

Sociaal Veiligheidsplan



Basisschool
datum: januari 2016
Opgesteld door: M.Out
Functie: Veiligheidskundige
Versie 3
Concept

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Beleidsaspecten.

- 1.0 Schoolveiligheidsplan
- 1.1 Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid
- 1.2 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid
- 1.3 Preventiemedewerkers
- 1.4 Contactpersoon voor arbo-coördinatie
- 1.5 Contactpersoon voor BHV
- 1.6 Contactpersoon voor sociale veiligheid
- 1.7 Contactpersoon voor zorgcoördinatie
- 1.7 Medezeggenschapsraad
- 1.8 Ouderraad
- 1.9 Intern zorgoverleg (zorgteam)
- 1.10 Leerling- / deelnemersparticipatie
- 1.11 Anders, namelijk
- 1.12 Leerplichtambtenaar
- 1.13 Zorg- en adviesteam
- 1.14 Politie
- 1.15 Bureau jeugdzorg / AMK / GGD / AMW
- 1.16 Gemeente
- 1.17 Overige relevante partijen
- 1.18 Klachtenregeling
- 1.19 Paragraaf in de schoolgids rondom klachtbehandeling
- 1.20 Onafhankelijke klachtencommissie
- 1.21 Contactpersoon / vertrouwenspersoon
- 1.22 Periodieke evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding

Hoofdstuk 2 Sociale aspecten

- 2.1 Leerlingen- en deelnemersstatuut
- 2.2 Schoolregels / basisgedragregels
- 2.3 klassenregels
- 2.4 overige regels
- 2.5 Training personeel
- 2.6 Programma's voor leerlingen
- 2.7 Coaching van o.p. / intervisie
- 2.8 Coaching o.o.p.
- 2.9 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders
- 2.10 Bijzondere afspraken privacy

Hoofdstuk 3 Grensoverschrijdende aspecten

- 3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen
- 3.2 Procedure voor schorsing van personeel
- 3.3 registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen
- 3.4 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel
- 3.5 Registratie (arbeids) ongevallen
- 3.6 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag
- 3.7 Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie, racisme en discriminatie
- 3.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten
- 3.9 Opvang leerlingen / deelnemers bij ernstige incidenten
- 3.10 Melden kindermishandeling
- 3.11 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school
- 3.12 Protocol rouwverwerking
- 3.13 Wapenbezit
- 3.14 Drugsgebruik en –handel
- 3.15 Alcoholgebruik
- 3.16 Vandalisme
- 3.17 Diefstal
- 3.18 Amok
- 3.19 Overige voorschriften

Hoofdstuk 4 Ruimtelijke aspecten

- 4.0 Arbobeleidsplan
- 4.1 Risico Inventarisatie & Evaluatie
- 4.2 Plan van aanpak RI&E
- 4.3 BHV plan
- 4.4 Inspectie brandveiligheid
- 4.5 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht / surveillance
- 4.6 Cameratoezicht
- 4.7 Detectiepoortjes
- 4.8 Hekken schoolplein
- 4.9 Veiligheid directe omgeving school
- 4.10 Verkeersveiligheid rond de school

Hoofdstuk 1 Beleidsaspecten

Hfdst 1.0 Schoolveiligheidsplan

Dit is het veiligheidsplan van Basisschool De Satelliet
Kometensingel 52-54
1033 BW Amsterdam

In dit veiligheidsplan wordt regelmatig verwezen naar de plaats waar de informatie en/ of documentatie over een bepaald onderwerp te vinden is. Een deel van de informatie is bovendien te vinden in de bijlagen van dit document.

Dit document bevat veel informatie over diverse onderwerpen die met veiligheid en/of het welzijn op een school te maken hebben. Het moet inzicht geven hoe wij zaken op school of bovenschols hebben geregeld en wie men aan kan spreken of vragen kunt stellen over de betreffende onderwerpen. Of belangrijker nog waar men ondersteuning kan vinden.

Hfdst 1.1 Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

De Satelliet is een sociale school waar we naast het opdoen van kennis veel waarde hechten aan (leren) omgaan met jezelf en anderen. We vinden dat de kinderen in een veilige leeromgeving naar school moeten kunnen gaan. Dit proberen we te bereiken door kinderen structuur mee te geven en een klimaat te scheppen van positief omgaan met elkaar. We vinden het belangrijk dat kinderen van jongs af aan getraind worden in zelfstandigheid. Daarom werken we binnen het klassikaal onderwijs met dag- en weektaken én op 3 niveaus binnen de groep. Met deze werkwijze kunnen alle kinderen toch op hun eigen tempo werken en is de leerkracht in staat extra instructie te geven. Dit vereist van de kinderen een grote mate van zelfstandigheid, waarin ze vanaf de onderbouw in getraind worden. De school gaat er vanuit dat alle kinderen kunnen leren. Kinderen die hier meer moeite mee hebben worden aangemoedigd en krijgen extra hulp aangeboden. Kinderen die meer aan kunnen worden gestimuleerd en uitgedaagd met extra leerstof en materiaal. Als leidraad voor de kennis die de leerlingen opdoen hanteren we de door het Ministerie van Onderwijs geformuleerde kerndoelen. In deze doelen is per vak beschreven welke minimumleerstof de scholen aan moeten bieden. Een overzicht van de kerndoelen is op school beschikbaar.

De signatuur van de school is katholiek en de school besteedt vanuit dat oogpunt aandacht aan levensbeschouwelijk onderwijs.

We komen in ons onderwijs tegemoet aan verschillen tussen kinderen. De verschillen tussen de kinderen onderling zijn groot. Het onderwijs op de Satelliet is er op gericht om, ondanks de aanwezigheid van grote verschillen tussen de leerlingen onderling, de kerndoelen te halen. De eerste twee jaren zitten de 4-, 5- en 6-jarigen bij elkaar. Daarna begeleiden we de leerlingen in jaarklassen.

We streven ernaar de groepen op de Satelliet niet groter te maken dan 28 leerlingen. Dit blijft een streven, want soms zullen we vanwege het ongunstig aantal leerlingen in een leerjaar of bijvoorbeeld ruimtegebrek de groepen groter moeten maken. In dit geval zullen we proberen daar ook meer menskracht/ondersteuning in te zetten.

Binnen de school hanteren we een aantal school- en gedragsregels. Deze regels worden aan het begin van ieder schooljaar besproken tijdens een bouwvergadering met de leerkrachten. Vervolgens bespreken de leerkrachten de schoolafspraken met de groepen. De afspraken sluiten aan bij de lessen Vreedzame School, en zijn opgenomen in Bijlage 1. Ouders houden we op de hoogte over de afspraken en regels via een nieuwsbrief. Daarin komen zaken aan de orde waar de school waarde aan hecht, bijvoorbeeld verkeersveiligheid. Bovendien is de voor ouders relevante informatie verzameld in de schoolgids (Bijlage 2). Het ASKO bestuur heeft een aantal protocollen opgesteld. Deze zijn beschikbaar via het intranet voor haar scholen. Daarnaast heeft de school ook een aantal protocollen samengesteld die in dit plan zijn opgenomen of waarnaar wordt verwezen.)

Hfdst 1.2 Doelen korte en lange termijn betreffende schoolveiligheid

In schooljaar 2014-2015 is er een nieuwe RI&E opgesteld deze zal jaarlijks worden geevalueerd met de directeur. In schooljaar 2016-2017 zal er weer een quickscan welbevinden bij het personeel worden afgenomen. De RI&E is het startpunt om het beleid op veiligheid weer aan te scherpen en tot een plan van aanpak te komen. Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van Arbomeester 2. Zie bijlagen 3.

Hfdst Organisatie en veiligheid

Hfdst 1.3 Het schoolbestuur

Basisschool De Satelliet valt onder het ASKO schoolbestuur.

Dit bestuur regelt een aantal zaken overkoepelend zoals ICT en het opfrissen van het Arbobeleid op scholen. Het bestuur maakt sinds 01-01-2016 gebruik van een nieuwe Arbodienst genaamd Pro.Fit-bv.

