider en ASV)*

Opdracht 2.3 Ontwikkeling arbo-bewustzijn

b voor MR-leden

De directie/arbo-coördinator heeft een controlelijst voor theorielokalen opgesteld met de bedoeling het lokaalbeheer door de docenten te verbeteren. Nadat die lijst met de docenten is besproken, is aan de hand daarvan een rondgang door de school gemaakt die vooraf is aangekondigd.
De uitkomsten van die rondgang zijn neergelegd in een rapport. Dat rapport wordt tijdens een lerarenvergadering door één van de directieleden/arbocoördinator aan de leraren voorgelegd. De voorzitter van de MR geeft staande de vergadering een reactie op dat rapport. Verplaats u in de positie van de directie.

Rapportage rondgang klas-/theorielokalen

Algemeen
1 In één lokaal staat een kapstok met smalle voet.

Inrichting
2 In diverse lokalen staan in de looppaden obstakels, veelal kasten en dozen, die de doorgang ernstig bemoeilijken.
3 In nagenoeg alle lokalen is de afstand tussen de leerling en de verwarmingsradiator minder dan 20 cm.
4 Door de opstelling van het leerling-/cursistenmeubilair in carrévorm ondervinden sommige leerlingen/cursisten hinder van reflecties op het bord.
5 In vier lokalen is de afstand tussen bordwand en de voorste tafelrij kleiner dan 2 meter.

Uitzicht en verlichting
6 In twee lokalen is een lamp stuk; in diverse lokalen is de verlichting matig (vervanging van lampen)
7 In één lokaal is de zonwering defect.
8 Sommige leraren gebruiken sheets waarvan de letters en teksten niet altijd even goed leesbaar zijn (met name voor leerlingen achterin het lokaal).

Elektra
9 In drie lokalen liggen onafgedekte, losse snoeren op de grond (van overhead-projectoren).

Klimaat
10 De lucht in nagenoeg alle lokalen is bedompt.

Onderhoud
11 In diverse lokalen liggen na afloop van de lesdag boterhamzakjes; onder sommige tafels is kauwgom geplakt.
12 Na beëindiging van de les(-dag) zijn veel borden niet schoongeveegd en staat het meubilair niet op zijn plaats.

Tekstblok 2.3 *Rapportage na een controle-rondgang door de school*

Opdracht 2.4 Inschakeling van externe betrokkenen

Toelichting

De Inspectie SZW ziet toe op de naleving van de Arbowet. De inspecteurs SZW kunnen op grond van de wet toegang eisen tot alle arbeidsorganisaties en mogen daar bijvoorbeeld metingen en tests verrichten, foto's en tekeningen maken, monsters nemen, voorwerpen meenemen voor onderzoek en ongevallen onderzoeken. Bovendien zijn werkgevers en werknemers (en ook leerlingen) verplicht hun desgewenst inlichtingen te verstrekken. Werknemers kunnen bij de Inspectie SZW overtredingen van de Arbowet melden of klachten indienen.
De inspecteurs kunnen naar aanleiding van hun bevindingen:
- verplichtende aanwijzingen geven;
- eisen tot naleving stellen;
- en het werk zonodig stilleggen.

In beide eerste gevallen moet daaraan worden voldaan, tenzij daartegen een bezwaarschrift wordt ingediend. In die situatie wordt de inwerkingtreding opgeschort. In een eis tot naleving kan echter tevens zijn opgenomen dat men ondanks een bezwaarschrift toch onmiddellijk aan de opgelegde eisen moet voldoen.

Leg de cursisten uit onderstaande (gefingeerde) brief van de Inspectie- SZW voor en vraag aan hen op welke externe instanties het schoolbestuur dat deze brief ontvangt, een beroep kan doen voor advisering en ondersteuning. Vraag hen zich daarbij te beperken tot onderdeel 1 tot en met 4 van de brief.

Tijdsindicatie : 30 minuten

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.4 Inschakeling van externe betrokkenen

De Inspectie SZW ziet toe op de naleving van de Arbowet. Zij kunnen op grond van de wet toegang eisen tot alle arbeidsorganisaties en mogen daar bijvoorbeeld metingen en tests verrichten, foto's en tekeningen maken, monsters nemen, voorwerpen meenemen voor onderzoek en ongevallen onderzoeken. De inspecteurs kunnen naar aanleiding van hun bevindingen:

- verplichtende aanwijzingen geven;
- eisen tot naleving stellen;
- en het werk zonodig stilleggen.

In beide eerste gevallen moet daaraan worden voldaan, tenzij daartegen een bezwaarschrift wordt ingediend. In die situatie wordt de inwerkingtreding opgeschort. In een eis tot naleving kan echter tevens zijn opgenomen dat men ondanks een bezwaarschrift toch onmiddellijk aan de opgelegde eisen moet voldoen.

De Inspectie SZW heeft - naar aanleiding van een inspectiebezoek aan uw school - onderstaande - gefingeerde - brief gestuurd.
Lees daaruit onderdeel 1 tot en met 4. Overleg met drie à vier van uw medecursisten op welke externe instanties het schoolbestuur een beroep kan doen voor advisering en ondersteuning.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Inspectie SZW

Het Bestuur van De Lindehof
Karolingenstraat 2
NEERDAM

Uw brief	*Ons kenmerk*	*Doorkiesnummer*
Onderwerp	*Datum*	*Contactpersoon*
Naleving Arbowet	20 februari 1995	

Geachte mevrouw, heer,

Op 18 januari voerde ik een inspectie uit in de onderwijsinstelling genaamd De Lindenhof aan de Karolingenstraat 2 in Neerdam. Ik constateerde dat, t.a.v. de getoetste aandachtspunten, de onderwijsinstelling niet volledig voldoet aan de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

Om aan de voorschriften te voldoen zijn met mevrouw F.A.Bodenstaf en de heer P.C. Kuytenbrouwer afspraken gemaakt, resp. onderwerpen besproken, die ik hierbij bevestig.

1 Besproken is de aanduiding van vluchtwegen in lokalen en gangen en het handhaven van een compartimentering in de gangen in verband met rookontwikkeling bij brand.

Tweede uitgangen/vluchtwegen

Te nemen maatregelen
A. in het gymnastieklokaal moet, behalve voor de voor gewoon gebruik dienende toegang of uitgang, nog een uitgang, zoveel mogelijk aan de andere zijde van het lokaal, aanwezig te zijn, die gelegenheid biedt tot ontkoming. De wegen, waarlangs de begane grond buiten het gebouw moet kunnen worden bereikt, moeten voldoende waarborgen bieden voor hetveilig verlaten van het gebouw;

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

B. het lokaal moet zijn voorzien van een duidelijk herkenbare, doelmatige gelegenheid tot ontvluchting. Deze moet zijn vrijgehouden van obstakels.

