ARBOBELEIDSPLAN

CVO Baarn/Soest

Vastgesteld GMR d.d. 16 februari 2025

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
- Arbobeleid in essentie
- Preventieve zorg
- Deskundige ondersteuning

2. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
- Aanpak en voortgang
- Voorlichting

3. Verzuimbeleid
- Cijfers

4. Agressie, intimidatie en geweld

5. Registratie van ongevallen

6. Arbeidstijdenbeleid

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Vastgesteld GMR d.d. 16 februari 2025

CVO Baarn Soest
scholen voor de toekomst

1 Uitgangspunten

Het bestuur van CVO Baarn/Soest en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het arbobeleid:

- 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 bestuur van CVO Baarn/Soest 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). Het bestuur organiseert 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.

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving.

1.1 Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen. Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers. Preventiemedewerker in de persoon van de stafmedewerker personeel en organisatie in samenwerking met de teamleider Facilitaire zaken en extern ingehuurde bedrijfsmaatschappelijk werker en bedrijfsarts.

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

Bij de (ver)bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

De teamleider facilitaire zaken zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

1.2 Deskundige ondersteuning

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde bedrijfsarts, gecertificeerde arbeidsdeskundige en gecertificeerde bedrijfsmaatschappelijk werker.

1.3 Verantwoordelijkheid arbobeleid

Op de scholen zijn de rector (GC) en directeur (WM) verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Zij zorgen op de locaties voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. De (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

1.4 Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). Op het Griftland College regelt de facilitair verantwoordelijke de uitvoering ervan. Een externe partij verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers voor beide scholen, welke met scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend. Op de Waldheim-mavo wordt deze oefening gecoördineerd vanuit de facilitair verantwoordelijke van het Baarnsch Lyceum.

2 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt voor het Griftland College door een externe partij uitgevoerd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.
De teamleider facilitair bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.
Op de Waldheim-mavo wordt dit gecoördineerd vanuit de facilitair verantwoordelijke van het Baarnsch Lyceum.

2.1 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 2017 stelt een 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 (G)MR voorgelegd.
Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en besproken met de (G)MR.
Op de Waldheim-mavo wordt dit gecoördineerd vanuit de facilitair verantwoordelijke van het Baarnsch Lyceum.

2.2 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.

3 Verzuimreglement

Het bestuur heeft een verzuimreglement ontwikkeld en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en 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 een gecertificeerde bedrijfsarts.

3.1 Cijfers

De verzuimkengetallen, 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.

4 Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur 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. Werkwijze en contactgegevens zijn te raadplegen in het schoolveiligheidsplan op de websites van beide scholen. De klachtenprocedure is te raadplegen op Afasinsite/stichtingsinformatie.

5 Registratie van arbeidsongevallen

"De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder (Inspectie SZW) en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder." (Artikel 9, lid 1). Deze ongevallen worden direct schriftelijk aan de Arbeidsinspectie gemeld.

Op bestuurlijk niveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen.

Bij een arbeidsongeval, zoals hiervoor omschreven, vult de teamleider facilitaire zaken samen met de stafmedewerker P&O en/of het hoofd BHV een ongevallenmeldingsformulier in. Dit formulier is verkrijgbaar via www.inspectieszw.nl. 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.

Niet melding plichtige ongevallen worden geregistreerd op de afdeling administratie op aangeven van het BHV team.

6 Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een Regeling arbeidstijden en rusttijden voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Zie regeling arbeidstijden en rusttijden op afasinsite/stichtingsinformatie.

Opmerking:
Scholen moeten inzicht kunnen geven in de werktijden en pauzes van de medewerkers. De wijze waarop het bestuur de arbeidstijdenregistratie invult is vormvrij. Het is voor de werkgever mogelijk een eigen invulling te geven aan deze verplichting, wel moet worden voldaan aan minimum eisen. Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard extra werkzaamheden (vergaderingen, ouderspreekuren e.d.) en het gemiddeld aantal uren thuiswerk. De medewerkers hoeven dan alleen nog de afwijkingen op het rooster bij te houden.