

Schoolveiligheidsplan

2021-2022



dollard college



Hommesplein

INLEIDING.....	4
1. SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID	5
1.1 SCHOOLVISIE.....	5
1.2 SCHOOLBELEID.....	5
1.3 ORGANISATIE VAN DE VEILIGHEID	6
2. INVENTARISATIE EN AANDACHTSPUNTEN.....	7
2.1 RISICO INVENTARISATIE EN EVALUATIE	7
2.2 BEVINDINGEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID.....	7
2.3 PERIODIEKE AANDACHTSPUNTEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID.....	8
2.4 VERDIEPENDE RI&E COVID-19	8
2.5 BIOLOGISCH AGENTIA.....	9
2.6 ASBEST	9
2.7 LEGIONELLA.....	10
2.8 ELECTRISCHE INSTALLATIES	10
2.9 MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN	11
2.10 TOEGANG TOT HET SCHOOLGEBOUW	11
3. REGISTRATIE.....	12
3.1 ORGANISATIE VAN HET REGISTREREN; HOE IS DAT GEGAAN?.....	12
3.2 PESTEN.....	12
3.3 GEREgistreerde ONGEVALLEN/INCIDENTEN EN RISICO'S.....	13
3.4 BELANGRIJKSTE BEVINDINGEN.....	13
4. IMPLEMENTATIE VAN GEDRAGSREGELS.....	14
4.1 AFSPRAKEN BINNEN HET TEAM	14
4.2 AFSPRAKEN MET LEERLINGEN.....	14
4.3 AFSPRAKEN MET OUDERS	14
5. ACTIES	15
5.1 BEVINDINGEN FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID.....	15
5.2 COVID-19.....	16
5.3 ASBEST	17
5.4 LEGIONELLA.....	17
6. COMMUNICATIE.....	18
6.1 OVERZICHT BELANGHEBBENDEN	18
6.2 RESULTATEN VAN COMMUNICATIE MET INTERNE EN EXTERNE PARTIJEN	18
6.3 CONTACTGEGEVENS	19
7. DOELSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN.....	21
7.1 DOELSTELLING (FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID)	21
7.2 DOELSTELLING (INCIDENTENREGISTRATIE).....	21
7.3 DOELSTELLING (RI&E).....	21
BIJLAGE A: OVERZICHT TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:	22
BIJLAGE B: GEDRAGSREGELS	24
BIJLAGE C: FUNCTIONARISSEN.....	25
BIJLAGE D: ONTRUIMING.....	27

BIJLAGE E: PERIODIEKE ACTIES, KEURINGEN EN CONTROLES	32
BIJLAGE E: REGISTRATIEFORMULIER INCIDENT	35

Inleiding

Het Dollard College Hommesplein is een school voor voortgezet onderwijs in de provincie Groningen. Bij ons kun je havo, atheneum of gymnasium volgen. Ook de lessen aan de ISK-leerlingen worden gegeven in het schoolgebouw. We vinden het belangrijk dat alle medewerkers en leerlingen in een verzorgde en stimulerende omgeving kunnen werken en leren. We doen daarom ons best om een prettige sfeer en een veilig klimaat te scheppen in onze school.

In dit document verantwoordt de vestiging hoe zij haar schoolveiligheid organiseert, evalueert, verbetert en borgt. De kaders hiervoor zijn gegeven in de notitie Arbo-Veiligheidsbeleid Onderwijsgroep Noord en zijn voor ons leidend. Naast de kadernotitie zijn er andere plannen, inventarisaties en documenten voorhanden die als input dienen voor dit plan. Daar waar mogelijk wordt hier zoveel mogelijk naar verwezen om dit plan zo beknopt mogelijk te houden. Het doel van dit veiligheidsplan is om alle aangelegenheden met betrekking tot Arbo en veiligheid in één document samen te vatten en te bundelen.

De visie op Arbo en veiligheid is vastgelegd in de kadernotitie Arbo-en veiligheidsbeleid, waarbij het accent op groeiende bewustwording bij alle betrokkenen voor Arbo en veiligheid ligt. Dit is van belang voor goede werk- en leeromstandigheden en een aangenaam werk- en leerklimaat. Het proces van bewustwording moet overgaan in bewustzijn en wordt in het schoolveiligheidsplan gestructureerd en georganiseerd. De ambitie om een veilige en gezonde (school)organisatie te zijn, kan onder die omstandigheden bewust worden gerealiseerd en geborgd. Veiligheidsbewustzijn moet worden gerealiseerd op een drietal terreinen namelijk in de fysieke, sociale en digitale omgeving.

Dit schoolveiligheidsplan is specifiek voor het Hommesplein geschreven en maakt de aandachtspunten van Hommesplein zichtbaar. Vervolgens zijn in het plan van aanpak de verbeteracties die komend jaar worden aangepakt SMART geformuleerd. Om de kwaliteit te verbeteren en te borgen wordt het plan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Naast de evaluatie in dit veiligheidsplan worden leerlingen, ouders en medewerkers structureel middels een enquête periodiek gevraagd hun mening te geven over de veiligheidsbeleving op de school. De uitkomsten hiervan zijn hierin eveneens verwerkt.

Achtereenvolgens komen in dit schoolveiligheidsplan de volgende zaken aan bod.

In hoofdstuk 1 wordt de eigen visie gegeven op schoolveiligheid, het beleid hierop, het hieruit voortvloeiende veiligheidsplan en de organisatie hiervan.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de inventarisatie van de fysieke en sociale veiligheid, de bevindingen en de maatregelen.

In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de registratie met betrekking tot veiligheid en incidenten. Tevens wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de belangrijkste bevindingen.

In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op gedragsregels en de procedure met betrekking tot klachten.

In hoofdstuk 5 wordt aangegeven welke concrete acties worden ondernomen om de veiligheid te verbeteren.

In hoofdstuk 6 geven wij aan hoe, waarom en met wie wij communiceren om de veiligheid voor alle betrokkenen te verbeteren.

Tot slot worden in hoofdstuk 7 doelstellingen en aanbevelingen gedaan en wordt aangegeven wat de doelstellingen zijn van dit plan.

1. Schoolveiligheidsbeleid

1.1 Schoolvisie

Om een school te creëren waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen willen we een klimaat scheppen waarin we respect hebben voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden. Naast de aandacht die we geven aan onveiligheid en geweld en het stellen van regels, ter bestrijding van negatief gedrag hebben we op het Hommesplein ook aandacht voor het bevorderen van positief sociaal gedrag in en buiten de lessen.

Wanneer we invloed willen krijgen op de sociale veiligheid en op het gedrag van de leerlingen en medewerkers, dan is naast de reactieve ook een proactieve benadering gewenst. Ondersteuning kan een helpende hand bieden om meer positief sociaal gedrag in de dagelijkse schoolpraktijk van leerlingen, personeel en directie te bevorderen.

1.2 Schoolbeleid

Bij ons veiligheidsbeleid kunnen we globaal vijf hoofdstrategieën onderscheiden t.w.:

1. Probleem oplossen
2. Visie ontwikkelen
3. Houding veranderen
4. Van elkaar leren
5. Mede-eigenaar maken

Ad 1. Het probleem oplossen.

Bij incidenten grijpen leidinggevenden of experts van binnen of buiten de school in en ze zorgen voor een oplossing door regels, protocollen en de inzet van leerlingenzorg vertrouwenspersoon, klachtencommissie, politie, GGD, Halt-bureau, slachtofferhulp etc. met als gevolg "de brand wordt geblust of het lek wordt gedicht".

Ad 2. Visie ontwikkelen.

Bij het ontwikkelen van een visie zijn de acties vooral gericht op kennis en inzicht vergroten en afspraken vastleggen op papier door themalessen, voorlichting, enquêtes, vergaderingen, werkgroepen en beleidstukken. Hierdoor krijgen we meer aandacht, meer inzicht en zicht op de te kiezen richting.

Ad 3. Houding veranderen.

'Houding veranderen' heeft te maken met het versterken van de sociale bindingen en het wij gevoel in het team en in de groepen en klassen. Hiervoor willen we een afstemming nastreven, een wij-gevoel creëren. Dit doen we door acties die gericht zijn op kennismaken, samenwerken en dingen samen delen. Tevens willen we graag actief aandacht besteden aan zelfredzaamheid, weerbaar gedrag en social media. Door deze activiteiten ontstaan er betere contacten, thuisgevoel, betere basis voor samenwerken en samen oplossen.

Ad4. Van elkaar leren.

'Van elkaar leren' en 'mede-eigenaarschap' mikken vooral op een proces van gedragsverandering bij personeel en leerlingen. Door stap voor stap in de praktijk je sociale vaardigheden te vergroten door samen te werken, te reflecteren, elkaar te helpen en ondersteunen versterk je de sociale competentie en zelfsturing. Je gaat elkaar aanspreken met complimenten en kritiek.

Ad 5. Mede-eigenaar maken.

Door samen probleemeigenaar te zijn, willen we samen oplossingen zoeken en die samen realiseren. Hiervoor moet de leerlingen zelf initiatief nemen, samen dingen laten onder-

zoeken, kiezen en beslissen, samen laten uitvoeren en samen laten terugkijken. De betrokkenen lossen de problemen die ze ervaren meestal samen op en voelen zich mede-eigenaar van het leren, maar ook van de sfeer in de klas en in school.

1.3 Organisatie van de veiligheid

De directie van de school heeft tot taak het veiligheidsbeleid op te zetten en uit te voeren. Het plan dat nu voor u ligt is een bundeling van de werkzaamheden die tot nu toe gedaan zijn, of wat nog uitgevoerd moet worden. Het schoolveiligheidsplan kan op meerdere manieren gelezen en gebruikt worden. De directie gebruikt het als toetsingskader, informatiepunt en waarborgt de veiligheid van de school ermee.