Nadere informatie

Publikatiebladen P nr. 30 voor werklokalen en P nr. 186 voor kantoren en de brochure "Veiligheid, Gezondheid, Milieu" (VGM) voor scholen geven nadere informatie.

2 Het geluidsniveau in de repro-ruimte, gelegen langs de Vikinglaan, bleek dermate hoog dat naar de hoogte van dat geluidsniveau metingen verricht zullen worden. Indien het geluidsniveau > 90 dB(A) is, zal dit d.m.v. een waarschuwingsbord worden aangegeven, en bij een geluidsniveau > 80 dB(A) zal aan gebruikers van deze repro-ruimte geschikte gehoorbescherming beschikbaar worden gesteld. Voor langdurig blootgestelden zijn otoplastieken overigens meer geschikte middelen dan oorkappen, en voor hen is het bepalen van een audiogram door uw Arbodienst noodzakelijk. Deze dienst kan tevens de nodige voorlichting geven over de gevaren van blootstelling aan geluid.

Schadelijk geluid, integrale aanpak (> 80 dB (A)

Te nemen maatregelen

Om blootstelling aan schadelijk geluid te voorkomen, dient een schriftelijk plan m.b.t. lawaaibestrijding opgesteld te worden. Een dergelijk plan dient informatie te bevatten over te treffen maatregelen en te treffen voorzieningen. Belangrijke elementen zijn:

- meting en beoordeling geluid op de arbeidsplaats/dagdosis werknemer
- prioriteitsstelling en zo nodig fasering van de oplossing van het lawaaiprobleem
- beschrijving van de voorzieningen die getroffen gaan worden om het lawaai op de arbeidsplaats boven de 85 dB (A) te verminderen
- beschikbaar stellen van passende gehoorbeschermingsmiddelen vanaf 80 dB(A)
- het verplicht gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen boven 90 dB(A)
- afbakening en markering van plaatsen waar het geluidsniveau hoger is dan 90 dB(A)
- voorlichting en onderricht bij lawaainiveaus boven 80 dB(A)
- audiometrisch onderzoek van de werknemers die blootstaan aan schadelijk geluid boven 80 dB(A)
- registratie van de gegevens, verkregen uit de meting en beoordeling van het geluid op de arbeidsplaats en uit de gehooronderzoeken van werknemers.

Nadere informatie

Publikatiebladen P 166-1 en 166-2.

3 In het handvaardigheidslokaal vinden onder meer soldeerwerkzaamheden plaats. Er zijn geen arbeidshygiënische maatregelen getroffen i.v.m. het plaatselijk afzuigen van soldeerdampen. Soldeerdampen bestaan o.a. uit pyrolyse-produkten die reversibele prikkeling van slijmvliezen kunnen veroorzaken en kolofonium, die astma en contacteczeem kan veroorzaken.

Arbeidshygienische strategie

Te nemen maatregelen
Maatregelen moeten worden getroffen om te voorkomen dat werknemers worden blootgesteld aan stoffen in zodanige mate dat schade kan worden toegebracht aan de gezondheid, dan wel dat hinder kan worden veroorzaakt. Deze maatregelen zullen zoveel mogelijk aan de bron worden genomen.
Bij het treffen van maatregelen moet een wettelijk vastgestelde systematische aanpak, de zogenaamde arbeidshygiënische strategie, worden gevolgd. Volgens deze strategie moeten maatregelen worden getroffen, te beginnen met:
1 beperking emissie aan de bron, dan:
2 ventilatie, vervolgens:
3 afscherming van de mens, en in het uiterste geval:
4 persoonlijke beschermingsmiddelen.
Alleen als het redelijkerwijs niet lukt met maatregelen op niveau 1, mogen aanvullende maatregelen op niveau 2 en vervolgens op niveau 3 worden genomen. Maatregelen op niveau 4 mogen in de regel slechts van tijdelijke aard zijn.

Nadere informatie
Het publikatieblad P 145 geeft nadere informatie.

Met mevrouw Bodenstaf en de heer Kuytenbrouwer is gesproken over een gestructureerd arbeidsomstandighedenbeleid. De onderwijsinstelling is aangesloten bij de Arbodienst Opdam waarmee afspraken zijn gemaakt m.b.t. ziekteverzuimbeleid. Gewezen is door mij op de mogelijkheid van een ASV (Algemene School Verkenning) die een goede basis vormt voor een risico-inventarisatie.
Ter informatie geef ik hieronder integraal aan welke elementen van belang zijn bij het opzetten van een gestructureerd arbozorgsysteem, waarbij het belangrijk is, dat het praktisch en hanteerbaar is.

4 In ieder lokaal is één docent verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Te nemen maatregelen
Een werkgever moet de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastleggen van de personen die met de uitvoering van het arbobeleid zijn belast.
Bijzondere aandacht moet daarbij worden besteed aan de taken die een direct toezicht op de veiligheid en de gezondheid van de werknemers omvatten.

5 De school is aangesloten bij de Arbodienst Neerdam

Arbodienst

Te nemen maatregelen
De werkgever dient zich bij de uitvoering van zijn zorg voor goede arbeidsomstandigheden en voor het terugdringen van het ziekteverzuim te laten bijstaan door één of meer deskundigen.
Voor de volgende vier taken moet hij vanaf 1 januari 1998 (*) in ieder geval een gecertificeerde arbodienst inschakelen:
- het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie;
- het begeleiden van zieke werknemers;
- het uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek;
- het houden van een arbeidsgezondheidskundig spreekuur.

Nadere informatie
Publikatieblad P 190 geeft nadere informatie.
(*)De verplichting gebruik te maken van een gecertificeerde arbodienst treedt voor de sector onderwijs in werking op 1 januari 1998.

6 Er vindt nog geen regelmatig overleg plaats met de Medeggenschapsraad over de arbeidsomstandigheden.

Medezeggenschap

Te nemen maatregelen
Op grond van de Wet Medezeggenschap Onderwijs en de Wet Op het Hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek dient in elke bekostigde onderwijsinrichting een medezeggenschapsorgaan te zijn.
De werkgever moet samen met het medezeggenschapsorgaan zorgen voor een goed arbo- en ziekteverzuimbeleid. Dit betekent dat:
A. de werkgever regelmatig met de werknemers moet overleggen over de planning en uitvoering van het arbo- en ziekteverzuimbeleid;
B. de werkgever tijdig aan het medezeggenschapsorgaan de nodige informatie moet verstrekken.

