



ARBOBELEIDSPLAN

Beleidsterrein: Arbo
Verantwoordelijk: CvB - Arbocommissie
Datum: voorjaar 2022
Sector: VO/ PO

Status: definitief
Versie: 1
Vastgesteld beleidsplan: juni 2022
Evaluatie: (1 jaar)

Inhoudsopgave

1.	Uitgangspunten	3
2.	Doelstellingen	3
3.	Organisatie	4
3.1.	Arbocommissie	4
3.2.	Arbocoördinator en preventiemedewerkers	4
3.3.	Bedrijfshulpverlening	5
4.	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	5
4.1.	Aanpak en voortgang	6
4.2.	Voorlichting	6
4.3.	Werkplek	6
5.	Arbodienst/Arbodeskundige(n)	6
6.	Ziekteverzuimbeleid	6
6.1.	Overleg	7
6.2.	Cijfers	7
7.	Speciale doelgroepen	7
8.	Arbeidstijdenbeleid	7
9.	Preventief beleid	7
9.1	AED (automatische Elektronische Defibrillator)	8
9.2	PAGO (Periodiek Arbeidsdeskundig Onderzoek)	8
9.3	Mirro eHealth	8
9.4	ASR Vitality	8
9.5	Griep prik	8
10.	Beleid t.a.v. grensoverschrijdend gedrag	8
11.	Registratie en melding van ongevallen	9
12.	Financiering	9
	Bijlage 1 Taken van diverse partijen betrokken bij arbeidsomstandigheden	10
	Bijlage 2 Tijdsplanning	12

1. Uitgangspunten

Het bestuur van SCOPE scholengroep is verantwoordelijk voor het schoolbeleid en heeft deze bevoegdheid gemandateerd aan de schoolleiding van het PO/VO en de hoofden van dienst. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

2. Doelstellingen

Het bestuur van SCOPE scholengroep streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het Arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de scholen en de ondersteunde diensten op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Subdoelstellingen zijn hierin:

- Vermijdbaar verzuim wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Op bestuursniveau worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Gestreefd wordt naar een verzuimpercentage dat tenminste 2% lager ligt dan het landelijk verzuimpercentage. De verzuimcijfers komen terug in het jaarverslag.
- Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.
- Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten

Het beleid van SCOPE scholengroep is erop gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. Dit gebeurt in nauwe samenhang met de medezeggenschapsraden (MR en GMR).

In dit Arbobeleidsplan worden de beleidselementen ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden deze in hoofdlijnen de activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven.

Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing 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.

3. Organisatie

Binnen het bestuur zijn diverse partijen betrokken bij de arbeidsomstandigheden. Hieronder volgt een overzicht van deze partijen. In bijlage 1 staan hun taken en verantwoordelijkheden.

1. Het bestuur (partieel gemandateerd aan het Hoofd van dienst Personeel, zie bijlage 1)
2. Schoolleiding, waar mogelijk gemandateerd aan locatieleider
3. Adviseur verzuim en beleid
4. Personeelsgeleding (G)MR
5. Dienst Huisvesting
6. Alle personeelsleden

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

Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- afnemen en toetsen van RI&E.

Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid;
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.

3.1. Arbocommissie

De Arbocommissie adviseert aan het bestuur en bestaat uit vertegenwoordigers van de schoolleiding, ondersteunende diensten, de Arbocoördinator en personeel (personeelsgeleding MR). De Arbocommissie kan voorstellen doen om het Arbobeleidsplan aan te passen. De Arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over Arbozaken.

De Arbocommissie bestaat uit de volgende personen:

- De heer J.E. Vodegel, clusterdirecteur PO (namens schoolleiding primair onderwijs)
- Mevrouw P.J. Pison, vestigingsdirecteur Topmavo (namens schoolleiding voortgezet onderwijs)
- Mevrouw M. Fillié, adviseur verzuim en beleid (tevens Arbocoördinator)
- Mevrouw M.H. Brink, hoofd dienst huisvesting (namens de ondersteunende diensten)

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie met de GMR het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbobeleidsplan.