Hfdst 1.4 Contactpersonen

Op De Satelliet is Monique Out de contactpersoon voor de arbo-coördinatie. Zij is bereikbaar per e-mail op m.out@askoscholen.nl en is aangewezen als preventiemedewerker.

Hfdst 1.4.1 Contactpersoon voor BHV

Op De Satelliet is Tineke de Rooy de contactpersoon voor BHV.
Bereikbaar per e-mail: t.de.rooy@askoscholen.nl

Hfdst 1.4.2 Contactpersoon sociale veiligheid

Op De Satelliet is Petra van Urk de contactpersoon voor sociale veiligheid.
Bereikbaar per e-mail p.van.urb@askoscholen.nl

Hfdst 1.6 Contactpersoon voor de zorgcoördinatie

Op De Satelliet is de Interne Begeleiding verdeeld over drie mensen.

Voor de onderbouw is dat Meta Claessen
Bereikbaar per e-mail: m.claessen@askoscholen.nl

Voor de middenbouw is dat Ellen Voornveld
Bereikbaar per e-mail: e.voornveld@askoscholen.nl

Voor de bovenbouw is dat Hanneke Plaizier
Bereikbaar per e-mail: h.plaizier@askoscholen.nl

Interne Communicatie

1.1 Medezeggenschapsraad

De school heeft een medezeggenschapsraad, die bestaat uit 3 ouders en 3 leerkrachten. Verdere informatie is te vinden op de website onder het kopje MR of in de schoolgids, deze staat ook op de website van de school.

postadres: Medezeggenschapsraad
Kometensingel 52-54
1033BW Amsterdam

Mailadres: mr.satelliet@askoscholen.nl
website: satellietschool.nl

Naast de MR op de school heeft het ASKO een Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad (G.M.R.)

Deze bestaat uit personeels- en oudervertegenwoordigers van de medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen.

Onze school wordt door de Bron vertegenwoordigd.

Verdere informatie is te vinden op het intranet van het bestuur.

Contact met de GMR

Voor algemene zaken kunt u zich wenden tot de voorzitter: Alex Kossenbergh.

Contact: a.kossenbergh@askoscholen.nl of 0641179386

Onze school wordt binnen GMR vertegenwoordigd door:

Naam: L.Webeling

E-mailadres: l.webeling@askoscholen.nl

1.2 Ouderraad

De school heeft ook een ouderraad (O.R.). Het bestuur van deze vereniging treedt op als vertegenwoordiging van alle ouders en heeft als doel:

- het organiseren van diverse activiteiten voor de kinderen
- het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en het team.

Om het vele werk goed te verdelen wordt er sinds dit schooljaar aan het begin een oproep gedaan in de nieuwsbrief aan alle ouders om zich op te geven om verschillende activiteiten te ondersteunen. Denk aan het helpen tijdens een sportdag, het versieren van de school in de maand december, het zomerfeest etc.

De OR is per mail bereikbaar: or.satelliet@askoscholen.nl

1.3 Intern zorgoverleg (zorgteam)

De school heeft drie IB-ers. De school hanteert het zorgsysteem dat in overeenstemming is met het zorgplan van Noord In bijlage 4 is het meest actuele Zorgplan opgenomen.

Verder heeft de school een zorgteam. Daarin zitten een lid van het Managementteam, IB-er, schoolpsycholoog, schoolmaatschappelijk werk, schoolarts en de buurtregisseur. Als kinderen in dit team worden besproken, zijn ouders daarvan vooraf op de hoogte gesteld.

1.4 Leerling- en deelnemersparticipatie

In het kader van De Vreedzame School worden er in de verschillende groepen samen met de kinderen regels en doelen opgesteld.

Ook heeft de school een actieve leerlingenraad. De leerlingen komen met voorstellen en bespreken die met het Managementteam en organiseren bijvoorbeeld ludieke acties. Zo hebben zij dit jaar een week de verkeersveiligheid rond de school onder de aandacht gebracht.

Sinds 2013 zijn we als school nauwer betrokken bij de Vreedzame Wijk. Elk jaar organiseren we iets voor de buurt.

1.5 Andere vormen van interne communicatie

Interne communicatie tussen het team vindt plaats via persoonlijk contact (ochtendmeeting, teammedelingen), via de mail en via het bord in de personeelskamer. De mededelingen worden iedere maandag gedaan om 12.30 uur. Op het bord in de personeelskamer staat de agenda van die week genoteerd.

Interne communicatie met ouders vindt onder andere plaats door een wekelijkse nieuwsbrief, via persoonlijk contact (oudergesprekken, ouderavond en rapportbesprekingen) e-mail en via de website. Uitgaande brieven aan ouders worden altijd door een lid van het Managementteam gelezen ter controle. Sinds 2013 kunnen ouders ook de nieuwsbrief digitaal ontvangen of per e-mail benaderd worden.

Samenwerking extern

1.6 Leerplichtambtenaar

In de maand dat een kind vijf jaar wordt is het leerplichtig. Kinderen van vijf jaar hoeven nog niet de hele week naar school; zij mogen vijf uur per week thuisblijven. Toezichthouder is de leerplichtambtenaar. Ongeoorloofd verzuim wordt door de school aan de leerplichtambtenaar gemeld.

De contacten met de leerplichtambtenaar lopen via de directie/IB-er. In de klassenmap is een protocol aanwezig wat te doen bij verzuim.

Adres: Buikslotermeerplein 2000, Amsterdam Noord.

Telefoonnummer: 0202529430

Inloopspreekuur op donderdag van 09.00 uur tot 10.00 uur.

1.7 Politie

Algemeen alarmnummer: 112

telefoon: 0900-8844 (centrale)

website: www.politie-amsterdam-amstelland.nl

De buurtregisseur is S. Van der Veen, wijkteam Noord

Zijn telefoonnummer is bij de administratie aanwezig.

Tevens is hij te bereiken per e-mail: s.vanderveen@politie.nl

1.8 Stadsdeel Noord

Moet nog info komen

1.9 Overige relevante partijen

Hieronder staat een verzamellijst met instanties waar de school mee te maken kan hebben.

Met betrekking tot veiligheid zijn dat:

ABC
Ambulancedienst
Ambulant begeleiders
Brandweer
Buurtregisseur
Bureau Halt
Bureau Jeugdzorg
Fysiotherapeuten
GGD (leskisten)
Groot zorgteam
Huisarts
Jeugdgezondheidszorg
Leerplichtambtenaar
Logopedist
Schoolarts
Schoonmaakbedrijf
Schoolmaatschappelijk werk
Schoolpsycholoog
Schooljeugdverpleegkundige
Schoolarts
Ziekenhuis

Deze lijst wordt samen met de anderen compleet gemaakt en voorzien van een korte omschrijving en telefoonnummer.

Klachten

1.10 Klachtenregeling

De school heeft een klachtenregeling die terug te vinden is in de schoolgids (Bijlage 2) De schoolgids staat op de website van de school. Hierin wordt verwezen dat de klachtenregeling gebaseerd is op de door de ASKO uitgegeven regeling. Deze is opgenomen in bijlagen 5 en tevens te vinden op de website van het bestuur www.askoscholen.nl.

1.11 Gegevens Klachtencommissie

Klachten kunnen schriftelijk en ondertekend worden ingediend bij de voorzitter van de klachtencommissie:

De heer Mr. L. Schroeder, Stadionweg 52, 1077 SN Amsterdam.

Voor informatie en advies over sociale veiligheid en het beleid tegen machtsmisbruik kan men na overleg met het Bestuurskantoor (0900 – 111 3 111).

1.12 Contactpersoon / vertrouwenspersoon

De school heeft twee interne vertrouwenspersonen.
Dit zijn:

Mevrouw Michelle Tas
E-mail: m.tas@askoscholen.nl

De heer Ron van Beekhoven
E-mail: r.van.beekhoven.nl

Het ASKO heeft een externe vertrouwenspersoon:
Dit is

Magriet de Beurs, m.m.de.beurs@ziggo.nl, 06 44616 150

Jaarlijks organiseert het bestuur twee bijeenkomsten voor de vertrouwenspersonen van alle scholen van de ASKO.