7 Er vindt enig overleg plaats op afdelingsniveau.

Werkoverleg

Te nemen maatregelen

A. de werkgever dient er voor te zorgen dat er op afdelingsniveau regelmatig wordt overlegd over de arbeidsomstandigheden en het ziekteverzuim;
B. in het overleg op afdelingsniveau dient aan de orde te komen welke risico's het werk met zich mee brengt en welke maatregelen getroffen moeten worden om de risico's te beperken.

8 Er is nog geen risico-inventarisatie en -evaluatie op schrift gesteld.

Risico-inventarisatie/evaluatie

Te nemen maatregelen

De werkgever dient in het bezit te zijn van een deugdelijke risico-inventarisatie en evaluatie die als basis kan dienen voor het te voeren arbobeleid.
In uw geval dient nog te worden voldaan aan de volgende eisen:

A. de risico-inventarisatie en evaluatie moet duidelijk zijn, op schrift gesteld en controleerbaar;
B. alle risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (psychische belasting) moeten in kaart zijn gebracht;
C. er moet zijn aangegeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's te beperken;
D. de werkgever moet er zorg voor dragen dat iedere werknemer desgewenst kennis kan nemen van de inventarisatie en evaluatie;
E. een exemplaar van de risico-inventarisatie en -evaluatie moet door de werkgever worden toegezonden aan het medezeggenschapsorgaan;
F. de risico-inventarisatie en -evaluatie moet zo vaak als nodig worden aangepast naar aanleiding van opgedane ervaringen, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden en wijzigingen in de stand van de techniek.

9 Er is nog geen plan van aanpak n.a.v. de risico-inventarisatie opgesteld.

Plan van aanpak

Te nemen maatregelen

De werkgever dient een plan van aanpak op te stellen om te komen tot een gestructureerde benadering van de zorg voor de arbeidsomstandigheden.

In uw geval dient nog te worden voldaan aan de volgende eisen:
A. het plan van aanpak moet zijn gebaseerd op een deugdelijke risico-inventarisatie;
B. er zal moeten worden aangegeven met welke prioriteit de arbo-risico's zullen worden aangepakt;
C. de hoogste prioriteit dient te worden toegekend aan de basisnormen op grond van de wet en de daarop gebaseerde uitvoeringsbesluiten;
D. er moet worden aangegeven welke maatregelen worden genomen naar aanleiding van de geconstateerde risico's;
E. het moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de realisering van de geplande maatregelen;
F. de termijn van realisering moet worden aangegeven;
G. er moet vooraf overleg gepleegd te worden met het medezeggenschapsorgaan en bij het ontbreken hiervan met de belanghebbende werknemers.

Nadere informatie
Voor nadere informatie zie: Publikatieblad Arbo- en Verzuimbeleid P-190.

10 Er zijn meer dan 100 personen werkzaam bij de Lindehof.
Daarom is er een verplichting tot het maken van een jaarplan, waarin het plan van aanpak (punt 9) kan worden opgenomen.

Arbojaarplan

Te nemen maatregelen
Werkgevers met 100 of meer werknemers in dienst zijn verplicht hun arbeidsomstandighedenbeleid jaarlijks in de vorm van een schriftelijk plan voor een periode van tenminste één jaar vast te leggen.
Het jaarplan kan geïntegreerd worden in het plan van aanpak dat is opgesteld naar aanleiding van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
In uw geval dient nog te worden voldaan aan de volgende eisen:
A. er moet concreet worden aangegeven welke maatregelen worden genomen naar aanleiding van de geconstateerde risico's;
B. het moet duidelijk zijn wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de geplande maatregelen;
C. de termijn van realisering moet worden aangegeven;
D. de middelen die nodig zijn om de maatregelen te realiseren moeten worden aangegeven;
E. de werkgever moet er zorg voor dragen dat iedere werknemer desgewenst kennis kan nemen van het jaarplan;
F. er moet over het jaarplan vooraf overleg worden gepleegd met het medezeggenschapsorgaan en bij het ontbreken hiervan met de belanghebbende werknemers;
G. het plan moet, voorzien van een mededeling omtrent het oordeel van het medezeggenschapsorgaan, worden toegezonden aan het districtshoofd van de Inspectie SZW.

Nadere informatie
Nadere informatie is te vinden in het Publikatieblad Arbo- en Verzuimbeleid P-190.

11 Er wordt aan een aantal elementen ter voorkoming van psychische belasting aandacht besteed, zoals functioneringsgesprekken, jongerenbeleid en mentorschap.

Beleid psychische belasting

Te nemen maatregelen
In de wettelijk verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie moet nadrukkelijk aandacht worden besteed aan psychische belasting. Op basis van die inventarisatie en evaluatie dient de werkgever beleid te ontwikkelen om psychische overbelasting in het werk te voorkomen, c.q. te beperken.
Bij deze beleidsmaatregelen gaat het onder meer om:
A. het voeren van (op schrift gesteld) taakbeleid, gericht op een evenwichtige verdeling van taken;
B. het bevorderen van autonomie, bijvoorbeeld middels een eigen werkplek en middelen voor docenten;
C. het treffen van structurele voorzieningen voor ondersteuning van docenten bij problemen in de uitvoering;
D. het voorhanden hebben van voldoende mogelijkheden voor periodiek werkoverleg om problemen in de uitvoering te bespreken;
E. het expliciet en adequaat rekening houden met individuele omstandigheden/eigenschappen van docenten, bijvoorbeeld middels functioneringsgesprekken, bijscholing, juniorenbeleid en senioren-beleid;
F. het voldoende toegerust zijn van leidinggevenden voor het begeleiden van docenten i.v.m. psychische belasting;
G. het aanwezig zijn van een plan van aanpak psychische belasting, dat voldoende concreet is (taak- en termijnstelling).

12 Er wordt gedeeltelijk aandacht besteed aan voorlichting en onderricht m.b.t. arbeidsomstandigheden van onderwijzend en niet-onderwijzend personeel en leerlingen.

Voorlichting en onderricht

Te nemen maatregelen
De werkgever dient ervoor te zorgen dat alle werknemers waaronder uitzendkrachten, stagiaires en tijdelijke arbeidskrachten, op doeltreffende wijze voorlichting en onderricht ontvangen.

In uw geval dient nader aandacht te worden besteed aan:
A. de aard van het werk en de daaraan verbonden risico's;
B. de maatregelen die erop gericht zijn de risico's te beperken;
C. het doel, de werking en het gebruik van technische voorzieningen ter beperking van de risico's;
D. het doel, de werking en het gebruik van verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen;
E. de wijze waarop de werkgever de deskundige bijstand op het gebied van de arbozorg, alsmede op het gebied van de bedrijfshulpverlening heeft georganiseerd.

