

Tijdsbesteding contactpersonen Preventie en Bescherming

Het KB Nr. S. 14.372/B van 18/02/2003 betreffende de oprichting van een Gemeenschappelijke preventiedienst voor het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bepaalt in artikel 2.5 dat:

- Er in iedere school een contactpersoon voor preventie en bescherming wordt aangeduid. De aanduiding en de bepaling van de minimale tijdsbesteding van de contactpersoon dient te gebeuren door het bevoegde comité (voorafgaand akkoord);
- De contactpersoon over een basisopleiding inzake preventie en bescherming op het werk beschikt. Deze basisopleiding 'veiligheid niveau 3' kan gevolgd worden via GO! Nascholing (zevendagse cursus).

A. Voorwaarden

Voor de bepaling van de minimale tijdsbesteding van de contactpersonen preventie en bescherming van de Gemeenschappelijke preventiedienst (KB S. 14.372/B) werd rekening gehouden met volgende factoren:

1. De opdracht van de interne dienst (art. 5, KB Interne Dienst 27 maart 1998);
2. De taken van de preventieadviseurs (art. 7, KB Interne Dienst 27 maart 1998);
3. De taken van de hiërarchische lijn (art. 13, KB Beleid 27 maart 1998);
4. Dat de interne dienst over voldoende tijd moet beschikken om zijn opdrachten en taken naar behoren te vervullen (art. 17§2, KB Interne Dienst 27 maart 1998);
5. Het decreet van de Franse Gemeenschap van 26 maart 2009 betreffende het toekennen van lestijden aan het mandaat van preventieadviseur;
6. Prebes-richtlijn (zie verder punt G): bij doorlichting van scholen door de inspectiediensten van het departement Onderwijs wordt rekening gehouden met de Prebes – richtlijn voor het bepalen van de werking van de interne dienst voor preventie en bescherming. Deze richtlijn is een advies aan de scholen omtrent het volume van de vrijstelling van (les)opdracht teneinde een personeelslid in staat te stellen de taken van preventieadviseur te vervullen;
7. De algemene richtlijn van 1% van een full time per 10 medewerkers, m.a.w. een full time vanaf 1000 werknemers;
8. De regel in Luxemburg die het aantal seconden per dag per werknemer en per risicopost beschrijft;

9. De norm in Duitsland die het aantal uren dat nodig is in functie van het aantal werknemers en de bedrijfssector beschrijft;
10. Taakinvulling contactpersonen (zie identificatiedocument):
- De contactpersoon moet als aanspreekpunt fungeren voor de werknemers en gelijkgestelde (= leerlingen die een vorm van arbeid uitoefenen) betreffende het welzijn op het werk;
 - Bijhouden en aanvullen van een preventieplan en preventieregister;
 - Verspreiden van documenten met betrekking tot welzijn binnen de school;
 - Ondersteuning verlenen aan de preventieadviseur bij:
 - de opmaak van het periodiek verslag, het jaarverslag en het globaal preventieplan;
 - de opmaak van een risico-inventarisatie;
 - de opmaak van een inventaris van gevaarlijke stoffen en preparaten;
 - het bepalen van het aantal werknemers en gelijkgestelde werknemers;
 - de organisatie van een evacuatieoefening;
 - de organisatie van de EHBO en brandbestrijding.
 - Informeren van de preventieadviseur bij:
 - gebeurlijke ongevallen;
 - calamiteiten;
 - ernstige risico's;
 - de aankoop van arbeidsmiddelen;
 - de indienststelling van arbeidsmiddelen;
 - wanneer er een inspectiebezoek plaats vindt.
 - Melden van tekorten op:
 - de veiligheidsvoorschriften bij het werken met derden;
 - het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - de richtlijnen en procedures uitgevaardigd door de interne dienst.
 - Formuleren van voorstellen aan de preventieadviseur betreffende veiligheid, gezondheid en milieu;
 - Begeleiden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer bij het jaarlijks bezoek en het begeleiden van andere inspectiediensten;
 - Contactpersoon tussen de school en de externe dienst voor preventie en bescherming voor wat betreft de onderzoeken van de onderworpen personeelsleden en gelijkgestelden;
 - Deelnemen aan het basiscomité als technicus.
11. De opleiding en vorming van de contactpersoon vallen buiten de bepaling van de tijdsbesteding.

B. Aantal lestijden (LT)¹ per week

Gelet de doelgroepen dienen er vier verschillende groepen onderscheiden te worden:

- Algemeen secundaire onderwijs (ASO), het basisonderwijs en de kleuterschool (BaO) en buitengewoon basisonderwijs (BuBaO);
- Secundair technisch- en beroepsonderwijs (BSO/TSO/BuSO) incl. DBSO, het kunstsecundair Onderwijs (KSO), het deeltijds kunstonderwijs (DKO), de muziekacademie (MA), de scholen voor beeldende kunsten (SBK), de medisch pedagogische instituten (MPI's) en de centra voor deeltijds onderwijs (CDO);
- De internaten;
- Het volwassenen onderwijs (CVO) en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Type onderwijs / Aantal leerlingen	300	600	900	1200	>1200
ASO BaO BuBaO	3 LT	4 LT	5 LT	6 LT	7 LT
TSO BSO BuSO KSO KDO MA MPI CDO	4 LT	5 LT	6 LT	7 LT	8 LT

Type instelling / Aantal internen	50	80	110	140	>140
Internaten	4 LT	5 LT	6 LT	7 LT	8 LT

Type instelling / Aantal vestigingsplaatsen	5	7	9	>9
CVO/CLB	5 LT	6 LT	7 LT	8 LT

C. Voorbeeld 1

Een basisschool met 250 leerlingen zal 3 lestijden (of 2,5u voor administratief en ondersteunend personeel) per week dienen te voorzien voor de contactpersoon preventie en bescherming.

D. Voorbeeld 2

Een KA met 1200 leerlingen zal 6 lestijden (of 5u voor administratief en ondersteunend personeel) per week dienen te voorzien voor de contactpersoon preventie en bescherming.

E. Voorbeeld 3

Een KTA met 900 leerlingen verdeeld als 600 ll'n TSO en 300 ll'n BSO

¹ Eén LT = 50 minuten (ook voor administratief en ondersteund personeel).

600 ll'n TSO levert 5 lestijden op.

300 ll'n BSO levert 4 lestijden op.

Het KTA zal 9 lestijden (of 7,5u voor administratief en ondersteunend personeel) per week dienen te voorzien voor de contactpersoon preventie en bescherming.

F. Prebes-richtlijn