Evaluatie schoolveiligheidsbeleid

1.13 Periodieke evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding

Tot op heden gebeurde dit niet structureel. Vanaf nu is het de bedoeling dat preventiemedewerker en directeur en/of teamleider minimaal een keer per jaar overleggen over de schoolveiligheid.

Onderdeel 2: Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

2.1 Leerlingen- / deelnemersstatuut

De school is een katholieke school en besteedt vanuit haar identiteit aandacht aan de levensbeschouwelijke ontwikkeling en in het bijzonder aan het katholieke geloof. Bij inschrijving verwacht de school dat de ouders rekening houden met de uitgangspunten van de school. Deze zijn:

- Het onderwijs op onze school staat open voor alle kinderen ongeacht geloofsovertuiging, ras en sekse.
- Binnen het onderwijsaanbod is ruimte gereserveerd voor levensbeschouwelijk onderwijs. Dit wordt door alle kinderen gevolgd. We maken hierbij gebruik van de methode *Hemel en Aarde*. *Hemel en Aarde* gaat over de spirituele kant van het leven, zodat kinderen van jongs af aan kunnen leren om hiermee om te gaan. Tevens worden er door Acadie workshops georganiseerd, verhalen verteld en gastlessen gegeven.
- Tijdens de schooluren wordt er door de leerlingen, leerkrachten en ouders respectvol met elkaar omgegaan volgens de richtlijnen van de Vreedzame School.
- Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de afgesproken regels (Bijlage 1)
- Alle leerlingen doen mee aan alle door de school georganiseerde activiteiten.

2.2 Schoolregels / basis gedragsregels

De drie gedragsregels van de school zijn:

- we hebben respect voor elkaar en waarderen elkaars verschillen.
- we houden de school en de spullen netjes en opgeruimd.
- we zijn rustig in school.

Naast deze gedragsregels zijn er een aantal schoolregels, deze zijn opgenomen in bijlage 1 en worden aan het begin van ieder schooljaar weer met elkaar doorgenomen.

2.3 Klassenregels

In het kader van De Vreedzame School worden er nu, samen met de kinderen, in de klassen duidelijke regels opgesteld.

2.4 Overige regels

Het ASKO bestuur is bezig met de volgende onderwerpen:
Fysiek geweld protocol, gedragsregels.

(Sociale) vaardigheden

2.5 Training personeel

Jaarlijks doet het team aan scholing. Dit kunnen algemene onderwerpen zijn al handelingsgericht werken of taakspel, of meer vakgericht als verkeer of ICT.

2.6 Programma's voor leerlingen

Kinderen kunnen deelnemen aan een weerbaarheidstraining, SOVA training, of aan de Kanjertraining. Het initiatief kan uitgaan van de school of van de ouders. Daarnaast kan de groepsleerkracht in overleg met ouders en lb-er kinderen voordragen voor speltraining binnen de school.

2.7 Coaching van onderwijspersoneel

Binnen de school wordt een nieuwe leerkracht gekoppeld aan een maatje (vaak de leerkracht van de parallelgroep). Daarnaast worden er tussentijds gesprekken gevoerd met de teamleider van de desbetreffende bouw. Hiervoor is een gesprekkencyclus opgesteld, dit protocol is opgenomen in Bijlage 4. Er is ook een gesprekkencyclus voor medewerkers in vaste dienst, dit protocol is opgenomen in Bijlage 6.

2.7.1 School Video Interactie Begeleiding (SVIB)

SVIB is bedoeld om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Het middel wordt voornamelijk ingezet om de leerkrachten te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek kan op veel gebieden worden ingezet zowel om leerkrachten te begeleiden als om hen verder te professionaliseren. Zie bijlage 7: Beleid begeleiding en professionalisering leerkrachten.

2.7.2 Intervisie

In het schooljaar 2011-2012 is de school weer gestart met Intervisie. Dit wordt begeleid door het bureau. Vanaf dat moment worden er jaarlijks momenten ingepland voor intervisie met elkaar. Jaarlijks worden er twee intervisiemomenten ingepland in kleine groepjes.

2.8 Coaching van onderwijsondersteunend personeel

Onderwijsondersteunend personeel wordt aangestuurd door het Managementteam.

2.9 Begeleiding van Stagiaires

Dit onderwerp moet nog verder worden uitgewerkt door de werkgroep stagiaires.

Afspraken rond privacy

2.10 Informatieverkeer tussen personeel / leerling / deelnemers / ouders

Communicatie tussen personeel verloopt persoonlijk of via de e-mail.
Communicatie tussen leerkrachten en leerlingen verloopt alleen persoonlijk.
Communicatie tussen ouders en leerkrachten verloopt via de nieuwsbrief, introductieavond, website, e-mail, oudergesprekken, rapportenbesprekingen en gesprekken op verzoek van een van de partijen. Van oudergesprekken wordt altijd een notitie gemaakt in Parnassys.

In geval van gescheiden ouders gaan de uitnodigingen naar de ouder die het ouderlijk gezag heeft. De andere partij krijgt alleen op diens verzoek de mogelijkheid voor een persoonlijk gesprek of schriftelijke informatie.

Er is een protocol opgesteld 'gescheiden ouders', dit is in Bijlage 7 opgenomen.

2.11 Bijzondere afspraken privacy

Bij ons staan nog geen bijzondere afspraken op papier. Zaken die hierbij aan de orde zouden kunnen komen zijn bijvoorbeeld een leerling met HIV, een leerling met zelfmoordneigingen, seksuele relatie, bepaalde ziektes en dergelijke.

Tot nu was het gebruikelijk dat deze informatie beschikbaar was voor directie, IB en de groepsleerkracht.

De dossiers worden bij de IB'er bewaard. In Parnassys komt alleen een aantekening te staan waarin vermeld staat waar de informatie op te vragen is.

2.12 Afspraken rond ICT

Het ASKO heeft een uitvoerig beleidsplan op het gebied van ICT.

Hierin zijn allerlei voorschriften opgenomen.

Het gehele plan is in Bijlage 9 opgenomen.

Enkele regels zijn echter ook in onze schoolafspraken nog een expliciet genoemd.

Onderdeel 3: Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

3.1 Schorsing van leerlingen

Wanneer een leerling zich niet aan de schoolregels houdt, of zich misdragen heeft kan het Management Team, bij wijze van ordemaatregel, een leerling tijdelijk voor ten hoogste drie dagen verwijderen (schorsen).

De directeur meldt dit bij de Regiomanager van het Schoolbestuur en aan de ouders of verzorgers van de leerling. Wanneer de leerling verwijderd wordt, krijgt de leerling huiswerk mee naar huis, zodat het onderwijsproces voor de leerling gecontinueerd wordt.

3.2 Verwijdering van leerlingen

Definitieve verwijdering van leerlingen wordt gedaan door het bestuur in overeenstemming met het team van leerkrachten, IB'ers en Managementteam. De reden van deze verwijdering wordt schriftelijk door het bestuur aan de ouders/verzorgers meegedeeld. Tevens worden de leerplichtambtenaar en de inspectie ingelicht.

De school mag pas overgaan tot definitieve verwijdering als het bevoegd gezag ervoor gezorgd heeft dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

De procedures zoals hierboven beschreven zijn opgenomen in de schoolgids. Het schoolbestuur heeft nog aanvullende regels en deze zijn bij de directie op te vragen.

3.2 Procedure voor schorsing van personeel

Deze procedure is bovenschools vastgelegd.

Schoolverzuim

3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

In Parnassys worden de absentsen bijgehouden.

Vanaf vijf jaar zijn de kinderen leerplichtig, ongeoorloofd verzuim wordt administratief aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Ouders kunnen extra verlof aanvragen via een formulier dat bij de directie verkregen kan worden. De directeur beslist over extra verlof en houdt zich aan leerplichtwet.

3.4 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel

Een leerkracht die ziek is, meldt dat (indien mogelijk) de avond tevoren bij zijn of haar teamleider. Als de leerkracht weer beter is, meldt hij of zij zich weer bij de teamleider. In de Bijlage 1 schoolafspraken is ook een kopje bij ziekte opgenomen.