13 Er vindt nog geen evaluatie van het gevoerde arbeidsomstandigheden beleid plaats d.m.v. een jaarverslag.

Arbojaarverslag

Te nemen maatregelen
Bedrijven met 100 of meer werknemers in dienst moeten tenminste jaarlijks een aantal nader in artikel 120 van de Arbowet genoemde onderwerpen evalueren. De werkgever dient deze evaluatie vast te leggen in een schriftelijk verslag.
Met betrekking tot het arbojaarverslag dient onder andere te worden voldaan aan de volgende eisen:
A. het in het afgelopen kalenderjaar gevoerde arbeidsomstandigheden- en verzuimbeleid dient te worden beschreven onder vermelding van met redenen omklede wijzigingen van het oorspronkelijke jaarplan;
B. beschreven moet worden op welke wijze uitvoering is gegeven aan voorlichting en onderricht;
C. in het verslag moet een cijfermatig overzicht van ongevallen en het arbeidsverzuim als gevolg van ongevallen of ziekte zijn opgenomen;
D. de werkgever moet ervoor zorgen dat elke werkgever desgewenst kennis kan nemen van het arbojaarverslag;
E. het jaarverslag moet zo spoedig mogelijk worden toegezonden aan de ondernemingsraad en het distriktshoofd van de Inspectie SZW.

Nadere informatie
Nadere informatie is te vinden in het Publikatieblad Arbo- en Verzuimbeleid P-190.

Ik ga ervan uit dat t.a.v. de punten 1 t/m 7 binnen 3 maanden en t.a.,v de punten 8 t/m 18 binnen 6 maanden na dagtekening van deze brief maatregelen zijn getroffen om tekortkomingen op te heffen.
Na de afgesproken termijn vindt controle plaats op realisering ervan.
Indien u als werkgever (bevoegd gezag) meer dan 100 werknemers (onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel) werkzaam zijn, wijs ik u op de verplichtingen omtrent arbo-jaarplan en arbo-jaarverslag. Informatie hierover kunt u vinden in de publikatie P 190 Arbo- en Verzuimbeleid.

Indien het niet mogelijk is binnen de gestelde termijn de tekortkomingen op te heffen, adviseer ik u hierover met mij contact op te nemen.

Een afschrift van deze brief heb ik gezonden aan de directie en de medezeggenschapsraad van de onderwijsinstelling.

w.g.

inspecteur SZW

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.5 Financieel kader

Toelichting

Voor de financiering van het arbobeleid kan in bepaalde gevallen een beroep gedaan worden op extra middelen. In het algemeen moet de uitvoering van het arbobeleid echter uit de reguliere middelen worden bekostigd. Het Cursusboek geeft daarover nadere informatie (Module 3 - paragraaf 6).

Doel van deze opdracht is de cursisten aan de hand van een casus te laten nagaan voor welke aspecten van arbobeleid een beroep kan worden gedaan op aanvullende financiering of dat de maatregelen uit de reguliere middelen bekostigd moeten worden. Bespreek hun bevindingen.

Tijdsindicatie : 20 minuten

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 2.7 Financieel kader

Voor het verhelpen van de tekortkomingen die door de Inspecteur SZW in onderdeel 1 tot en met 4 van zijn brief staan vermeld, moeten de nodige financiële middelen worden gevonden. Overleg met drie à vier van uw medecursisten of daarvoor een beroep kan worden gedaan op aanvullende financiering of dat de maatregelen uit de reguliere middelen bekostigd moeten worden.
Spreek af wie van u de bevindingen van uw groep aan de andere cursisten zal presenteren.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

D Sheets

Bevoegd gezag
MR
Directie
Arbo-
coördinator
Onder-
wijzend
personeel
Onderwijs
onder-
steunend
personeel
Leerlingen

Checklist voorlichting, informatie en scholing

Informatie over regels, afspraken, voorschriften en adviezen over arbo:

- mondeling toelichten aan:
  - onderwijsgevens personeel
  - onderwijsondersteunend personeel
  - leerlingen
- tot aandachtspunt maken in regulier overleg
- op schrift stellen en ter inzage leggen
- onderdelen via mededelingenbord en informatiebulletin extra onder aandacht brengen.

Inrichten vraag- en meldpunt

Voorlichting

- Organiseren van instructie-bijeenkomsten voor groepen personeelsleden

Scholing

- Professionalisering arbocoördinator en bedrijfshulpverleners (bv EHBO)

Oefening

- Ontruimingsoefeningen

Module 3

Ontwikkelen en uitvoeren arbobeleid met arbomeester/ arboleider

Inleiding

Deze module kan op drie manieren ingezet worden.

Variant 1

a Als onderdeel van de volledige basiscursus.
Deze variant vormt het begin van dag 2 van de tweedaagse cursus 'Arbobeleid in het onderwijs', nadat in dag 1, of in twee voorafgaande dagdelen, module 1 en 2 zijn behandeld. Hierbij wordt ingegaan op de arbobeleidscyclus in het algemeen en op de stappen *inventariseren* en *prioriteiten stellen* in het bijzonder.

Variant 2

b Als aparte 1-daagse cursus, gericht op ontwikkeling en uitvoeren van arbobeleid met behulp van de 'Arbomeester' of de 'Arboleider'.
Deze variant is bedoeld voor de gebruikers van de Arbomeester/Arboleider, die nog in de beginfase verkeren van arbobeleidsontwikkeling. Hierbij wordt ingegaan op de arbobeleidscyclus in het algemeen en op de stappen *organiseren, inventariseren, prioriteiten stellen en opstellen plan van aanpak* in het bijzonder.

Variant 3

c Als aparte halfdaagse cursus, gericht op het toepassen van de 'Arbomeester' of de 'Arboleider' sec .
Deze variant is bedoeld voor de gebruikers van de Arbomeester/Arboleider die al systematisch arbobeleid hebben ingevoerd en daarbij de Arbomeester/Arboleider willen toepassen. Hierbij wordt de arbobeleidscyclus in het kort gememoreerd en met name ingegaan op de *risico-inventarisatie en -evaluatie en het opstellen van een plan van aanpak.*

Het docentenmateriaal bij deze module is als volgt ingedeeld:

A Doelen variant 1
  Doelen variant 2
  Doelen variant 3

B Programmavoorstel variant 1
  Programmavoorstel variant 2
  Programmavoorstel variant 3

C Opdrachten variant 1 t/m 3

D Sheets variant 1 t/m 3

Voor de opdrachten en sheets bij variant 2 en 3, die ook gebruikt worden in module 1 en 2, wordt verwezen naar de inhoud van de vorige modules.