De directie wil met dit plan laten zien dat het veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Daarnaast is geprobeerd om alle betrokkenen helder uit te leggen wat er tot nu toe al op veiligheid op school gedaan is, waar de directie mee bezig is en wat er in de toekomst nog zal moeten verbeteren om de school zo veilig mogelijk te maken. Daarbij gaat het enerzijds om de naleving van wettelijke verplichtingen maar anderzijds ook om realisatie van eigen doelstellingen ten aanzien van arbeidsomstandigheden en veiligheid.

2. Inventarisatie en aandachtspunten

2.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Elke organisatie met personeel moet, op grond van de Arbeidsomstandighedenwet, onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers en derden. Dit onderzoek heet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en moet schriftelijk worden vastgelegd. Op basis van de uitkomsten van deze RI&E moet een plan van aanpak worden opgesteld waarin de werkgever aangeeft binnen welke termijn zijn organisatie concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïdentificeerde risico's en wat deze maatregelen opleveren. In 2019 heeft deze RI&E opnieuw plaatsgevonden.

2.2 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

De belangrijkste bevindingen uit de RI&E zijn:

- Explosiegevaar (ATEX) is niet beoordeeld en/of niet vastgelegd in een actueel explosie veiligheidsdocument (EVD).
Er is sprake van explosiegevaar indien gas- en/of stofwolken een explosieve atmosfeer kunnen vormen. Voorbeelden op school waar deze situaties met name bij praktijkvakken (VMBO) en scheikunde (VO) zich voor kunnen doen zijn:
 - werken met ontvlambare vloeistoffen zoals benzine, oplosmiddelen- en of ontvettingsmiddelen
 - werken met brandbare gassen zoals propaan, butaan, acetyleen en waterstof
 - aanwezigheid van houtstof bij (machinale) houtbewerking.

Maatregelen: Een EVD laten vastleggen door een professional. Dit wordt Dollard-breed opgepakt door de afdeling Huisvesting & Facilitair

- Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn onvoldoende afgeschermd.
Een deugdelijke afscherming is noodzakelijk bij hoogte verschillen van meer dan 2,5 meter of bij aangrenzende risicogebieden (o.a. water). Deugdelijk afgeschermd betekent een randbeveiliging/afscheiding van minimaal 1 meter hoog. De hoogte bij het bordes in de trappenhuizen (3x) is 70-80 cm en langs de trappen 95 cm.

Maatregelen: De afscherming vervangen zodat voldaan wordt aan de vereiste norm van 100 cm.

- Er is gevaar voor beknelling bij toegangsdeuren en zware tussen- / klapdeuren.
De vergrendeling van de klapdeuren is verouderd waardoor de deuren niet open blijven staan. Bij ontruiming vormen deze deuren nu ook een belemmering en daarmee dus ook een gevaar. Het risico is op beknelling beperkt vanwege de leeftijd van de gebruikers in het gebouw en het feit dat de deuren langzaam sluiten.

Maatregelen: Vergrendeling vervangen zodat de deuren weer open blijven staan.

- Als er in de aula stoelen in rijen worden geplaatst, worden geen koppelstoelen gebruikt.
Koppelstoelen wordt aanbevolen zodat, in geval van ontruiming, lossen stoelen geen obstakels en belemmering vormen voor de veiligheid van de aanwezigen.

Maatregelen: geen.

Er wordt bij de inrichting van de aula rekening gehouden met de vluchtwegen en er wordt voldoende ruimte gehouden tussen de stoelen.

- De temperatuur en luchtvochtigheid in de werk- en verblijfruimtes wordt niet als behaaglijk ervaren. De temperatuur wordt zowel in de zomer als in de winter als onbehaaglijk ervaren.
Als medewerkers zelf mogelijkheden hebben om het klimaat bij te regelen, werkt dat het beste. Dat is mogelijk omdat ramen open kunnen en de zonwering te regelen is. Naast alle technische voorzieningen kunnen medewerkers ook zelf zorgen dat ze optimaal gebruik maken van de voorzieningen. Natuurlijk kan men allereerst zelf rekening houden met de behaaglijkheid door te letten op de kleding die men draagt. Het is acceptabel indien er in warme en/of koude periodes enige mate van ontevredenheid is over het klimaat.

Maatregelen: geen.

Het luchtbehandelingssysteem is inmiddels herhaaldelijk getest en ingeregeld. Het blijft een verouderd gebouw en het binnenklimaat zal niet gedurende het hele jaar door alle gebruikers als aangenaam worden ervaren.

- Kasten en stellingen zijn ondeugdelijk of onstabiel, niet verankerd of planken worden overbelast.
Bestaande kasten zijn niet verankerd aan de muur of de vloer.

Maatregelen: geen, tenzij daarvoor concrete aanleiding is.

De kasten zijn niet van de plaats te krijgen en staan voldoende stevig. Het risico van vallen is daarnaast bij schuifdeurkasten minimaal.

Bij nieuwe kasten zal van geval tot geval beoordeeld worden of verankering nodig is en zo ja, verankering plaatsvinden

- Binnen handbereik is in de balie geen alarmeringsmogelijkheid aangebracht

Maatregelen: geen.

Geen maatregelen nodig omdat telefoon binnen handbereik is en er voldoende collega's in de nabije omgeving zijn.

- Het takenpakket van de school als geheel is niet goed afgestemd op de beschikbare formatie (te veel taken).
Vanuit de overheid en de maatschappij worden steeds meer taken en verantwoordelijkheden bij de school neergelegd. Hiervoor wordt niet altijd extra geld/formatie beschikbaar gesteld. De school heeft hier maar zeer beperkt invloed op.

Maatregelen: In voorkomende gevallen maakt de directie een afweging om taken een hogere of lagere prioriteit toe te kennen.

2.3 Periodieke aandachtspunten fysieke en sociale veiligheid

Naast bovenstaande bevindingen op basis van de RI&E, zijn er ook jaarlijks terugkerende veiligheidsaspecten die aandacht behoeven. In bijlage D van dit plan worden deze expliciet benoemd zodat deze aandacht wordt gewaarborgd.

2.4 Verdiepende RI&E Covid-19

Om aan de arbo-regelgeving te voldoen, moeten werkgevers in het onderwijs inventariseren welke (besmettings) risico's er op school zijn en aangeven hoe deze worden aangepakt om een veilige en gezonde werkplek te creëren en garanderen. Om die reden is er ook een 'Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus' toegevoegd aan de standaard RI&E. Met behulp van deze checklist kan worden nagegaan of de school voldoende maatregelen treft om het risico op besmetting met, en verspreiding van, het Coronavirus te minimaliseren. De gesignaleerde aandachtspunten worden toegevoegd aan het plan van aanpak.

2.5 Biologisch agentia

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht werkgevers om blootstelling van werknemers aan ziekmakende biologische agentia te voorkomen. Met werknemers worden in deze wet tevens de leerlingen bedoeld. Daar waar de werknemer gevoeliger is voor nadelige effecten op de gezondheid dient aanvullende bescherming te worden geboden. De Arbowet vereist dus van werkgevers dat zij extra aandacht besteden aan de risico's die zwangere medewerkers ondervinden door blootstelling aan biologische agentia en hierover voorlichting geven naast het bieden van (extra) beschermende maatregelen.

Zwangere (of potentieel zwangere) werknemers zijn een bijzondere groep waar het biologische agentia betreft. Er zijn mogelijke effecten op de vruchtbaarheid van de vrouw, de zwangerschap, de gezondheid van het kind, de perinatale periode en lactatie. Ook kunnen effecten een rol spelen die de vruchtbaarheid van de man beïnvloeden.

Kennis over het voorkomen van infectieziekten op het werk in relatie tot (potentiële) zwangerschap is in ontwikkeling en berust vooralsnog hoofdzakelijk op casuïstiek

Voor zover blijkt dat er risico voor de veiligheid of gezondheid van de werknemers bestaat en dat het in verband met de aard van de arbeid niet uitvoerbaar is om biologische agentia te vervangen door biologische agentia die niet gevaarlijk zijn, worden, voor zover dit technisch uitvoerbaar is, zodanige andere maatregelen genomen dat blootstelling van werknemers aan biologische agentia wordt voorkomen en de risico's beperkt.

Voor zover de hiervoor beschreven maatregelen technisch niet uitvoerbaar zijn, wordt blootstelling van werknemers aan biologische agentia tot een zodanig laag niveau teruggebracht als voor een adequate bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers noodzakelijk is.

Het is een zwangere werknemer verboden arbeid te verrichten waarbij zij kunnen worden blootgesteld aan de biologische agentia Toxoplasma en Rubellavirus tenzij is gebleken dat zij hiervoor immuun is.

2.6 Asbest

Asbest is een vezelachtige minerale delfstof die in het verleden zeer veel werd toegepast in voornamelijk de bouw. Onbrandbaarheid, grote slijtvastheid, isolatie, vochtwerendheid en een lage prijs zijn de belangrijkste goede eigenschappen van asbest.

Asbesthoudende toepassingen zijn altijd composietmaterialen; dat wil zeggen dat ze zijn opgebouwd uit meerdere materiaalsoorten. Omdat asbestvezels op zich niet samenhangend zijn, is een bindmiddel zoals cement of lijm noodzakelijk. De levensduur van het zo ontstane composietmateriaal wordt in de meeste gevallen bepaald door het bindmiddel, want asbestvezels op zichzelf zijn onverwoestbaar.

Afnemende bindingswerking door ouderdom, verwerking of weersinvloeden wordt aangeduid als een afname van de hechtgebondenheid van het asbesthoudende materiaal. Bij een afname van de hechtgebondenheid neemt de kans op vezelemissie toe. Hierdoor stijgt de kans op blootstelling aan asbest en neemt het gevaar voor de gezondheid toe.