De ziekmeldingen worden door de directie doorgegeven aan het Bestuurskantoor via de afgesproken route. Het ASKO geeft de melding door aan de Arbodienst welke op enig moment kan besluiten om de leerkracht op te roepen. Binnen het ASKO zijn met directies afspraken gemaakt over de begeleiding van de zieke leerkracht door directies/managementteams.

Incidentenregistratie

3.5 Registratie (arbeids-) ongevallen

Van ongevallen waarbij een leerling of leerkracht niet langer op school kan blijven en/of medische hulp nodig heeft van huisarts, tandarts of specialist wordt het genoteerd in Parnassys onder kopje 'incidenten'. Vervolgens worden de directie en preventiemedewerker via de mail op de hoogte gebracht van het incident.

Zodra een leerling of leerkracht medische hulp nodig heeft van een tandarts of specialist moet het schadeaanvraagformulier van de verzekering worden meegegeven. Dit gebeurt in overleg met een teamleider.

Als een medewerker wordt opgenomen in een ziekenhuis, moet dit bij de Inspectie SZW. Dit kan online en is verplicht. Het niet op tijd melden zorgt voor flinke boetes. Naast de inspectie ook de regiomanager van het ongeval op de hoogte stellen.

3.6 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag dan wordt dit ook in Parnassys geregistreerd onder het kopje 'incidenten'

De directie en preventiemedewerker worden via de e-mail op de hoogte gebracht van het incident.

Voorschriften hoe te handelen

3.7 Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie, racisme en discriminatie

Hier zijn nog geen duidelijke voorschriften voor opgesteld.

Wel zijn er een aantal afspraken, zoals:

- Tijdens ouderavonden, verlaat men de gang pas als iedereen klaar is.
- Adviesgesprekken worden altijd met twee personen gevoerd.
- Als men verwacht dat een gesprek moeizaam zal verlopen, dan wordt de IB-er of teamleider erbij gevraagd.

Mocht er toch iets vervelends hebben plaatsgevonden, dan worden de betrokken personen door directeur of teamleider uitgenodigd voor een gesprek waarin duidelijke afspraken worden gemaakt. In enkele gevallen wordt de buurtregisseur ingeschakeld.

3.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Binnen het Bestuur is geen opvangteam georganiseerd. Mocht er opvang nodig zijn dan is dit via hulpverlenende diensten in te schakelen, denk hierbij aan Slachtofferhulp.

3.9 Opvang leerlingen / deelnemers bij ernstige incidenten

Binnen het Bestuur is geen opvangteam georganiseerd. Mocht er opvang nodig zijn dan is dit via hulpverlenende diensten in te schakelen, denk hierbij aan Slachtofferhulp.

3.10 Melden kindermishandeling

Wij hanteren het bij de wet verplicht gestelde meldcode/protocol wanneer er sprake is van (een vermoeden) van kindermishandeling.

Voor advies, melding of een vermoeden van en voorlichting over kindermishandeling:

Advies- en meldpunt Kindermishandeling

adres: Wildenborch 9, 1112 XB Diemen

telefoon: 020-3141714

e-mail: info@mk-amsterdam.nl

website: www.amk-amsterdam.nl

Meldingen altijd in overleg met de directie en IB.

3.11 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Leerlingen mogen de deuren niet openen. Meteen om 8.45 uur worden alle deuren gesloten. Mensen die binnen willen moeten zich bij de hoofdingang vervoegen, waar de deur voor hen moet worden open gedaan. Zo houden we toezicht op wie binnenkomt. De hoofdingang en de ingang bij het Juniorhofje zijn voorzien van camera met luidspeaker.

3.12 Protocol rouwverwerking

Voor de school is een protocol beschikbaar. Deze staat op het intranet.

www.askoscholen.nl

Zie ook Bijlage 10.

3.13 Protocol Medicijngebruik, verstrekking en medische handelingen

Voor de school is er een protocol beschikbaar. Daarnaast zijn er samenvattingen voor ouders en leerkrachten aanwezig. Het geheel is opgenomen in Bijlage 11.

Actief beleid

3.13 Wapenbezit

Dit is op onze school (nog) niet aan de orde.

3.14 Drugsgebruik en –handel

In en rond de school hebben wij hier (nog) niet mee te maken.

3.15 Alcoholgebruik

Dit speelt (nog) niet bij ons op school.

3.16 Vandalisme

Van vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie.

Politie wijkteam Noord

telefoon: 0900-8844 (centrale)

Website: www.politie-amsterdam-amstelland.nl

Email: s.vanderveen@politie.nl

Daarnaast wordt het gemeld aan het Stadsdeel/het Schoolbestuur i.v.m herstel.

3.17 Diefstal

Bij diefstal wordt contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s). Daarna wordt gekeken welke verdere actie nodig is.

3.18 Amok

In geval van amok wordt er een gesprek gevoerd met de betreffen leerling(en) en ouder(s)/verzorger(s) door leden van het managementteam.

3.19 Overige voorschriften

Wij maken gebruik van de website GGD Amsterdam voor actuele gezondheidsrisico's. Het bestand is tevens op onze share te vinden. Het betreft hier: 'Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid Gezondheidsrisico's in een basisschool of buitenschoolse opvang.'

Onderdeel 4: Ruimtelijk aspecten

Gebouw en veiligheid

4.0 Arbobeleidsplan

Arbo staat voor: Arbeidsomstandigheden. We verstaan onder goede arbeidsomstandigheden: dat we streven naar optimale omstandigheden, waardoor de veiligheid en gezondheid van zowel personeel als leerlingen/ouders zoveel mogelijk worden gewaarborgd en het welzijn wordt bevorderd.

In Bijlagen 3 is het beleid vertaald naar concrete actiepunten. Per beleidselement staat in het overzicht welke frequentie hierbij wordt gehanteerd. Een overzicht van taken en verantwoordelijkheden is opgenomen.

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie & -evaluatie heeft voor de school, als onderdeel ASKO, een tweeledig karakter. Enerzijds wordt de risico inventarisatie & -evaluatie gebruikt als basis voor het opstellen van een plan van aanpak, waarin de voornemens staan vermeld om de arbeidsomstandigheden te optimaliseren.

Daarnaast wordt met het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie voldaan aan de wettelijke verplichting tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek (artikel 5 arbeidsomstandighedenwet).

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Arbomeester 2. De RI&E wordt eens in de vier jaar opgesteld, zoals in de onderwijs cao is afgesproken. In Bijlage 3a is de gehele RI&E te vinden.

4.2 Plan van Aanpak

Uit het invullen van de RI&E volgt automatisch een Plan van Aanpak. De personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht. Het managementteam en de preventiemedewerker maken een tijdpad in overleg met het Bestuur. Daarna wordt het Plan van Aanpak in het team aan de orde gesteld. Jaarlijks komen de directie en de preventiemedewerker bij elkaar om de voortgang van het Plan van Aanpak te bewaken. Het Plan van Aanpak is terug te vinden op de website www.arbomeester.nl.

4.3 Ontruimingsplan

Er is op school een ontruimingsplan aanwezig. In elk lokaal is een speciaal mapje te vinden. Dit hangt bij de deur en moet tijdens het ontruimen mee naar buiten worden genomen. Hierin zitten alle noodzakelijke informatie zoals: opdrachtkaart voor een BHV-er, Groepslijst, EHBO -wijzer ed.

Jaarlijks wordt het plan door de preventiemedewerker up to date gemaakt. Het ontruimingsplan en de EHBOwijzer zijn opgenomen in Bijlage 12.

4.4 Verbandtrommels

Ieder leslokaal bezit een verbandtrommel. Daarnaast hebben de administratie, personeelskamer en gymzaal een eigen verbandtrommel. Deze zijn ook uitgebreider.

4.5 Inspectie brandveiligheid

Van deze inspecties komt het verslag bij de directeur. Eventuele pijnpunten worden onmiddellijk aangepakt. Het verslag komt in de map voor de brandweer. Deze is te vinden in de directiekamer.

Iedere maand wordt de brandmeldinstallatie gecontroleerd door onze conciërgie. Zij is hiervoor opgeleid. Preventiemedewerker gaat na of het ook daadwerkelijk is uitgevoerd.