A Doelen

1 Variant 1

Arbobeleid ontwikkelen en uitvoeren

Doelen

- De cursisten kennen de toepassing van Arbomeester/Arboleider voor de ontwikkeling van arbobeleid, voor de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak;

- De cursisten kunnen de methode Arbomeester/Arboleider plaatsen in de arbobeleidscyclus en binnen het schoolbeleid;

- De cursisten kunnen risicofactoren benoemen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn;

- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organisatie op te sporen;

- De cursisten een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie;

2 Variant 2

Arbobeleid ontwikkelen en uitvoeren met Arbomeester/ Arboleider

Doelen

- De cursisten kennen de verschillende gebruiksmogelijkheden van de Arbomeester/Arboleider.

- De cursisten zijn gemotiveerd om met behulp van de Arbomeester/Arboleider een eigen arbobeleid in de organisatie te initiëren.

- De cursisten kunnen met behulp van de Arbomeester/ Arboleider de arbozorgstructuur van hun school en de arbotaken vaststellen die voor hun school relevant zijn.

- De cursisten kunnen risicofactoren benoemen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organsiatie op te sporen.

- De cursisten kunnen een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen oorzaken opsporen van gesignaleerde risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De cursisten kunnen maatregelen formuleren voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

3 Variant 3

Arbobeleid uitvoeren met Arbomeester/Arboleider

Doelen

- De cursisten kennen de verschillende gebruiksmogelijkheden van de Arbomeester/Arboleider.

- De cursisten zijn in staat risicofactoren in de eigen organisatie op te sporen.

- De cursisten kunnen een prioriteitsvolgorde vaststellen voor de aanpak van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen met behulp van Arbomeester/Arboleider oorzaken opsporen van gesignaleerde risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn.

- De cursisten kennen de methode voor het formuleren van maatregelen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

B Programmavoorstellen

1 Variant 1

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Arbobeleidscyclus	5W-model (accent op Weten/Wegen), 5 stappenmodel AM/AL (Inventariseren en Prioriteiten stellen)	informatie, link leggen naar module 1	sheets 3.1 en 3.2
Veiligheid Gezondheid Welzijn	Definities, risico's plaatsen, voorbeelden	informatie geleide discussie	sheets 3.3 t/m 3.6 flapover opdracht 3.1
Inventariseren	Structuur AM/AL toelichten Oefenen met onderdelen	informatie opdracht in groepjes	sheets 3.7 en 3.8 opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R= K*B*E)	informatie opdracht in groepjes	sheets 3.9 en 3.10 opdracht 3.3

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

2 Variant 2

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inleiding	Kennismaking Info doel cursus	rondje informatie	naambordjes handleiding H1
Kader	Arbowet ZV/WAO	informatie	sheets 3.11, 1.3 t/m 1.12
Arbobeleidscyclus	5W-model Moduleopbouw 5 stappenmodel AM/AL	informatie	sheets 3.1 en 3.2
Organiseren	Arbo-organisatie-structuur Arbotaken	informatie discussie	sheet 2.1 opdracht 3.4
Veiligheid Gezondheid Welzijn	Definities, Risico's, plaatsen, voorbeel-den	informatie geleide discussie	sheets 3.3 t/m 3.6 flapover opdracht 3.1
Inventariseren	Structuur AL/AM toelichten Oefenen met onderdelen	informatie opdracht	sheets 3.7 en 3.8 opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R= K*B*E)	informatie opdracht	sheets 3.9 en 3.10 opdracht 3.3
Maatregelen bedenken	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht geleide discussie	opdracht 3.5 flapover
Afsluiting	Conclusies Evaluatie		

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

3 Variant 3

Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inleiding	Kennismaking Info doel cursus	rondje informatie	naambordjes handleiding H1
Arbobeleidscyclus	5 stappenmodel AM/AL Moduleopbouw Gebruiksmogelijk-heden	informatie	sheets 3.2, 3.7 en 3.12
Organiseren	Arbo-organisatie-structuur Arbotaken	informatie discussie	sheet 2.1 opdracht 3.4
Inventariseren	Structuur AL/AM toelichten Oefenen met onderdelen	informatie opdracht	sheets 3.7 en 3.8 opdracht 3.2 overzichtslijst AM
Prioriteiten stellen	Risicobeoordeling (R= K*B*E)	informatie opdracht	sheets 3.9 en 3.10 opdracht 3.3
Maatregelen bedenken	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht geleide discussie	opdracht 3.5 flapover
Afsluiting	Conclusies Evaluatie		

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

C Opdrachten

Opdracht 3.1 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Toelichting

Deze opdracht is bedoeld om met de cursisten na te gaan wat zij verstaan onder veiligheid, gezondheid en welzijn en om samen die begrippen meer inhoud te geven.

De cursusleider vraagt de cursisten allerlei arbeidsrisico's te noemen en daarbij aan te geven waar betreffend arborisico geplaatst zou moeten worden: bij Veiligheid, Gezondheid of Welzijn. Tegelijkertijd kunnen cursisten dit invullen bij opdracht 3.1. Duidelijk wordt dat de grenzen soms moeilijk aan te geven zijn, en dat ten aanzien van veiligheid de meest concrete zaken genoemd kunnen worden. Begrippen gaan meer leven voor de cursisten. Daarnaast zijn er arbeidsrisico's die eigenlijk niet in te delen zijn, en meer te maken hebben met structuur en beleid.

Tijdsindicatie : 30 minuten

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.1 Veiligheid, gezondheid en welzijn

VEILIGHEID:	
GEZONDHEID:	
WELZIJN:	
STRUCTUUR/BELEID:	

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.2 Risico-inventarisatie

Toelichting

Met deze opdracht worden de cursisten gedwongen na te denken over de aanpak van de risico-inventarisatie. Eerst globaal, dan meer gedetailleerd. Verder biedt deze opdracht de mogelijkheid de toepassing van de Arbomeester/Arboleider te ervaren.
De overzichtslijsten kunnen gebruikt worden voor een eerste globale inventarisatie. Daarbij wordt de cursisten gevraagd zich de situatie op hun school voor de geest te halen en hun eerste indruk weer te geven.
De inventarisatielijsten bieden de mogelijkheid voor een diepergaande inventarisatie en kunnen in de cursus gebruikt worden ter verduidelijking van de onderwerpen van de overzichtslijsten.
Indien de cursus 'op lokatie' (in een schoolgebouw) wordt gegeven, kunt in één of meer lokalen, werkruimten of delen van het gebouw een kleine inventarisatie in de praktijk laten uitvoeren.