Vanwege de leeftijd van het gebouw heeft het Dollard College in 2019 opdracht gegeven aan een gespecialiseerd bedrijf om een risico-inventarisatie asbest in het schoolgebouw uit te voeren. Het doel van de risico-inventarisatie is het kunnen acteren op de aanwezigheid van asbestverdachte materialen in het geval van planmatig onderhoud of verbouwingen aan de gebouwen op de vestigingen en het kunnen waarborgen van een asbestveilige situatie in de gebouwen. De resultaten dienen onder andere als basis voor een het op te stellen asbestbeleid. Verder kunnen de deelrapportages van de risico-inventarisatie dienen als basis voor een beheersplan asbest conform NEN-2991-2015. De, tijdens het onderzoek waargenomen,

asbesthoudende en asbestverdachte toepassingen zijn samengevat in de rapportage van 7 februari 2019.

2.7 Legionella

De legionellabacterie groeit in water met een temperatuur tussen de 20 en 50 graden Celsius. Als het water in hele kleine druppeltjes (nevel) in de lucht komt, kan iemand de bacterie inademen en besmet raken. Van nature komt de bacterie voor in grond en in water.

Het inademen van legionella kan gebeuren via kleine waterdruppeltjes. Voorbeelden zijn sproeien van water zoals bij douches, fontein en of hogedrukspuiten, luchtbellen brengen in water zoals bij bubbelbaden en luchtbevochtiging door apparaten die water vernevelen. Als mensen kleine druppeltjes water met de legionellabacterie inademen, komt de legionellabacterie in de longen terecht. Daar kan de bacterie klachten veroorzaken. Mensen worden niet ziek door het drinken van besmet water. Een patiënt draagt de legionellabacterie niet over naar andere mensen.

De meeste mensen worden niet ziek als ze de legionellabacterie inademen. Als er klachten ontstaan, gebeurt dat meestal binnen twee tot tien dagen nadat de bacterie is ingeademd. Sommige mensen krijgen milde, griepachtige klachten. Dat gaat na een paar dagen vanzelf weer over. Heel soms veroorzaakt de legionellabacterie een ernstige longontsteking. Dat heet ook wel veteranenziekte of legionellalongontsteking. Mensen met een kwetsbare gezondheid lopen meer kans om een ernstige longontsteking op te lopen. Er bestaat geen vaccin tegen de legionellabacterie, de behandeling met antibiotica is wel mogelijk.

De maatregelen die genomen worden om legionella te voorkomen zijn het afsluiten van niet gebruikte (doodlopende) waterleidingen waarin sprake kan zijn van te warm stilstaand water, het aanbrengen van keerkleppen waardoor water, bijvoorbeeld in brandslangen, niet terug kan lopen in de leidingen en het spoelen van de leidingen in de school. Het spoelen is niet nodig in de weken dat de school open is omdat er dan water gebruikt wordt en de leidingen dus doorspoelen. Het doorspoelen wordt wel wekelijks gedaan tijdens de schoolvakanties.

Hiervoor is een tappuntenlijst gemaakt, inclusief de op de tappunten aangesloten apparatuur. In 2021 heeft onderzoek plaatsgevonden in het schoolgebouw naar aanwezige risico's op legionella. De conclusies en aanbevelingen zijn beschreven in een rapport van 12 juni 2021. Het onderhoud aan de gebouwen is uitbesteed aan Strukton, er vinden nog enkele aanvullende aanpassingen aan de waterleidinginstallatie plaats.

2.8 Elektrische installaties

In Nederland stellen de NEN 3140 (laagspanning) en de NEN 3840 (hoogspanning) dat iedere werknemer een aanwijzing moet ontvangen van de werkgever voordat hij elektrotechnische werkzaamheden mag uitvoeren. Op deze aanwijzing staat gespecificeerd welke werkzaamheden de werknemer mag uitvoeren, en of dit hoogspanning, laagspanning of beide betreft. Voordat deze medewerker de aanwijzing ontvangt moet deze beschikken over het certificaat 'Voldoende Onderricht Persoon'.

De term Voldoende Onderricht Persoon komt uit de elektrotechniek. Hierbij gaat het om een persoon die niet over een elektrotechnische opleiding beschikt, maar wel werkzaamheden verricht in de elektrotechniek. Een Voldoende Onderricht Persoon mag echter niet alle soorten werkzaamheden uitvoeren. De werkzaamheden moeten beperkt blijven tot de simpele met weinig risico, zoals:

- het vervangen en monteren van wandcontactdoos;
- het vervangen van smeltpatronen en mespatronen;
- het aansluiten en afkoppelen van elektromotoren;
- het resetten van thermische beveiligingen.

Voor ander soort werkzaamheden waarbij werkzaamheden een groter risico aanwezig is, dan moeten de werkzaamheden volgens de NEN worden uitgevoerd worden door een Vakbekwaam Persoon (VP).

Voor de vestiging Hommesplein is het wenselijk dat gedurende de openingstijden van de school tenminste één medewerker aanwezig is die beschikt over zowel een geldig certificaat Voldoende Onderricht Persoon, als een aanwijzing van de directie conform NEN 3140. In bijlage C staat de namen van de medewerkers die hierover beschikken.

2.9 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen.

Dit betekent dat leerkrachten binnen het voortgezet onderwijs zich soms begeven op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn; dat zij medische handelingen uitvoeren waarvoor zij niet bekwaam en/of bevoegd zijn. Dit brengt risico's met zich mee, niet alleen op het gebied van gezondheid, maar ook op juridisch gebied.

Daarom heeft het bevoegd gezag van het Dollard College in een protocol vastgelegd hoe scholen in deze situaties kunnen handelen. **Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.**

Echter wanneer een leerling met een chronische aandoening wordt aangemeld op een van de scholen of dit gaandeweg de schoolloopbaan oploopt, wordt er individueel bekeken wat de mogelijkheden en verantwoordelijkheden zijn.

Voor meer informatie wordt verwezen naar het 'Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen 2020-2021 Dollard College'.

2.10 Toegang tot het schoolgebouw

Het schoolgebouw van de vestiging is een groot deel van de dag geopend voor personeel en leerlingen. De openingstijden zijn van 07.30 - 17.00 uur en de receptie is bezet van 07.30 - 16.30 uur.

De gebouwen worden dagelijks geopend en afgesloten door de conciërges. De sluitronde wordt vanaf 16.00 uur gelopen en daarbij wordt gecontroleerd of deuren en ramen gesloten zijn en of ruimtes leeg zijn. Iedereen wordt verzocht om de gebouwen uiterlijk om 16:45 uur te verlaten. Als er nog activiteiten in de gebouwen zijn na 17:00 uur, of op een avond, dan moet dit tijdig worden afgestemd met de conciërges zodat hier rekening mee kan worden gehouden bij de bezetting en het afsluiten.

Ook buiten openingstijden valt de veiligheid van het personeel onder de verantwoordelijkheid van de directie. Daarom wordt toegang tot het gebouw buiten de normale openingstijden beperkt tot medewerkers voor wie dat, op aangeven van de directeur, noodzakelijk is. Van de uitgifte van sleutels wordt een registratie bijgehouden en voor ontvangst van een sleutel wordt getekend.

3. Registratie

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Elke dag kunnen zich risico's voordoen waar wij nog niet eerder bij stil hebben gestaan. Voorvallen die vandaag goed aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokkenen blijven zitten, is de kans groot dat anderen opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk elkaar te informeren over gesignaleerde risico's en ongevallen/incidenten, om dit in de toekomst te voorkomen. Daarnaast geeft een goede registratie een realistisch beeld van de werkelijke veiligheid op onze school. Zo kunnen we gericht problemen aanpakken en in de toekomst risico's en ongevallen/incidenten voorkomen. De registratie, digitaal of op papier is vanaf 1 augustus 2012 wettelijk verplicht.

3.1 Organisatie van het registreren; hoe is dat gegaan?

Om de incidentenregistratie tot een succes te maken, is het belangrijk dat iedereen weet hoe er gehandeld wordt in het geval van een incident/ongeluk of een signalering van een risico. De procedure op de vestiging is als volgt:

- Incident/ongeluk/risico: wordt opgemerkt door docent, conciërge, leerling, ouder, etc.
- Actie: Iemand grijpt in, geeft waar nodig eerste hulp, belt indien nodig de hulpdiensten, de directeur of verantwoordelijke coördinator wordt ingelicht, die onderneemt waar nodig verdere actie.
- Melding: invullen registratieformulier door medewerker of preventiemedewerker. Deze formulieren zijn te vinden in het kantoor van Gerben Wolthuis, die de formulieren vervolgens archiveert en verwerkt in SOM en het incident doorgeeft aan de directie. Indien sprake is van ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden dient per omgaande melding te worden gemaakt bij de centrale preventiemedewerker.
- Analyse: Wanneer er zich een ernstig incident/ongeluk/risico voordoet wordt dit besproken door de directie.
- Maatregel: Een geschikte maatregel wordt genomen zodat de kans op herhaling van het incident verkleind of voorkomen wordt. Het kan hierbij gaan om een verandering aan het gebouw, leslokaal, schoolterrein of een verandering van een gedragsregel of procedure. Bij kleinere incidenten neemt de mentor of desbetreffende docent een maatregel.
- Trends: de directie informeert de regiodirectie over het veiligheidsbeleid en de trends met behulp van het schoolveiligheidsplan.
- Terugkoppeling: De regiodirectie koppelt genomen acties aangaande het veiligheidsbeleid weer terug aan de directie (bijv. vrijgemaakte budgetten voor aanpassingen aan het gebouw of voor pasjes voor de leerlingen, etc.).

De directie verwacht van het onderwijzend en niet onderwijzend personeel om risico's en ongelukken/incidenten volgens bovenstaande procedure te melden bij preventiemedewerker. Ook ongelukken/incidenten die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Dit moet leiden tot een meldingsdiscipline, zodat alle risico's en ongelukken/incidenten worden gemeld en geregistreerd.