4.6 Bedrijfshulpverlening

Op onze school zijn 10 mensen opgeleid als BHV-er. Zij volgen jaarlijks een herhalingscursus bij Kompas.

De groep organiseert jaarlijks twee vergaderingen.

Tijdens deze vergaderingen komen de volgende vaste onderwerpen aanbod:

Controle verbanddoos,

Wie controleert welke gang in de school?

Welke incidenten hebben er plaatsgevonden?

Protocollen.

Ontruimingsoefeningen worden meteen geëvalueerd.

Beveiligingsmaatregelen

4.6 Afspraken en regels m.b.t toezicht/surveillance

Tijdens de pauze wordt er door personeelsleden van de betreffende groepen die buiten spelen toezicht gehouden op de speelplekken. Als er vanwege slecht weer wordt besloten om niet naar buiten dan blijft de leerkracht in zijn of haar groep. De kinderen moeten dan in hun lokalen blijven.

4.7 Cameratoezicht

Dat is op onze school niet van toepassing.
Wel zijn de twee intercoms voorzien van een camera.

4.8 Detectiepoortjes

Dat is op onze school niet van toepassing.

4.9 Hekken schoolplein

De schoolpleinen zijn door hekken omringd. Voordat de school begint worden de poorten om 8.00 uur open gemaakt en rond 17.00 uur afgesloten.

Omgevingsveiligheid

4.10 Veiligheid directe omgeving school

Bij de ingangdeuren brandt buitenverlichting. De conciërge zorgt ervoor dat de losse rommel op de pleinen en rond de school wordt opgeruimd. Het ruimen van alle bladeren in de herfst is, door de vele bomen op het plein, wordt door het Stadsdeel gedaan. Bij wintersweer wordt er gestrooid of sneeuw geruimd door de conciërge en een vrijwilliger.

4.11 Verkeersveiligheid rond de school

De wijze waarop ouders hun kinderen met de auto bij school afzetten, veroorzaakt vaak verkeersonveilige situaties. De preventiemedewerker schrijft hierover in de nieuwsbrief. De Kinderraad heeft onlangs een week lang actie gevoerd met andere kinderen om de veiligheid te vergroten. De preventiemedewerker houdt ook in de gaten of de belijning om de school nog wel zichtbaar is. Ook heeft de school regelmatig contact met de buurtregisseur over de verkeersveiligheid rond de school.

Bijlage 1: De schoolafspraken

Bijlage 2: De Schoolgids

Arbobeleidsplan

Bijlage bij Arbobeleidsplan jaargang: 2014-2015



Naam: M.Out, veiligheidskundige

Datum: sept 2014

Concept: 1

Inhoudsopgave:

Inleiding

hoofdstuk 1	Overzicht acties uit arbobeleidsplan 2014-2016
hoofdstuk 2	De preventiemedewerker
hoofdstuk 3	De bedrijfshulpverlener
hoofdstuk 4	Gebruiksaanwijzing Arbomeester 2 en traject.
hoofdstuk 4.1	Aanmaken nieuwe RI&E PvA en Voortgangsrapportage
hoofdstuk 4.2	RI&E
hoofdstuk 4.3	Plan van Aanpak
hoofdstuk 4.4	Voortgangsrapportage
hoofdstuk 4.5	Eindrapportage RI&E
Bijlagen:	Toelichting Arbomeester
	Toelichting Quickscan

Inleiding

In dit Arbobeleidsplan staat welke acties wij op school gaan uitvoeren en wie hierbij betrokken zijn.

Hoofdstuk 1: Overzicht acties uit arbobeleidsplan 2014-2016

		PM	Dir	BM	Wanneer
1	Uitgangspunten en doelstellingen				
1.2.2	Vios opstellen en jaarlijks evalueren met medewerkers		X		jaarlijks
1.2.4	Volledige RI&E en kindmodule vierjaarlijks uitvoeren	X	X		vierjaarlijks
	Quick scan uitvoeren		X		tweejaarlijks
1.2.4.1	Plan van aanpak nav RI&E en kindmodule opstellen	X			vierjaarlijks
1.2.4.1	Plan van aanpak voor advies (oudergeleding) en instemming (personeelsgeleding) in MR bespreken		X		Vierjaarlijks
1.2.4.1	Uitvoering acties Plan van Aanpak	X	X	X	
1.2.4.1	Plan van aanpak ter toetsing aan Arbodienst voorleggen. (Niet: kindmodule)			X	vierjaarlijks
1.2.4.1	Voortgangsrapportage (bijgestelde) Plan van aanpak jaarlijks opstellen	X			jaarlijks
1.2.4.2	Voorlichting aan personeel	X	X	X	
1.2.4.6	Evalueren contract Arbodienst en evt bijstellen (iom GMR)			X	jaarlijks
2	organisatie				
2.1	Adviseren inzake Arbo	X			
2.2	Zorgdragen voor aanwezigheid BHV		X		
2.2	Scholing BHV			X	jaarlijks halve dag
2.3	Opstellen, uitvoering en evaluatie ontruimingsplan		X		jaarlijks
3	ziekteverzuimbeleid				
3.1	Overleg bedrijfsarts met leerkrachten			X	
3.1	Overleg bedrijfsarts/ beleidsmedewerker en directie		X	X	tweejaarlijks
3.2	Verzuimkengetallen genereren en bespreken		X	X	
3.3	Uitvoering beleid speciale doelgroepen conform notities		X	X	
4	Speciale doelgroepen		x	x	
5	Agressie en geweld				
	De protocollen 'agressie en geweld' en 'calamiteiten' worden jaarlijks in een teamvergadering aan de orde gesteld.		X		
6	Registratie en meldingen van ongevallen				
	Bijhouden ongevallen registratie en bespreken met directie, BM, SZW, afhankelijk van ernst ongeval.	X	X	X	
7	Registratie werktijden				
	Opstellen arbeidstijdenregistratie vijfjaarlijks				

PM Preventiemedewerker RI&E Risico-inventarisatie & Evaluatie
Dir Directie school BHV Bedrijfs hulpverlening
AD Alg, Directie / stafbureau SZW Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Vios (Sociaal) Veiligheidsplan in en om school.

Hoofdstuk 2: De Preventiemedewerker

In dit hoofdstuk worden een aantal vragen over preventiemedewerkers beantwoord.

1 Wat is een preventiemedewerker?

De werkgever is sinds 2005 verplicht een medewerker aan te wijzen die 'Zorgt voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid op de werkvloer, waarbij hij onafhankelijk adviseert over de arbeidsomstandigheden en verbeterplannen coördineert en uitvoert.' (Arbowet)

2 In de Arbowet is de term preventiemedewerker niet te vinden, klopt dat?

Dat is juist, In de letterlijke tekst van de Arbowet spreekt men niet over een preventie medewerker maar over 'één of meerdere deskundige medewerkers'.

3 Is de preventiewerker een taak of een functie?

De best passende term is 'medewerker met preventie taken' omdat de verschillende preventie taken verdeeld kunnen zijn over meerdere personen en in vele kleine organisaties deze taken naast de huidige taken van een medewerker worden uitgevoerd. E.e.a kan ook in een functie als Arbo coördinator worden gegoten. Binnen de Asko praten we dan nog steeds over een preventiemedewerker die voor deze zaken aanspreekpunt is.

4 Wat zijn de wettelijke taken van een preventie medewerker ?

- Meewerken aan het uitvoeren van en het opstellen van de RI&E;
- Adviseren aan en samenwerken met de medewerkers;
- Adviseren aan en samenwerken met de ondernemersraad / personeelsvertegenwoordiging;
- Uitvoeren of meewerken aan de verbetermaatregelen en adviezen

5 Wat zijn mogelijke taken van een preventiemedewerker?

Naast de wettelijke taken (voorlichting, adviseren, meewerken aan RI&E) kan een preventiemedewerker nog andere taken toebedeeld krijgen zoals contact onderhouden met arbodienstverlener(s) en inspectie(s), toezicht houden op veiligheid, veilig gedrag, coördineren van ARBO-activiteiten, implementeren van arbo beleid, verzuimadministratie of casemanagement. Dit in overleg met de directie en mogelijkheden van de persoon zelf.