Variant 1

Uitwerking :
Voor gebruik van deze opdracht door cursisten die niet beschikken over de Arbomeester/Arboleider (cursusvariant 1), is een algemene overzichtslijst en een inventarisatielijst 'Veiligheid, Gezondheid en Welzijn' samengesteld uit het materiaal van de Arbomeester/Arboleider. U kunt hier zelf accenten in aanbrengen door de cursisten te vragen de aandacht te richten op bepaalde aspecten, die in hun situatie het meest relevant zijn.
Het gaat in de cursus immers om een globale algemene risico-inventarisatie. Voor uitgebreidere inventarisatielijsten kunt u verwijzen naar de betreffende handboeken (zie literatuurlijst bij hoofdstuk 3 van het cursusboek)

Variant 2 en 3
voor primair onderwijs

Uitwerking :
Voor deze oefening zijn werkdocumenten 2.1, 2.2, 3.1 en 3.2 uit de Arbomeester goed bruikbaar.
U kunt hierbij van te voren een selectie maken of groepjes cursisten ieder een verschillende gedeelte laten uitwerken.

Variant 2 en 3
voor VO BVE

Uitwerking :
Voor cursisten uit VO en BVE zijn de overzichtslijsten en inventarisatielijsten uit module 2 en module 3 geschikt. De cursusleider dient hierbij van te voren een selectie uit deze lijsten te maken. Daarbij kan naar gelang de behoefte van de cursisten en de beschikbare tijd eventueel dieper worden ingegaan op een deelaspect, zoals bijv agressie, geweld, seksuele intimidatie, leeftijdbewust personeelsbeleid e.d.

Tijdsindicatie : 60 minuten (inclusief informatie/discussie)

© **handleiding t.b.v. cursus** | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.2 Risico-inventarisatie

Ga aan de hand van bijgevoegde lijst na welke mogelijkheid speelt per aandachtspunt:

a. u bent er zeker van dat betreffende situatie in orde is; kolom 1
b. u twijfelt of betreffende situatie in orde is; kolom 2
c. u vindt dat betreffende situatie extra aandacht behoeft; kolom 2
d. u kunt betreffende situatie niet beoordelen; kolom 2
e. de meningen zijn verdeeld. kolom 2.

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.3 Risico-evaluatie

Zet 5 belangrijke risico's uit de vorige oefening op een rijtje, en vul de andere kolommen in aan de hand van onderstaande waarden:

Risico = Kans * Effect * Blootstellingsfrequentie

	omschrijving arborisico	K	E	B	K*E*B
1					
2					
3					
4					
5					

Kans op een incident (K):

0.1 Bijna niet denkbaar
0.2 Praktisch onmogelijk
0.5 Denkbaar maar onwaarschijnlijk
1 Onwaarschijnlijk maar mogelijk in grensgeval
3 Ongewoon
6 Zeer wel mogelijk
10 Te verwachten

Effect, als het incident zich voordoet (E):

1 Gering: letsel zonder verzuim of hinder
3 Belangrijk: letsel en verzuim
7 Ernstig: irreversibel effect (invaliditeit)
15 Zeer ernstig: één dode (acuut of op termijn)
40 Ramp: enkele doden (acuut of op termijn)

Blootstellingsfrequentie (B):

0.5 Zeer zelden (eenmaal per jaar)
1 Zelden (jaarlijks)
2 Soms (maandelijks)
3 Af en toe (wekelijks)
6 Regelmatig (dagelijks)
10 Voortdurend

De methode is een hulpmiddel om risico's met elkaar te gaan vergelijken en ze naar grootte te rangschikken. Dit levert de volgende klassen op:

klasse	risico-score	omschrijving	actie/advies
1	R < 20	risico wellicht aanvaardbaar	geen actie
2	20 < R < 70	mogelijk risico	aandacht vereist
3	70 < R < 200	belangrijk risico	maatregelen vereist
4	200 < R < 400	hoog risico	directe verbetering vereist
5	R > 400	zeer hoog risico	werkzaamheden stoppen

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.4 Arbozorgstructuur

Toelichting

Deze opdracht is bedoeld om cursisten te laten nadenken over de arbozorgstructuur in de school nu en in de toekomst, en welke taken en bevoegdheden daarbij horen.
Voor achtergrondinformatie bij dit onderwerp wordt verwezen naar de toelichting bij opdracht 2.2.

Nadat de cursusleider een korte toelichting heeft gegeven op arbo-actoren en taken, worden de cursisten gevraagd hun arbozorgstructuur te tekenen en pag. 1 van werkdocument Arbotaken 1.2 (Arboleider) of 1.1 (Arbomeester) in te vullen. Aansluitend vindt discussie plaats.

Tijdsindicatie : 60 minuten (inclusief informatie en discussie)

Opdracht 3.4 Arbozorgstructuur

Teken de arbozorgstructuur die binnen uw school aanwezig is
en Vul de volgende controlelijst in.
(werkdocument Arbotaken 1.1 Arbomeester/1.2 Arboleider)

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Werkdocument 1.2 Controlelijst Arbotaken

overnemen nieuwe versie

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
1. Wie voert de risico-inventarisatie en -evaluatie[1] uit? * voor wat betreft veiligheid, gezondheid en ergonomie * voor wat betreft welzijn * voor wat betreft ziekteverzuim			
2. Wie beslist over prioriteitsbepaling en budget?			
3. Wie stelt het plan van aanpak of het arbo- en milieujaarplan op?			
4. Wie bewaakt de voortgang van het plan van aanpak of arbo- en milieujaarplan ?			
5. Wie zorgt voor introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers?			
6. Wie organiseert voorlichting en onderricht?			
7. Wie zorgt voor registratie van ongevallen?			
8. Wie meldt ongevallen en beroepsziekten aan de Inspectie-SZW?			
9. Wie doet de verzuimregistratie?			
10. Wie zorgt voor verzuimbegeleiding?			
11. Wie legt de toezichthoudende taken vast van medewerkers?			
12. Wie organiseert de bedrijfshulpverlening?			
13. Wie stelt het calamiteitenplan op?			
14. Wie bewaakt de onderhoudscontracten?			
15. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij inkoop van middelen en materialen?			

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Taak	Wordt uitgevoerd door:		
	school-niveau	sector-niveau	sectie-niveau
16. Wie let op arbeidsomstandigheden en milieu bij nieuwbouw en verbouw?			
17. Wie zorgt voor evaluatie en verslaglegging?			
18. Wie onderhoudt de externe contacten met de arbodienst en de Inspectie-SZW?			
19. Wie voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken?			
20. Wie stelt het taakverdelingsplan op?			
21. Wie zorgt voor het delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden?			
22. Wie binnen de directie is/zijn verantwoordelijk voor het arbo- en verzuimbeleid?			
23. Wie zorgt voor coördinatie en afstemming tussen de afdelingen?			
24. Wie zorgt voor de communicatie over arbo- en verzuimbeleid met de MR, leidinggevenden en overig personeel?			
25. Wie stelt het arbo- en milieureglement op en de werkinstructies voor risicovolle werkzaamheden?			
26. Wie verzorgt de informatievoorziening aan ouders en studenten/cursisten over schoolregelingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en milieu?			
27. Wie zorgt voor het vastleggen van het arbo- en verzuimbeleid en het milieubeleid in het schoolwerkplan?			
28. Wie zorgt voor een goede verzekering voor medewerkers bij schoolactiviteiten en voor studenten/cursisten tijdens stages, excursies e.d.?			
29.			
30.			
31.			
32.			

