

# ARBOBELEIDSPLAN

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda

2023-2027



## Inhoudsopgave

### Inhoud

1	Uitgangspunten.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.1	Arbobeleid in essentie.....	3
1.2	Preventieve zorg.....	4
1.3	Deskundige ondersteuning/Verzuimbegeleiding .....	4
2	Organisatie .....	4
2.1	Arbocoördinator en preventiemedewerker .....	4
2.2	Bedrijfshulpverlening.....	5
3	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) .....	5
3.1	Aanpak en voortgang.....	5
3.2	Voorlichting.....	5
4	Verzuimbeleid .....	5
4.1	Cijfers .....	5
5	Speciale doelgroepen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
6	Agressie, intimidatie en geweld.....	6
7	Registratie van arbeidsongevallen .....	6
8	Wat moet u doen bij een arbeidsongeval? .....	6
8.1	Arbidsongeval melden .....	6
8.2	Dodelijk arbeidsongeval melden .....	7
8.3	Arbidsongeval melden.....	7
8.4	Meer informatie.....	7
9	Arbeidstijdenbeleid.....	7
	Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden .....	8

# 1 Inleiding

Een arbobeleidsplan is niet alleen wettelijk verplicht, het moet onze medewerkers in staat stellen om hun werk op een zo goed mogelijke en bovenal veilige manier uit te voeren.

Arbobeleid gaat allereerst over preventie. Een bestuur moet zoveel mogelijk ondernemen om een veilige en gezonde werkplek te creëren. Daardoor zullen er aantoonbaar minder arbeidsongevallen plaatsvinden en zullen medewerkers hun werkomgeving op school als prettig ervaren. Ook kan goed arbobeleid leiden tot minder psychische vermoeidheid en uiteindelijk een afname van het ziekteverzuim. Uit onderzoek is gebleken dat medewerkers beter presteren als zij kunnen werken in een veilige, gezonde omgeving. Dit draagt bij aan goed onderwijs.

Het College van Bestuur (College van Bestuur) van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda, hierna StOVOG, is verantwoordelijk voor het beleid.

Hierbij gelden de volgende aandachtsgebieden:

- ✓ de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen;
- ✓ het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- ✓ het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- ✓ beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Niet alleen voor het bestuur is er een taak weggelegd. Ook de medewerkers dienen zich bewust te zijn van de noodzaak om veilig en gezond te werken. Dat betekent dat het bestuur niet alleen tijd moet investeren in het instrueren van medewerkers. Ook moet een sfeer worden gecreëerd waarin medewerkers elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag, werkdruk aan de orde kan worden gesteld en 'good practices' met elkaar worden gedeeld.

Het College van Bestuur streeft naar optimale (arbeids)omstandigheden voor leerlingen en medewerkers. Het arbobeleid is gericht op borging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk).

Per instelling organiseert de directie het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

## 1.1 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen van elk der drie scholen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de GMR.

Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee het hoofddoel, te weten preventie, wordt verwezenlijkt. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

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

## **1.2 Preventieve zorg**

Het College van Bestuur en de schoolleidingen willen risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Ze laten zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (arbo-coördinatoren en preventiemedewerker) en externe instanties.

De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het College van Bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het College van Bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. Per school zorgt de directie voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en is verantwoordelijk voor de naleving van onderhoudscontracten.

## **1.3 Deskundige ondersteuning/Verzuimbegeleiding**

Het College van Bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet en de Wet Poortwachter bijstaan door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling). Het College van Bestuur heeft een contract met een externe arbodienst voor verzuimbegeleiding.

Elk jaar evalueert het College van Bestuur het contract met de arbodienst en voert zo mogelijk dan wel nodig overleg met de GMR. Zo nodig wordt het bijgesteld. Wat betreft de verzuimbegeleiding is per school een lid van de schoolleiding of een daartoe aangewezen medewerker het aanspreekpunt voor de arbodienst.