3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de schoolleiding verantwoordelijk voor het Arbobeleid. Het is mogelijk dat de verantwoordelijkheid belegd is bij de locatieleider (VO) of teamleider (PO). Via het P(G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

De rol van preventiemedewerker ligt in eerste instantie bij de directeur c.q. locatieleider/teamleider. De preventiemedewerker draagt zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel. De taken van de preventiemedewerker omvatten onder andere het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het mede uitvoeren van Arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Sinds 1 juli 2017 heeft de preventiemedewerker mede als taak om de bedrijfsarts te adviseren en samen te werken met de bedrijfsarts en andere Arbodienstverleners. Preventietaken kunnen door de directeur c.q. locatieleider worden gemandateerd aan een deskundige medewerker van de school. De directeuren en hoofden van dienst kunnen zich in hun preventietaken laten ondersteunen door de adviseur verzuim en beleid.

Op bovenschools niveau is één van de adviseurs verzuim en beleid tevens als Arbocoördinator aangesteld.

De schoolleiding (kan ook preventiemedewerker zijn) zorgt samen met de adviseur verzuim en beleid voor de uitvoering van de Arbotaken op de school.

3.3. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV'ers. Minstens eenmaal per jaar wordt op initiatief van de schoolleiding en soms met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) is een actuele inventarisatie van de gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. Met de Quickscan worden de knelpunten op het gebied van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) geïnventariseerd bij de medewerkers. Een RI&E (inclusief Quickscan) moet eenmaal in de 4 jaar uitgevoerd worden (mits er geen wijzingen zijn in procedures, werkplek of locatie), een Quickscan elke 2 jaar. De Quickscan wordt meegenomen in het 2 jaarlijkse Medewerkerstevredenheidsonderzoek. In de evaluatie (volgend op de inventarisatie) wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar:

- de kans dat een gevaar zich voordoet,
- het effect dat het teweegbrengt;
- de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld.

Als onderdeel van de RI&E moet een plan van aanpak gemaakt worden waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever neemt in verband met de geconstateerde risico's, en binnen welke termijn deze worden genomen, dit is wettelijk verplicht. Verder moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.

De risico-inventarisatie wordt door de eigen deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) of externe Arbodeskundige uitgevoerd, onder coördinatie van de Arbocoördinator. Per werklocatie wordt een risico-inventarisatie uitgevoerd en een plan van aanpak opgesteld. Bij meerdere dependances binnen één school, kunnen de verschillende locaties worden samengevat in één risico-inventarisatie. De risico-inventarisatie richt zich op het gebouw en het voltallige personeel dat werkzaam is op die locatie.

Risico- Inventarisatie en plan van aanpak worden ter toetsing voorgelegd aan een hiervoor gecertificeerde Arbodeskundige of Arbodienst. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De resultaten van de RI&E worden aan de (G)MR voorgelegd.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks in overleg met de Arbocoördinator of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks door de schoolleiding geëvalueerd of de maatregelen uit het plan van aanpak zijn uitgevoerd (zie 4.1).

Voor uitvoering van een RI&E op school in eigen beheer wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (PO) en de Arboscan (VO). Als de uitvoering wordt uitbesteed aan een externe partij kan voor een ander format worden gekozen, mits deze voldoet aan de wettelijke eisen. Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arborisico's in de Arbomeester en de Arboscan kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalaogi PO en VO.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. 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. Dit gebeurt aan de hand van een door preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde Arboactiviteiten). De bevindingen worden op voorgelegd aan de MR van de school.

4.2. 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 medewerkers en leerlingen
- werkgebonden risico's, zoals agressie, pesten, geweld en stress
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op de locatie
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

4.3. Werkplek

Voor elke werknemer wordt voorzien in een (gedeelde) (kantoor)werkplek, welke voldoet aan de eisen van de Arbowet. Uitsluitend in overleg met de leidinggevende kunnen individuele afspraken gemaakt worden over het incidenteel verrichten van bepaalde werkzaamheden thuis. De werknemer heeft in deze gevallen de verantwoordelijkheid en verplichting om te zorgen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid. (Zie ook Regeling Thuiswerkvergoeding 2022).