3.2 Pesten

Wanneer er een leerling langdurig afwezig is doordat hij/zij gepest wordt, neemt de vestiging (zorgcoördinator) contact op met de leerling, ouders, mentor en leerplichtambtenaar, om een overleg te plannen. In dit overleg wordt er een inventarisatie gemaakt over datgene wat er aan de hand is. En wordt er bepaald of de leerling weer terug naar school moet, of er een aangepast programma voor de scholier wordt gemaakt of dat de situatie in een ernstige vorm is zodat de leerling een tijdje thuis mag blijven. We willen namelijk dat iedereen zich veilig kan voelen op school, op het moment dat iemand zich niet veilig voelt op school zullen we maatregelen gaan nemen om de situatie op te lossen. Voor meer informatie zie het pestprotocol op de Portal.

3.3 Geregistreerde ongevallen/incidenten en risico's

Op basis van onderstaande lijst kan geconstateerd worden dat niet alle incidenten worden gemeld. Er zijn maar weinig incidenten geregistreerd, terwijl er in de werkelijkheid meer zijn geweest.

Omschrijving van de belangrijkste en opvallendste zaken in schooljaar 2020/2021:

Datum	Omschrijving	Melder	Afhandeling
11-02-2020	Leerling tussen trappen door gevallen.	G. Wolthuis.	Geen letsel volgens huisarts.
5-10-2020	Leerling heeft andere leerling geslagen.	N. van der Spek.	Directie. Schorsing.
04-11-2020	Leerling verstuikt enkels op trap.	J. Niewzwaag.	EHBO.
09-11-2020	Leerling kniebanden verrekt bij LO.	M. Jansen.	EHBO.
08-04-2021	Leerling overdosis paracetamol.	G. Wolthuis.	Ambulance, psychische zorg.
11-11-2021	Medewerker snijwond hand.	J. Niewzwaag.	Huisarts hechting.

3.4 Belangrijkste bevindingen

Vanaf de start van het schooljaar worden meldingen en incidenten niet in alle gevallen gemeld waardoor de registratie onvolledig is. Medewerkers zijn zich er nog onvoldoende van bewust dat ieder incident gemeld en geregistreerd moet worden.

Maatregelen:

- De directie brengt het in de wekelijks nieuwsbrief onder de aandacht van het personeel;
- Medewerkers worden regelmatig gewezen op het feit dat incidenten gemeld moeten worden bij Gerben Wolthuis.

4. Implementatie van gedragsregels

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor bij het ontstaan van ongevallen/incidenten, het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met de leerlingen, ouders en medewerkers onmisbaar. De bestaande gedragsregels zijn in kaart gebracht, gescreend en waar nodig aangepast.

De klachtenregeling van het Dollard College is te vinden op de portal.

4.1 Afspraken binnen het team

De regels zijn herschreven. De gedragsregels zijn regelmatig besproken en geëvalueerd tijdens overleggen van medewerkers. Gekeken is bij elke bestaande regel wat de medewerkers ervan vonden: zinvol, begrijpelijk, consequent uitvoerbaar, controleerbaar, volledig?

4.2 Afspraken met leerlingen

Leerlingen worden bij het leerling tevredenheidsonderzoek naar hun mening gevraagd over het thema veiligheid.

Als een leerling een klacht heeft, spreekt hij of zij daar eerst over met de medewerker die het aangaat of met een medewerker die daarvoor het meest geschikt is. De medewerker spreekt vervolgens met de leerling af wanneer hij of zij op de klacht terugkomt. Vaak zal de docent de eerste persoon zijn waar een leerling terecht komt. Als hij of zij de leerling niet verder kan helpen of als de leerling niet met de docent in gesprek wil, is de studieloopbaanbegeleider de aangewezen persoon. In tweede en derde instantie kunnen leerlingen met klachten terecht bij de sectie verantwoordelijke of de directie van het Dollard College. Als een klacht dan nog niet is opgelost, bestaat de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

4.3 Afspraken met ouders

Leerlingen van het Dollard College mogen rekenen op goed onderwijs en goede begeleiding. Toch kan er weleens iets gebeuren waarover zij of hun ouders niet tevreden zijn. Dollard College wil een open en transparante school zijn. Dat betekent dat klachten van leerlingen en ouders op een open en duidelijke manier behandeld worden. Door klachten serieus te nemen, kunnen wij zowel het onderwijs als de organisatie verbeteren. Hieronder staan de stappen die leerlingen en/of ouders kunnen doorlopen als zij een klacht hebben over het onderwijs of over andere zaken op het Dollard College.

5. Acties

5.1 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

De vestiging geeft het verhelpen van de geconstateerde onvolkomenheden in de Risico inventarisatie en -evaluatie een hoge prioriteit. In dit hoofdstuk worden de acties en maatregelen benoemd die moeten leiden tot het wegnemen van de onvolkomenheden die als onaanvaardbaar zijn aangemerkt.

Herkomst actiepunt	Onderwerp	Omschrijving	Actie	Status
Hoofdstuk 2	RI&E	Explosiegevaar (ATEX) is niet beoordeeld en/of niet vastgelegd in een actueel explosie veiligheidsdocument (EVD)	Een EVD laten vastleggen door een professional. Dit wordt Dollard-breed opgepakt door de afdeling Huisvesting & Facilitair	Bezig
Hoofdstuk 2	RI&E	Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordes zijn onvoldoende afgeschermd	De afscherming vervangen zodat voldaan wordt aan de vereiste norm van 100 cm	Bezig
Hoofdstuk 2	RI&E	Er is gevaar voor beknelling bij toegangsdeuren en zware tussen- / klapdeuren	Vergrendeling vervangen zodat de deuren weer open blijven staan	Wachten
Hoofdstuk 2	RI&E	Kasten en stellingen zijn ondeugdelijk of onstabiel, niet verankerd of planken worden overbelast	Alleen als daarvoor concrete aanleiding is zullen kasten en stellingen worden verankerd	Gereed
Hoofdstuk 2	RI&E	Het takenpakket van de school als geheel is niet goed afgestemd op de beschikbare formatie (te veel taken)	In voorkomende gevallen maakt de directie een afweging om taken een hogere of lagere prioriteit toe te kennen	Gereed
Hoofdstuk 3	Incidentenregistratie	Niet alle incidenten worden gemeld. Er zijn maar weinig incidenten geregistreerd, terwijl er in de werkelijkheid meer zijn geweest	De directie bespreekt dit in het afdelingsoverleg en wijst de medewerkers er regelmatig op dat incidenten moeten worden geregistreerd	Gereed

Naast bovenstaande repressieve maatregelen staan in bijlage D de acties benoemd die periodiek worden uitgevoerd die ervoor moeten zorgen dat de veiligheid op een goed niveau gegarandeerd kan blijven.

Belemmerend bij het uitvoeren van noodzakelijke acties ter verbetering van de veiligheid zijn de budgettaire middelen. Met ingang van 1 januari 2020 is het budget voor onderhoud aan het gebouw gecentraliseerd en kan de directie deze niet inzetten voor het oplossen van veiligheidsissues. Een voorbeeld daarvan is het niet kunnen vervangen van de vergrendeling van zware tussen- en klapdeuren waardoor het risico op beknelling blijft bestaan.

5.2 Covid-19

In april 2020 zijn richtlijnen opgesteld met betrekking tot Covid-19 en (gedeeltelijke) opstelling van de school. Deze zijn opgenomen in een protocol voor leerlingen en medewerkers. Deze richtlijnen zijn voor iedereen leidend en het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid om deze na te leven. In het protocol staat beschreven hoe het onderwijs op een veilige manier voor leerlingen en personeel kan worden uitgevoerd. Deze is gebaseerd op de richtlijnen van het RIVM.

In aanvulling op de richtlijnen van het RIVM kan de directie besluiten om verdergaande maatregelen te treffen, bijvoorbeeld als zij van mening is dat de veiligheid van medewerkers en leerlingen onvoldoende gewaarborgd kan worden. Een voorbeeld van zo'n maatregel is het gebruik van mondkapjes.

Met behulp van de 'Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus' zijn kan worden nagegaan of er binnen de school voldoende aandacht is voor de maatregelen om het risico op een COVID-19 besmetting te minimaliseren. Het document is opgebouwd in de vorm van een checklist met 147 vragen.

Het mag duidelijk zijn dat bij het invullen de vragen zijn beantwoord vanuit de optiek dat iedereen in de school zich houdt aan de landelijke Coronaregels en tevens aan het protocol dat is opgesteld en gecommuniceerd met medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers binnen de vestiging Hommesplein.

De bevindingen op basis van de 'Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus' zijn als volgt samen te vatten:

In orde:	137
Aandachtspunten:	4
Niet van toepassing:	6

De gesignaleerde aandachtspunten staan in onderstaande tabel weergegeven. Deze moeten worden opgenomen in een plan van aanpak. Een aantal aandachtspunten kan vrij eenvoudig worden opgepakt en uitgevoerd.

Er zijn echter ook aandachtspunten waarbij dat niet zo eenvoudig is. De mogelijkheden voor het realiseren van blokken en het roosteren van één lokaal voor een klas gedurende een dag, worden beperkt door de vakspecifieke lokalen en de clustering in de bovenbouw. Daarnaast is in het schooljaar 2020-2021 sprake van beperkingen omdat ook rekening moet worden gehouden met de lesroosters van de Campus Winschoten en de locatie Bovenburen van Ubbo Emmius.

Daar waar mogelijk wordt op korte termijn actie ondernomen op de geconstateerde aandachtspunten.