# **2 Organisatie**

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door een arbocommissie die is samengesteld uit een vertegenwoordiger van het College van Bestuur, de arbo coördinatoren / -verantwoordelijken per school en de bovenschools aangestelde preventiemedewerker. Het arbobeleidsplan wordt op advies van de arbocommissie telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de personeelsvertegenwoordiging van de GMR het concept heeft goedgekeurd.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is.

## **2.1 Arbocoördinator en preventiemedewerker**

Op school is de schoolleider verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Deze zorgt voor de verdeling van arbo-taken. De MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van dit arbobeleid, neergelegd in het veiligheidsplan van de school. Dit veiligheidsplan dient te voldoen aan de voorwaarden zoals geformuleerd in de Wet Veiligheid op school. Op de website [Digitaal veiligheidsplan - School en veiligheid](#) staat een volledig format voor een digitaal schoolveiligheidsplan.

De werkzaamheden van de arbocoördinator zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan minimaal 60 uren van de normjaartaak. De arbocoördinator van een school zorgt samen met de preventiemedewerker voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen. Het betreft hier de zogenaamde 'harde kant'. De 'zachte kant' van het arbobeleid, oftewel invulling van een adequaat HRM beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden worden door of namens de schoolleiding per school uitgevoerd.

## **2.2 Bedrijfs hulpverlening**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfs hulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt de uitvoering ervan. Een externe aanbieder verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers, die met nascholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

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

De RI&E wordt per school uitgevoerd onder leiding van de arbocoördinator, hierbij ondersteund door de preventiemedewerker. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten en Plan van Aanpak worden aan de MR voorgelegd.

De arbocoördinator bepaalt in overleg met de preventiemedewerker jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

### **3.1 Aanpak en voortgang**

Conform de Arboret stelt elke school op grond van de resultaten van de RI&E een Plan van Aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van Aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator en de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde maatregelen). De bevindingen worden voorgelegd aan de MR.

### **3.2 Voorlichting**

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

## **4 Verzuimbeleid**

Het College van Bestuur heeft een verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt periodiek door het College van Bestuur geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Het verzuimbeleid inclusief de verzuimprotocollen voldoen aan de bepalingen van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de arbodienst. Zie het protocol verzuimbeleid voor een uitgebreide beschrijving.

### **4.1 Cijfers**

De verzuimkengetallen die het stafbureau verzamelt, worden twee maal per jaar aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen intern.

*Opmerking:*

*De Verzuimbenchmark geeft inzicht in de stand van zaken met betrekking tot het verzuim in uw school, in relatie tot vergelijkbare scholen. De analyses en adviezen uit de Verzuimbenchmark worden gebruikt om het beleid verder te verbeteren.*

*Zie de Verzuimbenchmark op <http://www.voion.nl/instrumenten/verzuimbenchmark-vo>.*

## **5 Agressie, intimidatie, discriminatie en geweld**

Het College van Bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Zie voor de verdere uitwerking het 'Beleidsplan AGSI Stovog', waarvan het meldingsformulier Incidenten een onderdeel is.

Op stichtingsniveau is een externe vertrouwenspersoon voor het personeel aangesteld. Deze wordt genoemd in het veiligheidsplan van de school en staat vermeld op de website van StOVOG. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school minimaal twee contactpersonen (male & female) aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen en die de leerling kan doorverwijzen naar de juiste persoon, instantie of de externe vertrouwenspersoon voor leerlingen.

Gegevens van de vertrouwenspersonen zijn te vinden op de website van StOVOG.

Naast beleid op genoemd gebied heeft StOVOG tevens een klokkenluidersregeling, welke te vinden is op de website van StOVOG.

## **6 Registratie van arbeidsongevallen**

"De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder." (Artikel 9, lid 1 Arbowet). Zie verder onder 7.

Op schoolniveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van minimaal een werkdag worden in deze registratie opgenomen. De arbocoördinator is hiervoor verantwoordelijk. Zie hiervoor het document "ongevallen registratie formulier".

Bij een arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon het ongevallenmeldingsformulier in. Dit formulier is digitaal beschikbaar. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. In het register van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Elk kwartaal bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.