5. Arbodienst/Arbodeskundige(n)

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst en/of gecertificeerde Arbodeskundigen.

De afspraken hierover zijn afgestemd met de (G)MR.

Elk jaar evalueert het Hoofd van Dienst Personeel als afgevaardigde van het bestuur het contract met de Arbodienst of de afspraken met de Arbodeskundigen.

6. Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en heeft dit ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de (G)MR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

De schoolleiding of hoofd van dienst is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de adviseurs verzuim en beleid en de Arbodienst. Zie document Ziekteverzuimpreventie en personeelszorg voor een uitgebreide beschrijving (zie intranet).

6.1 Overleg

Tenminste één keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen een vertegenwoordiger van het bestuur, de adviseur verzuim en beleid en de bedrijfsarts.

In dit overleg wordt de samenwerking geëvalueerd en is er met name ruimte voor het bespreken van de effectiviteit van het verzuimbeleid, het benoemen van eventuele knelpunten op de terreinen van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting en het aandragen van mogelijke oplossingen voor deze knelpunten.

6.2 Cijfers

De verzuimcijfers worden halfjaarlijks of jaarlijks door de adviseur verzuim en beleid aan de directeuren, locatieleiders, hoofden van dienst en het bestuur bekendgemaakt. De leiding bespreekt de verzuimcijfers in hun teamoverleg en, zo nodig, in het directeuren-overleg.

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, herintreders en medewerkers met een structureel functionele beperking zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in de cao's. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In het taakbeleid wordt rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van oudere medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten.

8. Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding en Hoofden van dienst voeren een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving op het gebied van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden wordt - waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden.

Het beleid wordt ingevuld bij inroostering en krijgt o.a. een plek in het taakbeleid. Doorgaans zal dit plaatsvinden in de vorm van een jaarplanning. De gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Inspectie SZW. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9. Preventief beleid

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk beperken. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel zo nodig ondersteunen door deskundige partijen.

Daarnaast worden er voor de preventie van Arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt extra aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De afdeling Huisvesting zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van arbeidsomstandigheden bij het afsluiten van onderhoudscontracten.

9.1 AED (Automatische Elektronische Defibrillator)

Op elke locatie van SCOPE is een AED geplaatst. Op elke locatie zijn de BHV'ers geïnstrueerd over het gebruik hiervan.

Het jaarlijks onderhoud van de AED' wordt verzorgd door de conciërge van het Groene Hart Leerpark. De onderhoudsrapporten worden opgeslagen in de administratie van de dienst huisvesting. Na inzet van de AED neemt de locatieverantwoordelijke contact op met de conciërge. Deze zorg per omgaande voor dat de AED weer inzetbaar is en dat de ECG gegevens beschikbaar komen voor de behandelend arts.

9.2 PAGO (Periodiek Arbeidsgezondheidskundig onderzoek)

SCOPE stelt werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. Dit onderzoek, op vrijwillige basis, vindt op individueel niveau plaats door middel een digitale vragenlijst. Na het invullen van de vragenlijst wordt een rapport gegenereerd, waarin eventuele risico's in kaart worden gebracht. SCOPE heeft geen inzage in dit persoonlijk rapport.

9.3 Mirro eHealth

SCOPE biedt medewerkers sinds 1 mei 2021 de mogelijkheid om via e-learning aan de slag te gaan met uiteenlopende mentale uitdagingen. Via intranet kan op vrijwillige basis een account worden aangemaakt bij Mirro. Er vindt op geen enkele wijze inhoudelijke uitwisseling plaats van gegevens tussen Mirro en SCOPE over gevolgde modules.