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opdracht 3.5 Opstellen plan van aanpak

Toelichting

De stap van een lijst van risico's (in prioriteitsvolgorde) naar een plan van aanpak wordt gezet door het toekennen van een uitvoerder, een planning, een maatregel etc. In deze oefening maken de cursisten dat concreet door voor 5 risico's dat nader uit te werken.

Na discussie in groepen worden de resultaten plenair gepresenteerd en bediscussieerd. De cursusleider leidt deze discussie via de flapover.

Tijdsindicatie : 60 minuten (inclusief discussie)

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Opstellen plan van aanpak

Zet 5 belangrijke risico's uit de vorige oefening op een rijtje, en vul de andere kolommen in:

	omschrijving arborisico	maatregel	wie	kosten	einddatum	opmerkingen
1						
2						
3						
4						
5						

D Sheets

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

5-W model arbobeleidscyclus:

3.1

5 stappen Arboleider/Arbomeester:

- Organiseren (willen)
- Inventariseren (weten)
- Prioriteten (wegen)
- Maatregelen + Voortgang (werken)
- Evalueren + verbeteren (waken)

3.2

Veiligheid

- omgeving
- middelen en materialen
- machines
- gedrag

Effect (minder direct): ongeval

3.3

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

gezondheid

- omgeving
- middelen en materialen
- houding en krachten
- gedrag

3.4 **Effect (minder direct): ziekte**

Welzijn

- omgeving + functieïnhoud: belasting
- persoon: belastbaarheid
- afwisseling / overleg / leermogelijkheden/ contact

3.5 **Effect: stress**

Welzijn

Is ruimte die arbeidsomstandigheden, arbeidsorganisatie en arbeidsinhoud bieden voor:

- eigen verantwoordelijkheid
- eigen inbreng en creativiteit

3.6

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Arboleider/Arbomeester

- Inleiding
- Module 1: Organisatie van de Arbozorg
- Module 2: Veiligheid, gezondheid en milieu
- Module 3: Welzijn
- Module 4: Ziekteverzuimbeleid

3.7

Arboleider/Arbomeester

Inventariseren: Cascade aanpak

- eerst globaal met overzichtslijsten
- dan meer gedetailleerd met inventarisatielijsten

3.8

Risico-definitie:

- het gevaar voor schade en verlies (Van Dale)
- gevaar (I-SZW)
- mogelijk toekomstig optreden van ongeval/ ziekte

- aanvaardbaar
- onaanvaardbaar

3.9

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Risico-beleving:

● bekend	onbekend
● vrijwillig	onvrijwillig
● beheersbaar	onbeheersbaar
● voorspelbaar	onvoorspelbaar
● zichtbaar	onzichtbaar

3.10

Regels

- Arbowet: algemene regels
- Arbobesluiten: concretisering
- Publicatiebladen
- Nen-normen: detail regels
- Mac-waarden
- Schoolregels
- Wetenschap

3.11

Gebruiksmogelijkheden:

- organisatie arbozorg opzetten
- arbo bij nieuwbouw / verbouw/herinrichting
- arbo bij organisatieverandering / fusie
- arboproblemen inventariseren
- prioriteitsvolgorde / plan van aanpak
- oplossing specifiek arbo / verzuimprobleem

3.12

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

5-W model arbobeleidscyclus:

5 stappen Arboleider/Arbomeester:

- Organiseren (willen)
- Inventariseren (weten)
- Prioriteten (wegen)
- Maatregelen + Voortgang (werken)
- Evalueren + verbeteren (waken)

Veiligheid

- omgeving
- middelen en materialen
- machines
- gedrag

Effect (minder direct): ongeval

gezondheid

- omgeving
- middelen en materialen
- houding en krachten
- gedrag

Effect (minder direct): ziekte

Welzijn

- omgeving + functieïnhoud: belasting
- persoon: belastbaarheid
- afwisseling / overleg / leermogelijkheden/ contact

Effect: stress

Welzijn

Is ruimte die arbeidsomstandigheden, arbeidsorganisatie en arbeidsinhoud bieden voor:

- eigen verantwoordelijkheid
- eigen inbreng en creativiteit

Arboleider/Arbomeester

- Inleiding
- Module 1: Organisatie van de Arbozorg
- Module 2: Veiligheid, gezondheid en milieu
- Module 3: Welzijn
- Module 4: Ziekteverzuimbeleid

Arboleider/Arbomeester

Inventariseren: Cascade aanpak

- eerst globaal met overzichtslijsten
- dan meer gedetailleerd met inventarisatielijsten

Risico-definitie:

- het gevaar voor schade en verlies (Van Dale)
- gevaar (I-SZW)
- mogelijk toekomstig optreden van ongeval/ ziekte

- aanvaardbaar
- onaanvaardbaar

Risico-beleving:

● bekend	onbekend
● vrijwillig	onvrijwillig
● beheersbaar	onbeheersbaar
● voorspelbaar	onvoorspelbaar
● zichtbaar	onzichtbaar

Regels

- Arbowet: algemene regels
- Arbobesluiten: concretisering
- Publicatiebladen
- Nen-normen: detail regels
- Mac-waarden
- Schoolregels
- Wetenschap

Gebruiksmogelijkheden:

- organisatie arbozorg opzetten
- arbo bij nieuwbouw / verbouw/herinrichting
- arbo bij organisatieverandering / fusie
- arboproblemen inventariseren
- prioriteitsvolgorde / plan van aanpak
- oplossing specifiek arbo / verzuimprobleem

Module 4

Arbojaarplan en arbojaarverslag

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

A Doelen

- De cursisten kunnen een plan van aanpak opstellen voor het beheersen van risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn in de eigen organisatie.

- De cursisten weten welke activiteiten in een arbojaarplan kunnen respectievelijk moeten worden opgenomen.

- De cursisten weten wie bij de planopstelling betrokken zijn en welke rol die betrokkenen daarbij vervullen. Ze kunnen dit naar de eigen schoolsituatie vertalen.

- De cursisten zijn op de hoogte van de verschillende functies van het arbojaarplan.