6 Worden de adviezen van een preventiemedewerker niet bepaald door (de visie of wens van een) werkgever?

Nee. De werkgever moet zorgen dat een preventiemedewerker zelfstandig en onafhankelijk kan adviseren aan de werkgever(zelf) en de werknemers.

7 Kan een Preventie medewerker worden benadeeld of ontslagen als zijn advies nadelig is voor de werkgever?

Nee. In de wet is opgenomen dat een preventiemedewerker niet mag worden benadeeld door de werkgever en een ontslagbescherming geniet die gelijk is aan een lid van een MR.

8 Moet de preventiemedewerker een opleiding volgen?

Een opleiding is vanuit de Arbowet niet verplicht, maar voor medewerkers met onvoldoende kennis van arbeidsrisico's en over de wijze waarop arbozorg binnen de school moet worden vormgegeven, is het verstandig om een passende opleiding te volgen. Daarnaast kunnen aanvullende opleidingen gericht op bepaalde vaardigheden zoals het geven van voorlichting of succesvol adviseren noodzakelijk zijn. Opleidingen voor preventiemedewerkers zijn er in verschillende soorten, maten en prijzen. Daarnaast kan een individueel coaching of begeleidingsproject een effectief middel zijn om de preventiemedewerker naar een gewenst (kennis) niveau te helpen.

9 Kan een bedrijfshulpverlener ook preventiemedewerker zijn?

Ja, hoewel een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een andere functie en andere taken heeft dan een preventiemedewerker. Het belangrijkste verschil is dat een preventiemedewerker met name bezig zal zijn met het voorkomen van ongevallen en uitval en een BHV-er zich bezig houdt met het beperken van de gevolgen van bedrijfsongevallen. Een preventiemedewerker werkt aan arbeidsomstandigheden in een breder kader en zal vanwege zijn taken een rol spelen in dagelijkse bedrijfsvoering: signalering-, adviesfunctie en realisatie van verbetermaatregelen.

10 Hoeveel tijd moet een preventiemedewerker krijgen voor zijn taken?

De hoeveelheid tijd is afhankelijk van meerdere factoren met als belangrijkste de precieze taken die worden toebedeeld aan de medewerker. De wet zegt hierover "voldoende tijd om de bijstand aan werkgever en MR naar behoren te kunnen verrichten". Bij een onderneming met complexe risico's en een paar honderd medewerkers kan het een fulltime functie zijn, al dan niet verdeeld over meerdere medewerkers.

NB In taakbeleid 40 uur opgenomen voor taken preventiemedewerker.

11 Waar kan ik meer informatie vinden over de taken en activiteiten van de preventiemedewerker?

Hieronder een klein overzicht van handige websites:

www.preventiemedewerker.net

www.arbo-preventiemedewerker.nl

www.startpagina.nl

www.preventieplein.nl

www.arbocatalogus.nl

Hoofdstuk 3: De Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Enkele vragen over BHV worden hieronder kort beantwoord.

Wat is bedrijfshulpverlening (BHV)?

Bij bedrijfshulpverlening (BHV) geven werknemers hulp bij onveilige situaties in het bedrijf. Een bhv'er weet bijvoorbeeld hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen. Of hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet geven. Zo zorgt hij ervoor dat werknemers en bezoekers geen of zo weinig mogelijk verwondingen en schade oplopen.

Is bedrijfshulpverlening verplicht?

Elke school is verplicht BHV-ers te hebben. Men moet er voor zorg dragen dat er tenminste twee medewerkers opgeleid zijn tot BHV-ers, zodat er bij afwezigheid door welke reden ook toch een BHV-er is.

De eis is namelijk dat er altijd minimaal één BHV-er aanwezig is.

Wat zijn taken van de BHV'er?

De taken van een BHV'er zijn o.a.:

- eerste hulp bij ongevallen geven;
- brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken;
- alarmeren en evacueren van alle personen in het bedrijf in noodsituaties.

Als de BHV'er de brand of het ongeval niet (meer) aankan, moet de werkgever ervoor zorgen dat er hulp van buiten het bedrijf wordt ingeroepen: politie, brandweer of ambulance.

Hoeveel BHV'ers?

Het aantal BHV'ers per bedrijf is niet wettelijk vastgelegd. Het aantal wordt meestal gebaseerd op de RI&E. Daarnaast moeten er altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn in het bedrijf. De werkgever moet dus rekening houden met ziekte, vakantie. Eis is zoals eerder vermeld minimaal één aanwezig.

Wat zijn de opleidingseisen van BHV?

Er zijn geen specifieke opleidingseisen voor bedrijfshulpverleners. De wet stelt alleen dat BHV'ers snel en juist moeten kunnen handelen bij gevaarlijke situaties die in de school kunnen voorkomen. Die staan in de risico-inventarisatie en -evaluatie. Vanuit de ASKO worden deze cursussen ingekocht. De opleidingen en herhalingscursussen worden door het bedrijf Kompas verzorgd.

Hoeveel tijd krijgt de BHV'er?

De school heeft in het taakbeleid 10 uur opgenomen voor de taken BHV.

Hoofdstuk 4: Gebruiksaanwijzing Arbomeester 2

In deze notitie 'Gebruik Arbomeester 2' worden de stappen beschreven, gebaseerd op de 5 x W aanpak:

Willen:

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid, waardoor de veiligheid en gezondheid van zowel personeel als leerlingen (en ouders) zoveel mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten- gevolge van schoolactiviteiten.

Weten:

De RI&E en de Kindmodule wordt ingevuld door de PM of deels door inventarisatie assistent(en).

NB: Naast de RI&E worden ook afgenomen / bijgehouden: Quickscan personeel en de ongevallenregistratie (geïnitieerd en uitgevoerd door preventiemedewerker).

Wegen:

De geconstateerde aandachtspunten worden gewogen op mogelijk risico. Voor de RI&E heeft Arbomeester 2 dit reeds gedaan.

Werken:

Naar aanleiding van de RI&E wordt er een Plan van Aanpak opgesteld; welke acties moeten t.a.v de geconstateerde aandachtspunten worden genomen. Vervolgens worden de acties uitgevoerd.

Het Plan van Aanpak wordt getoetst door een Arbodienst (op initiatief van P&O)

Waken:

Na een jaar wordt de voortgangsrapportage opgesteld.

Traject Arbomeester 2 voor ASKO –scholen:

afname		
2014-2015	RI&E invullen	scholen (i.s.m M.Out)
2014-2015	PVA opstellen nav RI&E	scholen (i.s.m M.Out)
2014-2015	advies MR PVA	scholen (directie regelt dit zelf met MR)
1 juli 2015	Toetsing door Copla	HVK-er toets de RI&E's en houdt steekproef op scholen.
2014-2016	uitvoering PVA	scholen / bestuur (begroten)
sept 2015	voortgangsrapportage opstellen	scholen

Hoofdstuk 4.1: aanmaken nieuwe RI&E, PvA en voortgangsrapportage

Ieder schoolbestuur heeft voor de Arbomeester 2 een unieke eenmalige code ontvangen. Zij kunnen gratis gebruikmaken van de branche erkende RI&E voor het Primair Onderwijs.

Op de site van Arbomeester staan instructiefilmpjes die mogelijk onderstaande stappen kunnen verhelderen. Ook in de bijlagen zijn er toelichtingen voor het gebruik RI&E en Quicksan opgenomen. Zie bijlagen.

werkgever:

1. Maak nieuwe RI&E
 - a. Geef schoolnaam
 - b. Geef naam RI&E
2. Kies
 - a. Gehele RI&E
 - b. Kindmodule
3. Herconfigureren RI&E
 - a. Vink Quick scan uit, motivatie: wordt apart traject
 - b. Aanmaken
4. Delegeren schoolniveau
 - a. Geef email op
 - b. Geef naam op

NB: Mail wordt automatisch naar emailadres verzonden.