9.4 ASR Vitality

SCOPE biedt medewerkers sinds 1 november 2021 de mogelijkheid op vrijwillige basis deel te nemen aan ASR Vitality. Dit programma is gericht op een gezonde leefstijl en meer bewegen, waarmee de vitaliteit bevorderd wordt. Onderdeel van dit programma is een jaarlijkse gezondheidscheck. Door deel te nemen aan dit programma en doelen te halen kunnen medewerkers beloningen verdienen. Er vindt op geen enkele wijze inhoudelijke uitwisseling plaats van gegevens tussen ASR Vitality en SCOPE.

9.5 Grieprik

SCOPE biedt met ingang van 2022 een vergoedingsregeling aan haar werknemers om een jaarlijkse griepvaccinatie te declareren. Deze vergoeding is bedoeld voor werknemers die niet onder de doelgroep vallen die de gratis vaccinatie krijgen.

10. Beleid t.a.v. grensoverschrijdend gedrag

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van grensoverschrijdend gedrag (zoals agressie, geweld, pesten, (seksuele) intimidatie en discriminatie) jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidsplan opgesteld. Een integriteitscode, klachtenprocedure, gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit (zie intranet).

Op elke schoollocatie is tenminste één interne contactpersoon aangewezen voor de eerste behandeling van vragen en klachten. Daarnaast is per 1 maart 2022 het Centrum Vertrouwenspersonen Plus

aangesteld als externe vertrouwenspersoon, waar iedere werknemer zonder tussenkomst terecht kan met een vertrouwensvraag ongewenste omgangsvormen en integriteit.

11. Registratie en melding van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op bestuurlijk niveau. Per school registreren de preventiemedewerkers de ongevallen met behulp van een gedigitaliseerd systeem (Incidentenvenster-VO, zie handleiding op intranet).

Elk jaar of vaker indien daar aanleiding toe is, bespreekt de adviseur verzuim en beleid het register met de schoolleiding of hoofd van dienst. Twee keer per jaar bespreekt de Arbocommissie de ongevallenregistratie en brengt zo nodig adviezen uit aan het CvB om herhaling te voorkomen.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW.

12. Financiering

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak, alsmede voor de toetsing van de RI&E en het plan van aanpak stelt het bestuur voldoende budget beschikbaar. Een budgetvoorstel wordt jaarlijks vóór 1 oktober door de Arbocommissie aan het bestuur voorgelegd. In de begroting van SCOPE scholengroep wordt de financiële ruimte bepaald en het totaalbudget Arbozaken vastgesteld.

Mede op basis van het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school een deelbudget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school. De Arbocommissie besluit op voorstel van de voorzitter de verdeling van het totaalbudget Arbozaken over de scholen.

De scholing van de Arbocoördinator, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

Bijlage 1

Taken van de diverse partijen die betrokken zijn bij de arbeidsomstandigheden:

Bestuurstaken:

- Als werkgever formeel verantwoordelijk voor de uitvoering van het gehele Arbobeleid;
- Vaststellen van het Arbobeleidsplan;
- Verdelen van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van Arbo;
- Toekennen van middelen, indien niet voorzien in schoolbegroting;
- Overleg voeren met GMR; (Gemandateerd aan het Hoofd van dienst Personeel)
- Contract sluiten met de Arbodienst (Voorbereiding gemandateerd aan het Hoofd van dienst Personeel)

Schoolleiding, waar mogelijk gemandateerd aan locatieleider/teamleider:

- (Laten) uitvoeren van de RI&E en plan van aanpak in samenspraak met de Arbocoördinatoren;
- Verdelen van de Arbotaken binnen de locatie;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van de preventietaken binnen de locatie;
- Registratie van ongevallen en incidenten;
- Signaleren van Arborisico's en bespreken met de Arbocoördinatoren;
- Aanstellen van bedrijfshulpverleners en toezien op jaarlijkse bijscholing;
- Overleg met MR en het team over Arbozaken;
- Overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- Verzuimbegeleiding.