- De cursisten weten wat er in een arbojaarverslag moet worden opgenomen.

- De cursisten weten welke verschillende functies een arbojaarverslag in de school heeft.

B Programmavoorstel

ONDERDEEL	INHOUD	WERKVORM	MATERIAAL
Inhoud en functies arbojaarplan en arbojaarverslag	Uitwerking arbo-beleid in: a arbojaarplan b arbojaarverslag Functies Inhoud Betrokkenen	informatie en discussie relatie leggen naar module 2	sheets 4.1 t/m 4.6
Opstellen plan van aanpak	Beantwoording van de vragen Wat-Hoe-Wie-Wanneer?	opdracht in groepjes geleide discussie	opdracht 3.5 flapover
Budgetteren	Keuzes maken binnen het beschik-bare budget	opdracht in groepjes geleide discussie	opdracht 4.1 flapover
Afsluiting	Conclusies Evaluatie		

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

C Opdrachten

Bij het oefenen met het opstellen van een plan van aanpak kan opdracht 3.5 uit module 3 worden gebruikt.

Opdracht 4.1 Arbo-budget

Toelichting

In het schema bij opdracht 3.5 is een kolom kosten opgenomen. Waarschijnlijk hebben de cursisten moeite met het invullen van deze kolom tijdens de cursus. Daarom is de volgende oefening opgenomen die uitgaat van een gefingeerde schoolsituatie.
De leerervaring hierbij is dat knelpunten binnen een bepaald budget opgelost moeten worden. Dit kan aanleiding zijn tot het herzien van de prioriteitsstelling.

Deze opdracht kan gebruikt worden om een discussie op gang te brengen over de relatie tussen financieel beleid en arbobeleid.
Veel scholen zullen ervaren dat niet alle knelpunten die bij de risico-inventarisatie boven water zijn gekomen in hetzelfde jaar aangepakt kunnen worden. Dit noopt tot verantwoord keuzes maken en het opstellen van een meerjarenplanning.
Als bij de budgettering blijkt dat er slechts geld beschikbaar is voor het oplossen van één kostbaar knelpunt, dat de hoogste prioriteit heeft gekregen, dan kan men er voor kiezen om in plaats daarvan een aantal kleinere knelpunten in het arbo-jaarplan op te nemen. Tegelijkertijd kan het ene grote knelpunt in een meerjaren planning worden opgenomen.
Tevens kan hierbij gewezen worden op het psychologisch gunstige effect dat wordt bereikt als het plan van aanpak aansluit bij de risico-beleving van het personeel.
Met andere woorden: budgettering leidt tot prioriteiten-evaluatie.
Tenslotte kunt u de cursisten nog wijzen op de mogelijkheden voor externe financiering, onder andere via het aanvullend pakket BGZ van het Vervangingsfonds. Ook dat kan een argument zijn om bepaalde onderwerpen hoger op de prioriteitenlijst te plaatsen.

Een handig hulpmiddel bij het kiezen van prioriteiten is de 'paarsgewijze vergelijking'. Daarbij worden per criterium alle maatregelen/activiteiten paarsgewijs met elkaar vergeleken.
Als criteria kunt u nemen:
a risicogrootte (zie opdracht 3.3)
b draagvlak onder het personeel
c bijdrage aan verbetering van het onderwijsleerproces
d resultaat in verhouding tot kosten
e mogelijkheid voor externe financiering

Op de volgende bladzij is de paarsgewijze vergelijking uitgewerkt bij deze opdracht voor het criterium 'mogelijkheid voor externe financiering' (aanvullend pakket BGZ)

Tip:
Bij een gemengde cursusgroep (bestuur/directie/MR) kunt u per

functie aparte groepjes maken die ieder vanuit hun eigen gezichtspunt een prioriteitsvolgorde opstellen.

Na de discussie in groepen worden de resultaten plenair gepresenteerd en bediscussieerd. De cursusleider leidt deze discussie via de flapover.

Tijdsindicatie : 30 minuten (inclusief discussie)

Voorbeeld paarsgewijze vergelijking

Per paar is de beste maatregel/activiteit onderstreept
Indien beide mogelijkheden even goed of even slecht zijn bij het gekozen criterium is geen van beide onderstreept.

N.B.De in dit voorbeeld gemaakte keuzes zijn afhankelijk van schoolgebonden factoren en dus niet algemeen geldig! Toekenning van financiering uit het aanvullend pakket BGZ is ter beoordeling van het Centraal Orgaan BGZ.

Criterium voor de vergelijking: mogelijkheid voor externe financiering uit aanvullend pakket BGZ									
nr	**maatregel/activiteit**	**paarsgewijze vergelijking**							**aantal malen gekozen**
1	aanschaf kleine blusmiddelen	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	0
2	verbeteren beeld-schermwerkplekken	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8		0
3	cursus stresshantering middenkader	3 4	3 5	3 6	3 7	3 8			7
4	verbeteren akoestiek praktijklokalen	4 5	4 6	4 7	4 8				0
5	campagne 'orde en netheid'	5 6	5 7	5 8					0
6	onderzoek binnenklimaat	6 7	6 8						5
7	nieuw meubilair docenten	7 8							0
8	ondersteuning taakbeleid								6

D Sheets

© handleiding t.b.v. cursus | arbobeleid in het onderwijs

Artikel 4 Arbowet

Het bevoegd gezag is verplicht tot:

- het voeren van arbobeleid in de school
- het vaststellen van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- het toetsen van dat beleid aan de praktijk

Functies arbojaarplan

- verantwoording
- planning
- informatie
- activering
- evaluatie

Indeling van een arbojaarplan

1 verantwoording:
risico-inventarisatie en -evaluatie

2 prioriteitsvolgorde: hoe en waarom

3 activiteitenplan
per actiepunt:
- nummer prioriteit
- onderwerp
- activiteiten
- acties door
- kosten
- einddatum
- opmerkingen

Functies arbojaarverslag

- evaluatie
- informatie
- motivatie
- advisering
- verantwoording

Indeling arbojaarverslag

1 het gevoerde arbo- en ziekteverzuimbeleid
2 het overleg over arbeidsomstandigeheden
3 deskundige diensten (arbodienst)
4 voorlichting en onderricht
5 ongevallen en bedrijfshulpverlening
6 gemelde gevaren
7 aanwijzingen en eisen van de Inspectie-SZW
8 ziekteverzuim

Betrokkenen bij opstellen Arbojaarplan

Activiteit	*Wie?*
● opdracht tot concept jaarplan	
● opstellen concept jaarplan	
● adviseren bij opstellen concept jaarplan	
● vaststellen voorgenomen jaaplan	
● voorleggen aan MR	
● toepassen instemmingrecht	
● informeren van personeel	