Preventiemedewerker (PM)

- Ontvangt email met gebruikersnaam en wachtwoord op de mail.
- Inloggen op [www. Arbomeester.nl](http://www.Arbomeester.nl)
 - Kies Arbomeester 2
 - Geef gebruikersnaam en wachtwoord op.
NB: Ingeval van copy, worden spaties als teken meegenomen.
- Na inloggen volg aanwijzingen RI&E.

Hoofdstuk 4.2: Risico inventarisatie en evaluatie RI&E:

RI&E Invullen:

- Klik onder rol op functie naam
- Klik onder RI&E op naam
- Maak keuze:
 - A RI&E wordt door pm uitgevoerd; volg A (invullen RI&E door PM)
 - B RI&E wordt (deels) door anderen (inventarisatie assistent) uitgevoerd; volg B toekenningsstappen.
 - C RI&E wordt (deels) door anderen (inventarisatie assistent) uitgevoerd; geeft de inventarisatie assistent(en) de info onder C.

A Invullen RI&E door PM:

- Klik onder inventariseren op: Algemene vragenlijst, Geef antwoord op de vraag dmv ja/nee en antwoord/opmerking.
 - *Alleen in de algemene vragenlijst moet ieder opmerkingsveld worden ingevuld. Als de opmerking geen relevante toevoeging is, kan worden volstaan met een punt, komma oid.*
- Klik op: algemene verplichtingen, personele verplichtingen enz, Geef antwoord op de stelling dmv keuze bolletje. Voeg indien gewenst een opmerking en/of foto toe.
 - *NB: Het gaat hier om een verduidelijking van het probleem. Een mogelijke oplossing / actie wordt later in het Plan van Aanpak beschreven.*
- Indien gewenst kan via de voortgangsmonitor een generaal overzicht worden opgevraagd.

B invullen RI&E door anderen (inventarisatie assistent)
toekenningsstappen:

Indien een deel van de RI&E door één of meerdere inventarisatie assistenten wordt ingevuld, dienen de volgende toekenningsstappen te worden doorlopen:

- Klik op Delegeren RI&E inventarisatie
- Keuze:
 - Nieuw persoon toevoegen (indien er nog geen personen zijn toegevoegd)
 - Geef e-mail op
 - Geef naam op
 - Klik op:
 - Bestaand persoon kiezen
 - Kies uit lijst
- Geef per onderdeel aan:
 - Onveranderd (staat standaard zo ingesteld) dit onderdeel wordt niet ingevuld door de inventarisatie assistent
 - Toekennen
 - Intrekken
 - Rappelleren (herinneren)
- Klik op Toekennen
- Klik op uitvoeren
- Klik op e-mail verzenden

C Invullen RI&E door inventarisatie assistent

- Ontvangt e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord op de mail.
- Inloggen op www. Arbomeester 2:
 - Geef gebruikersnaam en wachtwoord op.
NB: let op ingeval van copy, worden spaties als teken meegenomen.
- Na inloggen:
- Klik onder inventariseren op die onderdelen die voor u klaar staan, mogelijke onderdelen zijn:
 - Algemene vragenlijst,
Geef antwoord op de vraag d.m.v ja/nee en/of antwoord/opmerking
 - *Alleen in de algemene vragenlijst moet ieder opmerkingsveld worden ingevuld. Als de opmerking geen relevante toevoeging is, kan worden volstaan met een punt, komma o.i.d.*
 - algemene verplichtingen,
Geef antwoord op de stelling d.m.v keuze bolletje. Voeg indien gewenst een opmerking en/of foto toe. NB: Het gaat hier om een verduidelijking van het probleem. Een mogelijke oplossing / actie wordt later in het Plan van Aanpak beschreven.
 - personele verplichtingen enz,
- Indien gewenst kan via de voortgangsmonitor een generaal overzicht worden opgevraagd.

Risiscoclassificatie (t.b.v Kindmodule)

De RI&E kent een automatische risicoclassificatie. De Kindmodule sinds september 2014 ook.

Hoofdstuk 4.3: Plan van aanpak (PvA)

PvA opstellen

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Vul per knelpunt zo volledig mogelijk de verschillende onderdelen in.
 - *NB: let op opslaan bij (tussentijds) stoppen*
- Als alle aandachtspunten zijn ingevuld:

PvA overzicht aanmaken

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Klik op (keuze):
 - Plan van Aanpak in PDF-formaat
 - Plan van Aanpak in Excel-formaat

NB: Dit overzicht dient in de MR besproken te worden

Hoofdstuk 4.4: Voortgangsrapportage (VR)

NB: Voortgangsrapportage is het bijgestelde Plan van Aanpak!

Voortgangsrapportage opstellen

Ieder jaar dient een voortgangsrapportage van de RI&E te worden gemaakt:

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Open plan van aanpak
- Geef per aandachtspunt aan:
 - Verholpen? Vink aan
 - Niet verholpen? Voeg opmerking toe.
 - *NB: let op opslaan bij (tussentijds) stoppen*
- Als alle aandachtspunten zijn ingevuld:

Voortgangsrapportage overzicht aanmaken

- Klik onder Toetsing en evaluatie op Plan van Aanpak
- Klik op (keuze):
 - Plan van Aanpak in PDF-formaat
 - Plan van Aanpak in Excel-formaat

NB: Dit overzicht dient in de MR besproken te worden

Hoofdstuk 4.5: Eindrapport RI&E

Het Eindrapport is bedoeld voor de Arbodienst ter toetsing.

- Klik op eindrapport RI&E
- Selecteer de onderdelen (vink ook ; knelpunten uit de kindmodule' aan).
- Klik op rapport aanmaken PDF

Eindrapport RI&E wordt opgeslagen.

Bijlagen: Toelichting en tips bij uitvoering van de RI&E

Vul het Plan van Aanpak volledig, concreet en reëel in. De risicoclassificatie is automatisch ingevuld. Hou hier bij het invullen van de einddatum ('wanneer af') rekening mee en stel risico's met een classificatie 1 niet een paar jaar uit. Wees aan de andere kant realistisch. Zaken die veel tijd of geld kosten moet je goed inplannen. Kies voor het oplossen van een knelpunt voor de beste en meest duurzame oplossing. Er kan soms reden zijn om voor een minder goede oplossing te kiezen, bijvoorbeeld als er binnen afzienbare tijd sprake is van renovatie of nieuwbouw. Advies: PVA in te vullen door directeur + medewerker (bijvoorbeeld een PMR-lid). Het PVA moet een werk-document worden, en niet een verplicht stuk dat 4 jaar in de kast komt te liggen tot de volgende RI&E!

Er is een rechtstreekse koppeling met de Arbocatalogus PO. Hierin is veel informatie over wetgeving en mogelijke oplossingen te vinden.

Klik je in de inventarisatielijsten voor een item op het pictogram, dan wordt vanuit de Arbocatalogus informatie over wettelijke eisen en normen betreffende dat punt binnengehaald. Je kunt op die pagina eventueel doorklikken naar de betreffende site in de Arbocatalogus.

Klik je in het Plan van Aanpak op het pictogram, dan wordt vanuit de Arbocatalogus PO informatie over mogelijke oplossingen getoond.

Niet op alle punten is informatie in de Arbocatalogus te vinden. In dat geval licht het pictogram niet op.

Site: www.arbocataloguspo.nl .

Korte handleiding Arbomeester2:

- Log in op www.arbomeester.nl (Arbomeester2).
- Klik in het linker menu onder "organiseren" op "(her)configureren RI&E" en zet in het volgende scherm het Beheer Quickscan uit. Vul als motivatie in dat er een ander welzijnsonderzoek uitgevoerd wordt.
- Ga naar "Delegeren RI&E inventarisatie" en voeg hier bij "nieuw persoon toevoegen" de emailadressen en namen in van de personen die een inventarisatielijst in gaan vullen. (Voor RI&E 2014-2015 nvt)
- De volgende stap is het invullen van de inventarisatielijsten: Algemene verplichtingen, Personeel en gezondheid, Agressie en geweld, V&G Schoolgebouw en Brandpreventie en BHV. Let op: de inventarisatielijsten bestaan uit meerdere hoofdstukken.
- Via de voortgangsmonitor kan de stand van zaken bijgehouden worden.
- Onder het menu "onbehandelde items" kunnen de vragen die overgeslagen zijn alsnog ingevuld worden.