Arbocommissie:

- Doen van voorstellen om het Arbobeleidsplan aan te passen;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren over Arbozaken aan het Bestuur;
- Jaarlijks met (P)GMR evalueren van het gevoerde Arbobeleid.

Arbocoördinator / Adviseur verzuim en beleid:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding en (G)MR over Arbozaken;
- Signaleren van risico's;
- Toezien op uitvoeren plannen van aanpak;
- Verrichten, opstellen en begeleiden bij uitvoering RI&E;
- Personeel van informatie voorzien over Arbozaken;
- Contact onderhouden met Arbodienst en overige deskundige partijen;
- Coördineren van verzuimbegeleiding;
- Overleg met Huisvesting in verband met schoolgebouw bij RI&E.

Personeelsgeleding (G)MR:

- Overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- Instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.
 - o Contract Arbodienst;
 - o Arbobeleid;
 - o Plannen van aanpak;
 - o Organisatie van preventietaken

Afdeling Huisvesting:

Beleidsterrein: Arbo
 Verantwoordelijk: CvB - Arbocommissie
 Datum: voorjaar 2022
 Sector: VO/ PO

Status: definitief
 Versie: 1
 Vastgesteld beleidsplan: juni 2022
 Evaluatie: (1 jaar)

- Wordt vanuit expertise betrokken bij het opstellen van de RI&E, onderdeel Veiligheid en Gezondheid Schoolgebouw;
- Beheert inkoopspecificaties en ziet toe op naleving van onderhoudscontracten.

Bedrijfshulpverleners/EHBO-ers:

- Coördineren van ontruiming bij calamiteiten;
- Organiseren van oefeningen ontruiming;
- Zorgen dat kennis actueel blijft d.m.v. jaarlijkse bijscholing;
- Zorgen voor voorraadbeheer en beschikbaarheid van benodigde hulpmiddelen zoals EHBO doos.

Alle personeelsleden:

- Signaleren van onveilige situaties in de praktijk;
- Direct verhelpen van onveilige situaties, voor zover dit binnen zijn/haar vermogen ligt en er geen kosten mee gemoeid zijn;
- Melden van onveilige situaties, indien het niet direct verholpen kan worden of indien er kosten mee gemoeid zijn.
- Het uitvoeren van de eigen werkzaamheden, rekening houdend met de daarvoor geldende veiligheidseisen;
- Meningsvorming omtrent Arbozaken;
- Bespreken van Arboknelpunten;
- Creëren van draagvlak voor maatregelen.

Bijlage 2 Tijdsplanning

<i>Wanneer</i>	<i>Wat</i>
2019	Opstellen RI&E (incl. Plan van aanpak) Voortgezet Onderwijs (behoudens Lyceum, Leerpark ivm oplevering nieuwbouw)
2020	Opstellen RI&E (incl. Plan van aanpak) Primair Onderwijs
2021	Uitvoeren Quickscan (MTO) SCOPE Scholengroep Uitvoeren RI&E nieuwbouwlocaties Lyceum, Leerpark en Ashram Nieuwkoop
2023	Uitvoeren Quickscan (MTO) SCOPE Scholengroep (PO en VO)
2024	Uitvoeren RI&E SCOPE Scholengroep (PO en VO)
2025	Uitvoeren Quickscan (MTO) SCOPE Scholengroep (PO en VO)
2027	Uitvoeren Quickscan (MTO) SCOPE Scholengroep (PO en VO)
2028	Uitvoeren RI&E SCOPE Scholengroep (PO en VO)
Etc.	

Jaarlijkse activiteiten:

- Evalueren Plan van aanpak en aanpassen voor het volgende jaar(schoolleiding)
- Evalueren van het gevoerde Arbobeleid (Arbocommissie)
- Bij- en nascholing BHV (schoolleiding)
- Evalueren contract met Arbodienst / Arbodeskundigen en overleg met bedrijfsarts en adviseur verzuim en beleid (Hoofd van dienst Personeel)
- Bekendmaking verzuimcijfers (adviseur verzuim en beleid)