Herkomst actiepunt	Onderwerp	Omschrijving	Actie	Status
B.8	Organisatie coronacrisis	Er is met de BHV-organisatie besproken wat de aandachtspunten zijn met betrekking tot de bedrijfshulpverlening. Denk hierbij aan het veilig verlenen van EHBO, de locatie van de verzamelplaats van de Bhv'ers en schoonmaken na gebruik van de gebruikte materialen, zoals portefeuilles. Op de site van het Nederlands Instituut voor Bedrijfshulpverlening zijn de actuele richtlijnen voor reanimatie en EHBO tijdens de coronacrisis te lezen.	Bespreken met de BHV'ers	
C.1	Maatregelen in lokalen	Drukke tijdens verplaatsingen in school worden geminimaliseerd door leerlingen (met name als er nog geen vakkenpakket is gekozen, dus de lagere leerjaren) te laten blijven in een vast lokaal en de leraren te verplaatsen.	Geen De school is te klein en het rooster te complex	
C.2	Maatregelen in lokalen	Drukke tijdens verplaatsingen in school worden geminimaliseerd door langere lessen/meer blokken in te roosteren.	Geen De school is te klein en het rooster te complex Onderzocht wordt of leerlingen een deel van de week online les kan volgen zodat het aantal leerlingen in school kan worden verlaagd.	
7.1	PRIK/SNIJ/SPAT/SPUUG INCIDENTEN	In het incidenten protocol is beschreven hoe te handelen bij een spuugincident tijdens de coronacrisis. Dit is ook met de Bhv'ers besproken.	Beschrijving maken en bespreken met de BHV'ers	

5.3 Asbest

Er zijn geen acties nodig met betrekking tot het aanwezige asbest. Pas als sprake is van verbouw of renovatie op de bouwdelen waar nog asbest aanwezig is, zal verwijdering van asbest aan de orde zijn.

5.4 Legionella

Strukton heeft een begin gemaakt met het verwijderen van overbodige leidingen en boilers waarbij sprake kan zijn van risico op legionella. Dit werk is gedeeltelijk klaar maar is nog niet volledig afgerond. Hiervan is op 23 augustus 2021 melding gemaakt bij de afdeling H&F van de Ondersteunende Diensten.

Voor het spoelen van de waterleidingen tijdens de vakantieperiodes is een planning opgesteld.

6. Communicatie

Een veilige schoolomgeving maken we samen! Het is belangrijk dat interne partijen (directie, medewerkers, leerlingen, ouders, etc.) én de externe partijen (brandweer, GGD, gemeente, politie, vervoersbedrijf, etc.) worden betrokken bij het uitvoeren en opzetten van het veiligheidsbeleid.

6.1 Overzicht belanghebbenden

Belanghebbenden van het schoolveiligheidsplan van de vestiging Hommesplein zijn:

- Leerlingen
- Ouders
- Medewerkers, stagiaires en vrijwilligers
- Veiligheidsdiensten
- Omwonenden.

Belanghebbenden worden door middel van publicaties op de portal geïnformeerd over, en betrokken bij, het thema veiligheid.

6.2 Resultaten van communicatie met interne en externe partijen

Het afgelopen schooljaar heeft de directie op verschillende manieren de belanghebbenden betrokken bij het thema veiligheid.

- Er zijn afspraken met de politie gemaakt over ongeoorloofd gedrag in en rond om de school, daarnaast over de samenwerking tussen de politie en de school.
- Leerlingen en ouders krijgen gericht informatie over actuele veiligheidsthema's.

6.3 Contactgegevens

6.3.1 Wijkagenten

De wijkagenten nemen contact op over gebeurtenissen waarbij scholieren van de vestiging betrokken zijn. Daarnaast heeft de vestiging contact met de wijkagenten voor preventieve controle en bij (ernstige) incidenten worden de wijkagenten ingeschakeld. De jeugdagenten zijn te bereiken via het algemeen politienummer 0900-8844. In bijlage C staan de namen van de wijkagenten vermeld.

6.3.2 Vertrouwenspersonen

Leerlingen of medewerkers die willen praten over (de gevolgen van) ongewenst gedrag of een klacht hierover willen indienen, kunnen contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen van de vestiging Hommesplein. In bijlage C staan de namen van de interne vertrouwenspersonen vermeld.

De taak van de vertrouwenspersoon is luisteren, adviseren en zo nodig stappen ondernemen. Dit laatste gebeurt nooit zonder de toestemming van de leerlingen of medewerkers. De vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via:

vertrouwenspersoon.hommesplein@dollardcollege.nl

Leerlingen

Voor bijzondere situaties is er een externe vertrouwenspersoon. Dit is voor de leerlingen de heer Jan Wibbens, 0599-238326 of 06-53697150, j.wibbens@wibbens.nl.

Medewerkers

De externe vertrouwenspersonen voor medewerkers zijn mevrouw Jeanette Jager en de heer Jeroen Zweerts van 'De Vertrouwenspersoon'. Ze zijn als volgt bereikbaar:

Jeanette is bereikbaar via jager@devertrouwenspersoon.nl of 088-1119903

Jeroen is bereikbaar via zweerts@devertrouwenspersoon.nl of 088-1119910

6.3.3 AMK Advies- en meldpunt kindermishandeling (Meer informatie staat in het Vestigingsondersteuningsplan)

Waterloolaan 1
9725 BE Groningen
Tel. 0800-2000

6.3.4 Raad voor de Kinderbescherming (Meer informatie staat in het Vestigingsondersteuningsplan)

Postadres:

Postbus 328
9700 AH Groningen

Bezoekadres:

Cascadeplein 6
9726 AD Groningen
Telefoonnummer: 050-7512000
Werkgebied: Provincie Groningen

6.3.5 Lentis Jonx Groningen, Locatie Winschoten (Meer informatie staat in het Vestigingsondersteuningsplan)

Adres:

Mr. D.U. Stikkerlaan 1
9675 AA Winschoten
Telefoonnummer: 0597-456300

6.3.6 Centrum voor Jeugd en Gezin van de gemeente Oldambt
(Meer informatie staat in het Zorgplan)

Het telefoonnummer van het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) van de gemeente Oldambt is : Klantencontactcentrum 0597-482000.

Postadres:

Postbus 1203
9701 BE Groningen

Bezoekadres:

Waterloolaan 1
Groningen
Telefoonnummer: 050-5239200

6.3.7 Regiopolitie Groningen: Basiseenheid Winschoten
(Meer informatie staat in het Zorgplan)

Adres:

Beertsterweg 32
Winschoten
Telefoonnummer algemeen: 0900 8844

6.3.8 Bureau Halt Noord Nederland
(Meer informatie staat in het Zorgplan)

Postadres:

Postbus 8059
9702 KB Groningen
Telefoonnummer: 050-3138165
E-mail: info@haltgroningen.nl

7. Doelstellingen en aanbevelingen

7.1 Doelstelling (Fysieke en sociale veiligheid)

Het verbeteren van de fysieke en sociale veiligheid, met medewerking van de leerlingen en de medewerkers.

Aanbeveling

Door onderzoek, bijvoorbeeld in de diverse tevredenheidsenquêtes, beter zicht krijgen op de aandachtspunten die er zijn op het gebied van sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers. Daarnaast wordt bij lesbezoeken door de directie beoordeeld of er voldoende aandacht is voor de veiligheid in de klas.

De resultaten hiervan maken inzichtelijk hoe het is gesteld met de veiligheid op schoolniveau, maar ook op afdeling- en klasniveau. Dat maakt het mogelijk om gerichte verbeteracties in gang te zetten.

Helaas constateert de directie van het Hommesplein dat de naleving van de richtlijnen en maatregelen, gericht op het realiseren, verbeteren en handhaven van de veiligheid in de school, niet door iedereen worden nageleefd. Zowel medewerkers als leerlingen maken zich te vaak schuldig aan het negeren en niet naleven van deze richtlijnen en maatregelen en brengen daarmee de veiligheid voor zichzelf en anderen in de school in gevaar. Het aanspreken van medewerkers en leerlingen die de veiligheid in gevaar brengen, is niet alleen de verantwoordelijkheid van de directie maar van iedereen.

7.2 Doelstelling (Incidentenregistratie)

Alle incidenten/ risico's/ ongevallen registreren met steun van docenten en niet onderwijzend personeel.

Aanbeveling

Regelmatig bespreken van de incidenten in de afdelingen en wijzen op het invullen van het incidentenregister.

Zie voor het invullen bijlage E.

7.3 Doelstelling (RI&E)

Het inventariseren van verbeterpunten in de fysieke en sociale veiligheid met het oogmerk om veiligheidsincidenten en onveilige situaties te voorkomen.

Aanbeveling

De fysieke veiligheid van het Dollard College wordt goed gecontroleerd en bijgehouden. Een aanbeveling is om de hiervoor noodzakelijke maatregelen uit te voeren.

Bijlage A: Overzicht taken en verantwoordelijkheden:

Taken van de vestigingsdirecteur

De vestigingsdirecteur:

- Is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid binnen de afdeling en de vestiging.
- Draagt zorg voor het opstellen van het schoolveiligheidsplan.
- Stelt middelen, budget en informatie beschikbaar.
- Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid.
- Zorgt voor het doen van aangifte in geval van strafbare feiten (eventueel na advies van een adviseur van de Ondersteunende Diensten).
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
- Zorgt voor scholing op het gebied van veilig werken en omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

Taken van de vestigingspreventiemedewerker

- Schrijft en voert schoolveiligheidsplan uit.
- Inventariseren: verzamelt resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists (Arbo scan VO) uit de modules.
- Registreren: stimuleert medewerkers, leerlingen en ouders ongevallen, incidenten en risico's te melden, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en informeert betrokkenen.
- Gedragsregels: inventariseert bestaande regels, organiseert een bespreking met het team en met leerlingen, formuleert definitieve afspraken en stimuleert medewerkers om deze actief met leerlingen en ouders te bespreken.
- Aanvaardbaarheid veiligheidsrisico's: stelt prioriteiten uit de verzamelde gegevens van de inventarisatie, registratie en huisregels. Stuurt aan op een gezamenlijk gedragen visie over veiligheid die door iedereen in de school gesteund wordt.
- Actieplan: koppelt de onaanvaardbare risico's aan de meest geschikte maatregel of oplossing, stelt het ontruimingsplan op, organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening inclusief evaluatie, adviseert over de te nemen maatregelen.
- Schoolveiligheidsplan: bundelt alle informatie, voorziet deze van kop en staart en bereidt de presentatie (intern en eventueel extern) voor.
- Draagvlak: werken aan veiligheid doe je samen. Dit betekent voor de preventiemedewerker dat hij of zij weet wie de relevante interne en externe partijen zijn en hoe hij deze het beste kan betrekken om de school veiliger te maken. Een preventiemedewerker zal regelmatig met de verschillende partijen om de tafel zitten en afspraken maken. Hij of zij zorgt voor actuele, inhoudelijke kennis van wat er op school speelt op het gebied van (on)veiligheid en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan vestigingsdirectie op het gebied van veiligheidsvraagstukken.

