

ARBOBELEIDSPLAN

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda

2017-2021



Inhoudsopgave

Inhoud

1	Uitgangspunten	3
1.1	Arbobeleid in essentie	3
1.2	Preventieve zorg.....	3
1.3	Deskundige ondersteuning/Verzuimbegeleiding	4
2	Organisatie	4
2.1	Arbocoördinator en preventiemedewerkers.....	4
2.2	Bedrijfshulpverlening	4
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	6
6	Agressie, intimidatie en geweld	6
7	Registratie van arbeidsongevallen	6
8	Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?	6
9	Arbeidstijdenbeleid.....	7

1 Uitgangspunten

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

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- ✓ 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.

Het CvB streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging 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. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

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 doelstellingen 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 de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. 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

De directie wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. De directie laat 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 preventiemedewerkers) en externe instanties.

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

Voor de preventie en beheersing van arborisico's zijn verschillende middelen beschikbaar. Een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten zijn onlosmakelijk verbonden aan risicopreventie.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het CvB uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het CvB 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 CvB laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arboret en de Wet Poortwachter bijstaan door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling). Het CvB heeft een contract met een externe arbodienst voor verzuimbegeleiding.

Elk jaar evalueert het CvB 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 het aanspreekpunt voor de arbodienst.

2 Organisatie

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door een arbocommissie die is samengesteld uit een vertegenwoordiger van het CvB, en de arbo coördinatoren / -verantwoordelijken per school. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door het CvB, 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 preventiemedewerkers

Op school is de schoolleider verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken. De MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van dit arbobeleid, neergelegd in het veiligheidsplan van de school.

De werkzaamheden van de arbocoördinator zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan minimaal 60 uren van de normjaartaak. De preventiemedewerkers zorgen samen met de arbocoördinator voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen.

2.2 Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt de uitvoering ervan. De arbodienst of een andere deskundige 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. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de MR voorgelegd.

De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arboscan-VO (zie <http://www.voion.nl/instrumenten/arboscan-vo>)

3.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 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 of door 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 CvB heeft een verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het 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 regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

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 Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen naar voren.

6 Agressie, intimidatie en geweld

Het CvB hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, 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. 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 of instantie. Ook voor de leerlingen heeft de stichting een extern vertrouwenspersoon aangesteld. Elke school gebruikt de door het CvB vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

7 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 8.

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. Zie hiervoor het document “melden, registreren en analyseren van ongevallen”.

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.

8 Wat moet u doen bij een arbeidsongeval?

Wanneer zich een ongeval voordoet op de werkvloer, moet een werkgever:

- Het ongeval direct melden aan de Inspectie SZW. Bel **0800-5151** (gratis en altijd bereikbaar), of
- Via het online meldingsformulier <https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

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 plaatsvindt 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.

9 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.

CvB (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 aanstellen;
- arbotaken verdelen;
- taakomschrijving arbocoördinator, preventiemedewerker, contactpersonen en bedrijfshulpverlener maken;
- arbocoördinator(en), preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen Aanwijzen/aanstellen;
- taakomschrijving arbowerkgroep maken en arbowerkgroep aanstellen;
- overleggen met personeelsvertegenwoordiging MR;
- 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

- arbowerkgroep 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 (preventiemedewerkers)

- RI&E verrichten en opstellen;
- bedrijfshulpverlening invullen;
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken in arbo-overleg;
- uitvoeren 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