- Plan van Aanpak: vul de velden zoveel mogelijk in. Geef bij 'activiteiten' duidelijk aan wat er gedaan moet worden om het punt op te lossen. Ook de andere velden zo goed en concreet mogelijk invullen.
- Vergeet niet de 'algemene vragenlijst' in te vullen. Deze informatie is van belang voor degene die de toetsing uitvoert.
- Bij 'eindrapport RI&E' kan een rapport samengesteld worden. Hierin kunnen desgewenst de inventarisatielijsten opgenomen worden.
- Voeg het rapport van het welzijnsonderzoek toe in een apart document en vermeld eventuele actiepunten.
Deze actiepunten kunnen toegevoegd worden aan het PVA in Excel (zie onder Plan van Aanpak: Plan van Aanpak in Excel formaat).
- Bespreek het rapport (PVA) met team en MR.

Bijlagen:

Toelichting uitvoering Quickscan

Algemeen:

Bespreek van tevoren in het team dat de quickscan uitgevoerd gaat worden. Leg uit wat de bedoeling daarvan is en motiveer de mensen om de vragenlijst wel in te vullen! Benadruk dat het onderzoek – zeker als het via email uitgezet wordt - volkomen anoniem is.

Hoe meer mensen meedoen aan het onderzoek, hoe representatiever de uitkomsten. Voor het verkrijgen een rapportage zijn minimaal 5 invullers nodig, anders kan de anonimiteit niet gewaarborgd worden. De quickscan wordt uitgezet onder alle personeelsleden van de school, dus zowel onderwijzend als onderwijsondersteunend personeel, met uitzondering van de directeuren. Voor de directeuren wordt een aparte groep gemaakt.

Zet de quickscan via email uit. Het handigste is het invoeren van de emailadressen vanuit een bestand, je kunt ze dan in één keer kopiëren. Zet een excelbestand met emailadressen en namen klaar, met de emailadressen in de eerste kolom en de namen in de tweede:

Voorbeeld:

a.van.amstel@voorbeeld.nl	Anna van Amstel
b.breuker@voorbeeld.nl	Bram Breuker

Zorg dat er valide emailadressen in staan en dat er bijvoorbeeld niet per ongeluk een ; achter staat, want dan worden ze niet overgenomen. (Bovenstaande is al gebeurd)

Geef maximaal 2 weken de tijd om de vragenlijst in te vullen. Is de einddatum verstreken, maar heeft niet iedereen de vragenlijst ingevuld, dan kan het onderzoek eenvoudig weer geopend worden door de einddatum aan te passen. Stuur zo nodig een ‘rappeilmail’. Dit kunt u ook inzetten als de link niet te openen is.

Er kan pas een rapportage aangemaakt worden als het onderzoek gesloten is. Heeft iedereen al voor de einddatum de vragenlijst ingevuld, dan kan het onderzoek gesloten worden door de einddatum aan te passen.

Korte handleiding:

- Log in, vink aan “losse quickscan” en klik vervolgens op “aanmaken”
- Klik in het volgende scherm op “Beheer Quickscan” in het linker menu
- Vul in het volgende scherm bij “Onderzoeksgegevens” (linker menu) begin- en einddatum in.
- Ga vervolgens naar “Deelnemers selecteren”. Kies hier voor de derde optie: deelnemers via excelbestand toevoegen. Kopieer emailadressen en namen vanuit het excelbestand en klik op “opslaan”. Moet er – eventueel later - nog een naam toegevoegd worden dan kan dat via de tweede optie: handmatig toevoegen.
- Ga naar het volgende onderdeel in het linkermenu: “Uitnodigen per email”. Onder “Samenstellen bericht” staat in het kader de tekst die via de mail aan de medewerkers gestuurd wordt. Deze tekst kan desgewenst aangepast worden. Onder de tekst staat het overzicht van de medewerkers die de uitnodiging moeten krijgen. Selecteer deze en klik op verzenden.
- Mocht dit nodig zijn, dan kan er een rappelbrief verstuurd worden (“rappelleren per email”). Ook hier staat een tekst die aangepast kan worden, met daaronder alleen de namen van de personen die de vragenlijst nog niet ingevuld hebben.
- Bij “Status overzicht” kun je zien wie wel en niet de vragenlijst ingevuld hebben.
- In het scherm “Rapport Quickscan” kan de rapportage aangemaakt worden.

Bijlage 3a: De RI&E

Bijlage 4: Het Zorgplan Noord

Bijlage 5: Klachtenregeling ASKO

Wat te doen bij klachten?

Klachtenprocedure van De Satelliet.

Als er een klacht ontstaat op school dan zal in de meeste gevallen route 1 gevolgd worden om deze op te lossen. Op verzoek kunnen de directeur en onze interne contactpersoon (die verbonden is aan de klachtenregeling), de melder van een klacht informeren over route 2.

Route 1

De melder van de klacht gaat een gesprek aan met een of meer van de volgende personen met de bedoeling het probleem tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te lossen:

- De leerling / ouder (via leerkracht of directeur)
- De leerkracht / het personeelslid
 - De directeur Indien er geen oplossing via deze weg te vinden is kan contact opgenomen worden met
- Eén van de interne contactpersonen

Route 2

Mocht de klacht niet volgens route 1 opgelost kunnen worden dan kan route 2 een volgende stap zijn.

De melder van de klacht neemt contact op met:

- Eén van de interne contactpersonen; komt er geen oplossing en/of als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag dan wordt de melder geadviseerd contact op te nemen met één van de externe vertrouwenspersonen van ons schoolbestuur de ASKO
 - Een externe vertrouwenspersoon van de ASKO; komt er door tussenkomst van de vertrouwenspersoon geen oplossing dan bestaat de mogelijkheid een officiële schriftelijke, ondertekende, klacht in te dienen bij :
 - De voorzitter van het college van bestuur van de ASKO Of
 - De voorzitter van de klachtencommissie van de ASKO Bij strafbare feiten
- Personeelsleden hebben de plicht om bij vermoeden van strafbare seksuele handelingen door een personeelslid, dit te melden bij de directie van de school en/of bij het bestuur van de ASKO. Het bestuur zal vervolgens contact opnemen met de vertrouwensinspecteur onderwijs. Na overleg hiermee en afhankelijk van de ernst van de situatie, wordt aangifte gedaan bij de Officier van Justitie.

Interne contactpersonen van De Satelliet zijn:

Mevrouw Michelle Tas, e-mail: m.tas@askoscholen.nl

De heer Ron van Beekhoven, e-mail: r.van.beekhoven.nl

Externe vertrouwenspersonen van de ASKO

Mevrouw Margriet de Beurs Telefoon: 0251-319405 E-mail: mmdebeurs@ziggo.nl

De heer Ben Dieker Telefoon: 020-6929722 E-mail: bendieker@gmail.com

Contactgegevens van het bestuur:

ASKO Amsterdamse Stichtingen voor Katholiek Onderwijs

T.a.v. mevrouw D. Middelkoop, Voorzitter college van bestuur

Postbus 87591
1080 JN Amsterdam
Overige contactinformatie ASKO Bezoekadres:
Kalfjeslaan 380
1081 JA, Amsterdam
T: 020-3013888

W: www.askoscholen.nl

Klachtencommissie ASKO Klachten kunnen rechtstreeks, schriftelijk en ondertekend, worden ingediend bij de ambtelijk secretaris van de voorzitter (de heer mr L. Schroeder) van de klachtencommissie:

Mevrouw E. Jelierse Ambtelijk secretaris klachtencommissie ASKO Bereklaauw 68
1141 KV Monnickendam

De vertrouwensinspecteurs Zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer
0900 – 111 3 111

Bijlage 6: Gesprekkencyclus

Bijlage 6: SVIB

Bijlage 8 Gescheiden ouders

Bijlage 9 ICTplan ASKO

Bijlage 10: Protocol Rouw

Bijlage 11: Protocol Medicijnen

Bijlage 12: EHBO wijzer en Ontruimingsplan