Taken van de centrale preventiemedewerker (adviseur H&F)

- Schrijft, ontwikkelt en evalueert lange termijnbeleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
- Brengt adviezen uit over Arbo- en veiligheidsaangelegenheden en ondersteunt de vestigingen/afdelingen bij de uitvoering hiervan.
- Verzamelt instelling breed de resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists Arbo-scan VO.
- Organiseert de vierjaarlijkse RI&E-toetsing.
- Inventariseert en registreert vestiging overstijgende incidentenregistratie, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en bundelt deze voor het maatschappelijke jaarverslag.
- Schrijft een profielschets voor de vestigingspreventiemedewerker/coördinator.
- Maakt een taakomschrijving vestigingspreventiemedewerker/coördinator.

- Draagt zorg voor het opzetten en ontwikkelen, alsmede het beheer van diverse plannen, zoals het BHV-plan en het Ontruimingsplan.

Taken van het College van Bestuur en de regiodirectie

Het College van Bestuur en regiodirectie:

- Ontwikkelt lange termijnbeleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
- Benoemt een centrale preventiemedewerker (adviseur H&F) en zorgt voor zijn/haar doorlopende beschikbaarheid.
- Maakt formatie vrij voor de centrale preventiemedewerker (adviseur H&F)
- Sluit een convenant met partners in het kader van het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
- Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen incidenten op het gebied van veiligheid.
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
- Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.
- Zorgt voor voldoende middelen om de veiligheid te waarborgen.

Bijlage B: Gedragsregels

Hoe gaan we met elkaar om?

Vestiging Hommesplein wil een plek zijn waar zowel leerlingen als medewerkers in een prettig klimaat kunnen werken en leren en vooral een plek waar iedereen zich veilig voelt. Om dat mogelijk te maken verwachten we dat iedereen zich respectvol ten opzichte van elkaar gedraagt. Uitspraken of handelingen die kwetsend zijn voor een ander beschouwen we als ongewenst gedrag. Als een ander er last van heeft, ga je te ver, dat is waar we vanuit gaan. Onder ongewenst gedrag verstaan wij: agressie, geweld, discriminatie, racisme, (seksuele) intimidatie, pesten, kwetsend taalgebruik, dreigen, vernielen, diefstal, wapenbezit, drugs- en alcoholgebruik.

Gebruiksregels

Dagelijks leven we met velen in hetzelfde gebouw. Om dit verblijf zo plezierig mogelijk te maken en te houden, hechten we veel waarde aan een aantal zaken. We vinden het belangrijk:

- Dat je op tijd in de les komt en je in geval van ziekte tijdig afmeldt. Afspraken met bijvoorbeeld dokter of tandarts maak je bij voorkeur buiten schooltijd.
- Dat het gebouw schoon en leefbaar blijft en vragen je om lesruimtes, werkplekken en kantine /kantoren opgeruimd achter te laten en afval in de daarvoor bestemde bakken te doen.
- Dat je je netjes gedraagt en anderen niet lastigvalt, waarbij je ook rekening houdt met mensen die in de omgeving van de vestiging Hommesplein wonen en werken.
- Dat je op gepaste wijze gebruik maakt van e-mail.
- Dat je geen rookwaren, alcohol of drugs gebruikt in het gebouw of op het schoolterrein en dat je niet onder invloed bent.
- Dat je geen wapens meeneemt in de school en het schoolterrein. Bij leerlingen die op school worden gesignaleerd met een verboden wapen, wordt de politie gewaarschuwd en aangifte gedaan.
- Dat je voorzichtig omgaat met de inventaris, materialen en (werk)kleding van de vestiging Hommesplein die door jou wordt gebruikt.
- Dat je, om van de directeur een vrijstelling voor het volgen van onderwijs in lichamelijke opvoeding te krijgen, een recente verklaring van een arts kunt overleggen.
- Dat je geen gezicht bedekkende kleding draagt. Hieronder wordt niet verstaan het gebruik van mondkapjes als veiligheidsmaatregel.

Telefoongebruik en geluidsdrager

Om anderen niet tot last te zijn, vragen we je tijdens de les en in studieruimtes je mobiele telefoon niet te gebruiken. Hetzelfde geldt voor het beluisteren van muziek. Het ongevraagd fotograferen of filmen van medewerkers of leerlingen is in strijd met de AVG privacywet en is niet toegestaan.

Schade

De vestiging Hommesplein aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade aan of verlies van persoonlijke eigendommen van scholieren, medewerkers en bezoekers. Als iemand schade toebrengt aan het schoolgebouw, aan de meubels of leermiddelen, dan wordt die schade hersteld op kosten van degene die de schade heeft veroorzaakt.

Ongeval en letsel

We hechten grote waarde aan een veilige school en aan veilige werkomstandigheden, met name tijdens de lessen in praktijklokalen. Ons gebouw voldoet aan de wettelijke vereiste veiligheidsvoorschriften. Op verschillende punten in school is een hulpverleningsplan opgehangen, met de te volgen procedure in het geval dat er iets misgaat.

Bijlage C: Functionarissen

Vestigingsdirecteur

Onne Folkeringa

Preventiemedewerkers

Onne Folkeringa

Gerben Wolthuis

Centrale Preventiemedewerkers

Berthan Slijkhuis

Sicco Valk

Interne vertrouwenspersonen

Edith Konijn

Doeke Klimp

Externe vertrouwenspersonen voor leerlingen

Jan Wibbens

Externe vertrouwenspersonen voor medewerkers

Jeanette Jager

Jeroen Zweerts

Ondersteuningscoördinator

Marga Uiterwijk

Marianne van der Spek

Jeanet Meijer-Augustejn

Leerlingbegeleider

Marga Uiterwijk

Marianne van der Spek

Jeanet Meijer-Augustejn

Anti-pestcoördinator

Jeanet Meijer-Augustejn

Orthopedagoog

Sanne Kolkman

Hoofd Bedrijfshulpverlening

John Niewzwaag

Filip van Delden

Koos Romijn

Ploegleiders Bedrijfshulpverlening

John Niewzwaag

(Gerben Wolthuis)

(Flip van Delden)

(Koos Romijn)

Bedrijfshulpverleners

Dennis Mellema
Edith Konijn
Ferdie Doddema
Flip van Delden
Fokkelina Veltman
Gerben Wolthuis
Harm Jonker
Jetty Grave-Dammer
Joep Teeuwisse
John Niewzwaag
Koos Romijn
Margriet Nap-Dijksterhuis
Micha Jansen
Richard Penning
Roland van Dijk
Sharon Jansen

Installatieverantwoordelijke

Strukton

Voldoende Onderricht Persoon

John Niewzwaag
Koos Romijn
Flip van Delden
Gerben Wolthuis

EHBO-ers

Micha Jansen
Joep Teeuwisse
Doeke Klimp
Jeltske Beeksema
Heather Zuur

Wijkagenten politie

Henk Kannegieter
Harry Brouwer

Bijlage D: Ontruiming

Alle conciërges, bedrijfshulpverleners en EHBO'ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan ligt ter inzage bij het Hoofd BHV. Naast het ontruimingsplan is er ook een instructiekaart. Deze instructiekaart hangt in elke lokaal van de vestiging Hommesplein. Omdat het belangrijk is dat medewerkers en leerlingen op de hoogte zijn van het instructiekaart is deze op de volgende pagina opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Bij een noodgeval altijd 3700 bellen

Instructiekaart

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- schakel apparatuur uit
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies



bij een ongeval

- melden bij een van de conciërges
- vermeld:
 - **wie** je bent
 - **waar** het is gebeurd
 - **wat** er is gebeurd
 - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar een verzamelplaats (schoolplein/vijver of parkeerplaats langs spoor)
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies



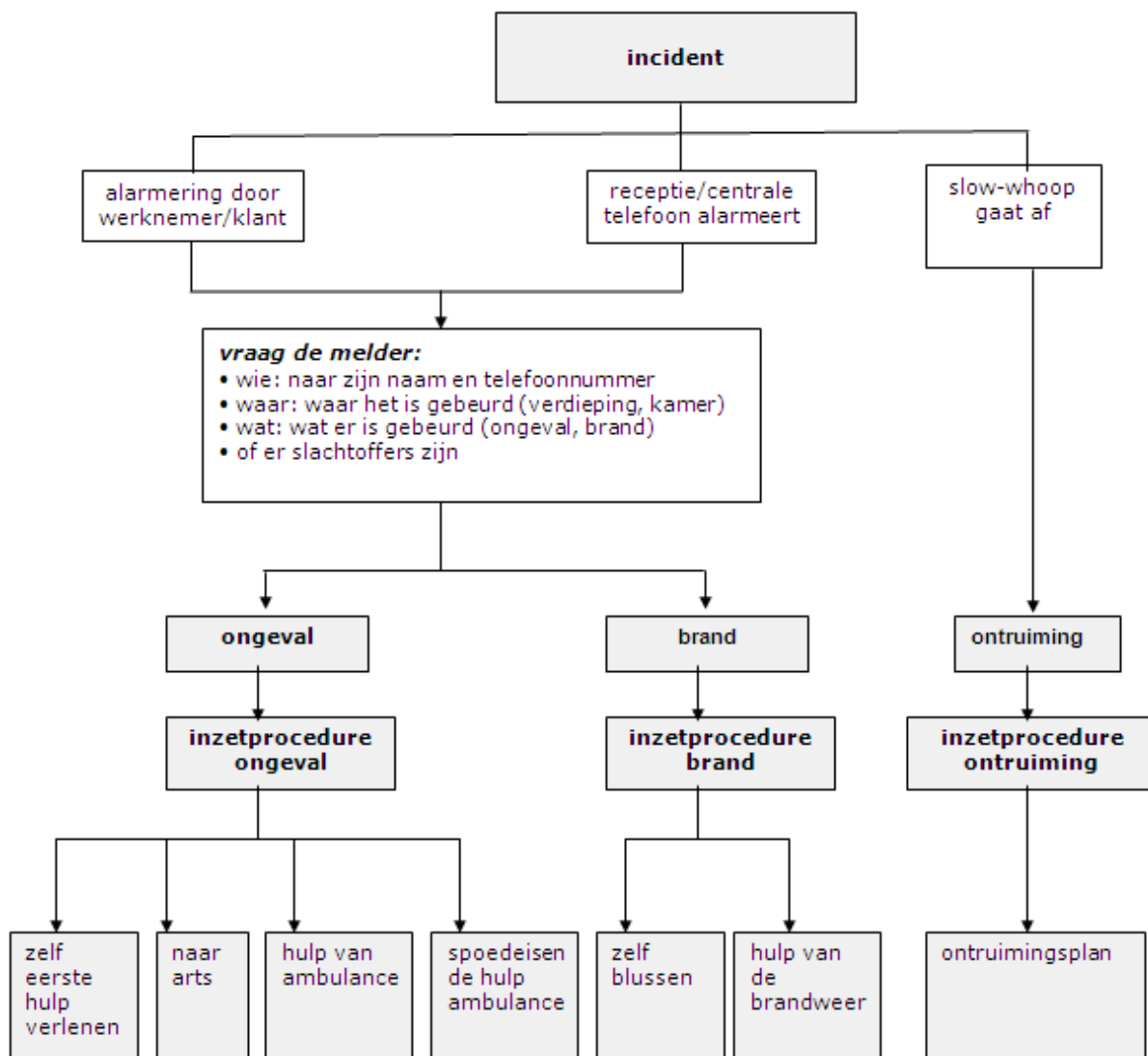
de kantine

De **AED** hangt op de begane grond bij het kantoor van de conciërges in

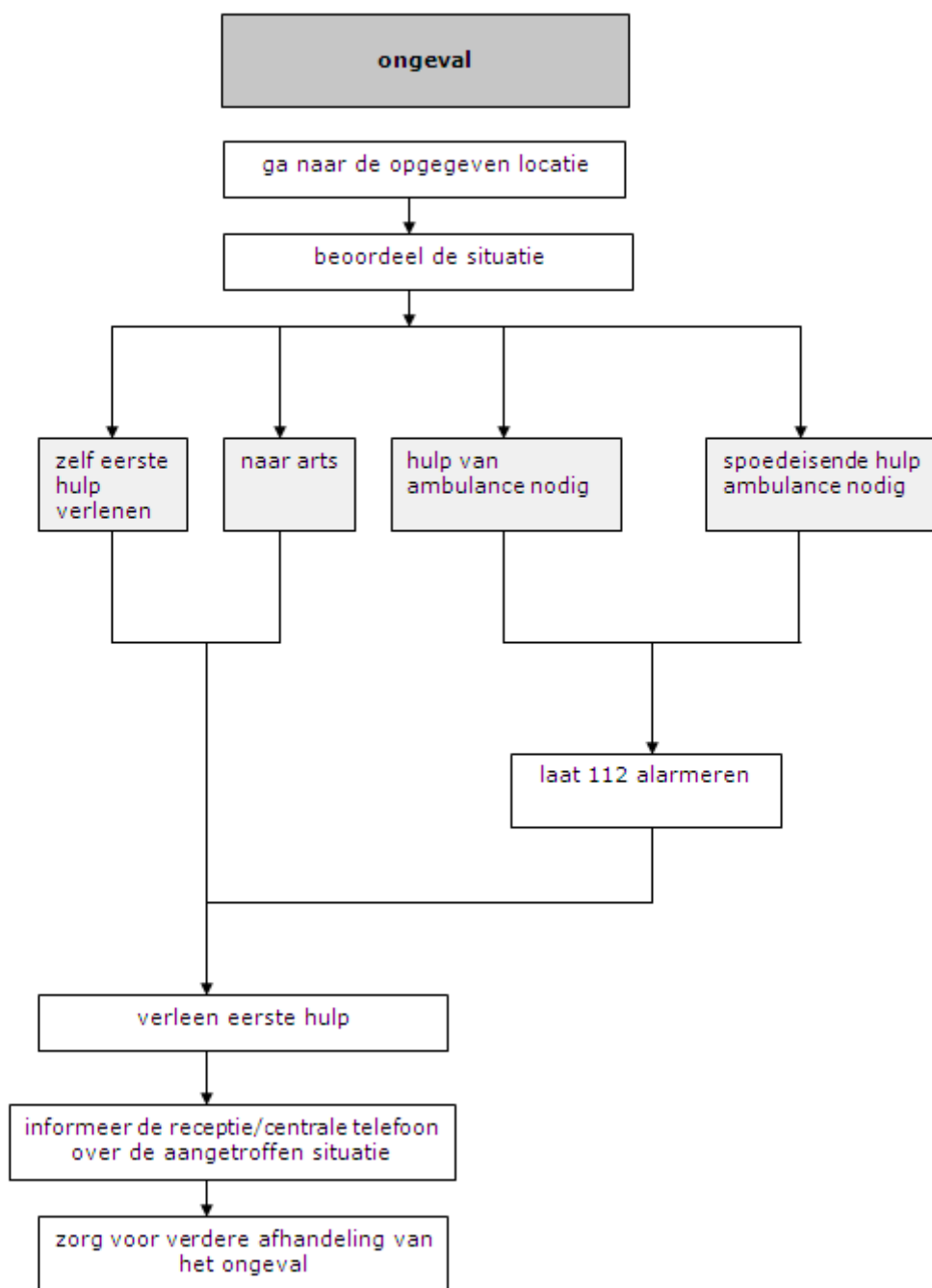
Procedures en taken voor de Bedrijfshulpverleners

Onderstaande procedures gelden voor de bedrijfshulpverleners. Het zijn procedures in gevallen van alarmering, ongevallen, brand en ontruiming.

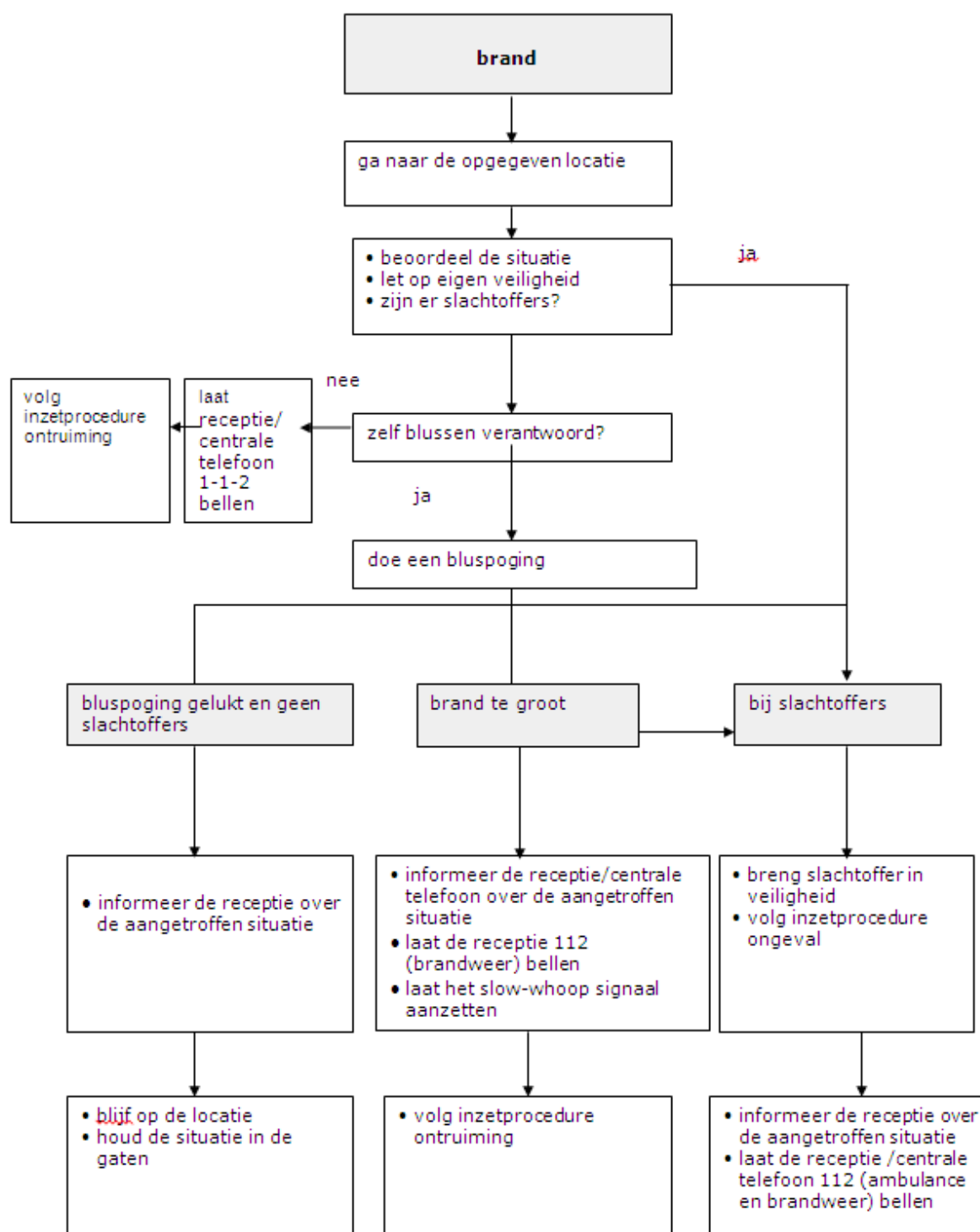
alarmeringsprocedure bedrijfshulpverleners