## **7 Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?**

### **7.1 Arbeidsongeval melden**

In Nederland gebeuren dagelijks arbeidsongevallen waarbij mensen gewond raken of overlijden. Arbeidsongevallen moeten volgens de Arbeidsomstandighedenwet direct door (of namens) het College van Bestuur aan de Nederlandse Arbeidsinspectie gemeld worden. Zie hiervoor

[Meldformulier Melding ongeval](#) | [Melden](#) | [Nederlandse Arbeidsinspectie \(nlarbeidsinspectie.nl\)](#)

## 7.2 Dodelijk arbeidsongeval melden

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? De schoolleiding neemt direct contact op met het College van Bestuur. Door of namens het College van Bestuur wordt direct gebeld met **0800-5151**. De Nederlandse Arbeidsinspectie is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

## 7.3 Arbeidsongeval melden

Is er sprake van een ernstig arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel? Meld dit dan direct bij de schoolleiding. De schoolleiding zorgt voor melding bij het College van Bestuur en de Nederlandse Arbeidsinspectie:

- via 0800-5151, of
- via het [online meldformulier](#) in.

## 7.4 Meer informatie

De ongevalssituatie dient zo veel mogelijk ongewijzigd te worden gelaten. Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse goed kunnen beoordelen. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij hiervoor een boete krijgen van maximaal € 50.000.

### **Wat is een meldingsplichtig arbeidsongeval?**

Een meldingsplichtig arbeidsongeval is een arbeidsongeval waarbij het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

- Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaats vindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. NB (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.
- Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten.
- Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Ook een dagopname valt hieronder. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

## 8 Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden.

De gegevens in deze worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

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

Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

**NB.** Arbocoördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener zijn rollen die medewerkers kunnen vervullen. Het zijn dus niet per definitie volledige functies. De rol van arbocoördinator en preventiemedewerker kunnen in hoge mate samen vallen afhankelijk van de omvang van de instelling en de wijze waarop de interne deskundige medewerkers georganiseerd zijn.

### **College van Bestuur (op advies Arbocommissie)**

- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging GMR;
- contract sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- informeren en adviseren over arbozaken;
- externe vertrouwenspersonen aanstellen.

### **Schoolleiding**

- RI&E organiseren;
- plan van aanpak vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, arbocoördinator, contactpersonen en Preventiemedewerkers(bovenschools) aanstellen;
- arbotaken verdelen;
- taakomschrijving arbocoördinator, preventiemedewerker, contactpersonen en bedrijfshulpverlener maken;
- arbocoördinator(en), preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen Aanwijzen/aanstellen;
- taakomschrijving arbo-veiligheidsoverleg;
- contact onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- scholing en training organiseren;
- organiseren van de BHV;
- verzuimbegeleiding.

### **Personeelsgeleding GMR**

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
  - . personeelsbeleid
  - . RI&E
  - . plan van aanpak en voortgangsverslag.

### **Arbocoördinator**

- veiligheidsoverleg leiden en stimuleren;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- plan van aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.



**Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerker)**

- RI&E mede begeleiden;
- de scholen/personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in veiligheidsoverleg;
- adviseren cq begeleiden van arbomaatregelen.

**Team- en werkoverleg**

- opinievorming;
- arbo-knelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

**Contactpersoon**

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

**Vertrouwenspersoon**

De externe vertrouwenspersoon begeleidt een leerling of een medewerker gedurende de afhandeling van een klacht.

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

**Arbodienst of andere gecertificeerde arbodeskundigen**

- begeleiden van verzuim en re-integratie;
- toetsen RI&E (bij meer dan 25 werknemers);
- uitvoeren van arbeidsgezondheidskundig onderzoek (door een gecertificeerde bedrijfsarts);
- werkplekonderzoek;
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

**Arbeidsinspectie**

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

**GG&GD**

Externe vertrouwenspersoon voor leerlingen

**Arbo-Unie**

Externe vertrouwenspersoon voor medewerkers