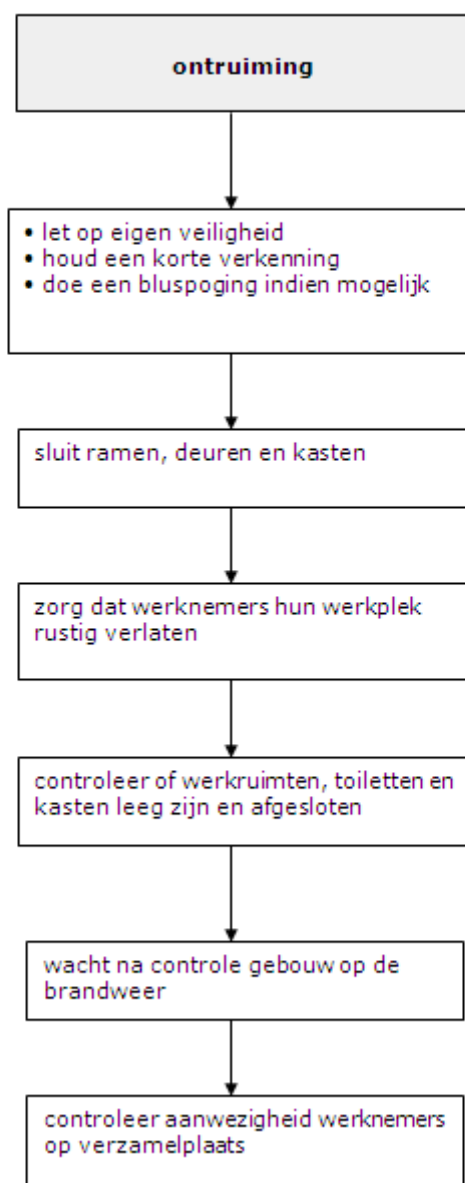
Inzetprocedures BHV bij een ongeval



Inzetprocedures BHV bij een brand



Inzetprocedure BHV bij een ontruiming



Bijlage E: Periodieke acties, keuringen en controles

Actie Algemeen	Periodiciteit	Laatste keer	Volgende keer	Verantwoordelijke
Schoolveiligheidsplan	1-jaarlijks	2021	2022	Vestigingsdirecteur
Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	4-jaarlijks	2019	2023	Centrale en decentrale Preventiemedewerker
Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) aanvulling Covid-19	4-jaarlijks	2020	2023	Centrale en decentrale Preventiemedewerker
Volledigheid BHV-organisatie	1-jaarlijks	2021	2022	Hoofd BHV
Incidentenregistratie	dagelijks			Preventiemedewerker
Scholing Preventiemedewerker	indien daar-toe aanleiding is	2018		directie Centrale preventiemedewerker
Scholing van BHV-ers	1-jaarlijks	2021	2022	Hoofd BHV
Scholing EHBO-ers	1-jaarlijks	2021	2022	Hoofd BHV
Scholing van Voldoende Onderricht Persoon	3-jaarlijks	2019	2022	Preventiemedewerker
Scholing van medewerkers in het omgaan met ongewenst gedrag	3-jaarlijks	2019	2022	Preventiemedewerker

Actie Sociale veiligheid	Periodiciteit	Laatste keer	Volgende keer	Verantwoordelijke
Uitvoeren kwaliteitsonderzoek en zelfevaluatie onderwijs en leerlingen (leerling tevredenheidsenquête)	1-jaarlijks	2020	2021	Vestigingsdirecteur
Uitvoeren kwaliteitsonderzoek en zelfevaluatie onderwijs en ouders (ouder tevredenheidsenquête)	2-jaarlijks	2020	2021	Vestigingsdirecteur
Uitvoeren kwaliteitsonderzoek en zelfevaluatie onderwijs en medewerkers (medewerkers tevredenheidsenquête)	2-jaarlijks	2018	2020	Vestigingsdirecteur
Het periodiek houden van gesprekken uit de HRM cyclus	1-jaarlijks	2021	2022	Vestigingsdirecteur
Veilig werken in de klas	2-jaarlijks	2020	2022	Vestigingsdirecteur en Preventiemedewerker

Training medewerkers omgaan met agressie en grensoverschrijdend gedrag (medewerkers worden niet allemaal op hetzelfde moment geschoold dus deze scholing wordt jaarlijks aangeboden)	3-jaarlijks	2019	2021	Vestigingsdirecteur en Preventiemedewerker
Het evenwichtig plannen van de inzet van medewerkers	1-jaarlijks	2021	2021	Vestigingsdirecteur en Preventiemedewerker

Actie Fysieke veiligheid	Periodiciteit	Laatste keer	Volgende keer	Verantwoordelijke
Keuring elektrische kantoor- en computerapparatuur	3-jaarlijks	2019	2022	Elektrospekt
Keuring elektrische machines en arbeidsmiddelen	3-jaarlijks	2019	2022	Elektrospekt
Keuring bedrijfsinstallaties	5-jaarlijks	2019	2024	Strukton
Keuring ladders en trappen	2-jaarlijks	2020	2022	Strukton
Keuring gymnastiektoestellen	1-jaarlijks	2019		Niet meer van toepassing ivm
Keuring EHBO-koffers en verbanddozen	1-jaarlijks	2021	2022	Preventiemedewerker en Hoofd BHV
Keuring gas- en kooktoestellen (incl. gasbranders, gas-slangen, etc.)	1-jaarlijks	2021	2022	Preventiemedewerker, onderwijsassistenten en conciërges
Onderhoud lift	1-jaarlijks	2020	2024	Strukton
Keuring lift	1-jaarlijks	2021	2022	Liftinstituut
Keuring noodverlichting	1-jaarlijks	2021	2022	Strukton
Keuring legionella bij warmwatervoorzieningen	1-jaarlijks	2020	2021	Strukton
Keuring brandblusmiddelen	1-jaarlijks	2021	2022	Strukton
Keuring ontruimingsinstallatie	1-jaarlijks	2021	2022	Strukton
Testen werking brand- en ontruimingsinstallatie (incl. sensoren)	maandelijks	2020	2021	Installatieverantwoordelijke Borgtechniek
Keuring luchtbehandelings-systemen	1-jaarlijks	2021	2022	Strukton
Keuring afzuiging zuurkasten	1-jaarlijks	2021	2022	Borgtechniek
Opslag en registratie van gevaarlijke stoffen	1-jaarlijks	2021	2022	Preventiemedewerker, onderwijsassistenten en conciërges
Vrije toegang nooddeuren	dagelijks			Preventiemedewerker en conciërges

Elektrische installaties, groe- penkast	bij storing			Voldoende Onderricht Persoon (VOP)
Houden van oefeningen met BHV-ers	2-jaarlijks	2019	2021	Hoofd BHV
Periodiek controle van ge- zichtsvermogen bij beeld- schermwerkers	aanbieden bij aanvang dienstverband			Vestigingsdirecteur
Werkplekonderzoek van werk- plekken medewerkers	indien daar- toe aanleiding is			Preventiemedewerker
Veilig werken in de klas	2-jaarlijks	2020	2021	Vestigingsdirecteur en Preventiemedewerker

Bijlage E: Registratieformulier incident

Naam van de getroffene:		
Adres:		
Postcode en plaats:		
Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders n.l.:		
Plaats van het incident:		
Datum en tijdstip incident:		
Vorm van agressie / geweld:		
☐ fysiek	n.l.:	
☐ verbaal	n.l.:	
☐ dreigen	n.l.:	
☐ vernielzucht	n.l.:	
☐ diefstal	n.l.:	
☐ seksuele intimidatie	n.l.:	
☐ anders	n.l.:	
Behandeling:		
☐ geen		
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO *)		
☐ opname in ziekenhuis		
☐ ziekteverzuim / leerverzuim		
☐ anders, n.l.:		
Schade:	Kosten:	
☐ materieel	n.l.	€
☐ fysiek letsel	n.l.	€
☐ psych. letsel	n.l.	€
☐ anders	n.l.	€
Afhandeling:		
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee *)
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval **)	ja / nee
☐ psychische opvang	nazorg:	ja / nee

*) doorhalen wat niet van toepassing is.

**) indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Registratieformulier ongeval

Naam van de getroffene:	
Roepnaam:	
Klas:	
Getroffene is:	
☐ cursist	
☐ medewerker	
☐ anders, n.l.:	
Naam EHBO-hulpverlener:	
Afdeling:	
Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval:	
Datum en tijd ongeval:	
Plaats (gebouw, afdeling, lokaal):	
Docent:	
Ongeval met verzuim:	Ongeval zonder verzuim:
☐ ernstig lichamelijk letsel	☐ pleisterongeval
☐ grote materiële schade	☐ letsel ongeval
☐	☐ ziekte
☐	☐
.....	
Naar ziekenhuis voor nadere behandeling:	
☐ per ambulance	
☐ per auto, door medewerker	
☐ opname	
Gemeld aan:	
☐ ouders/familie/verzorgers	
☐ afdeling verzekeringen van de school	
☐	
.....	

Beschrijving van het ongeval:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opgesteld door:

.....

Datum:

.....

Handtekening:

.....

Dit formulier wordt verstrekt door de preventiemedewerker en dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval weer bij deze te worden ingeleverd. De preventiemedewerker zorgt voor verzending naar de Centrale preventiemedewerker.

Ieder personeelslid wordt dringend verzocht alle incidenten die hij/zij signaleert hier te registreren. Een en ander op grond van artikel 9 van de ARBO-WET. Behalve dat het stimuleert tot het nemen van maatregelen en het melden aan de schoolverzekering, kan een overzicht achteraf een bijdrage leveren aan de bevordering van de veiligheidszorg.