

Schoolveiligheidsplan 2022-2023

Woldendorp

[Inleiding 2](#_Toc88220206)

[1. Schoolveiligheidsbeleid 3](#_Toc88220207)

[1.1 Schoolvisie 3](#_Toc88220208)

[1.2 Schoolbeleid 3](#_Toc88220209)

[1.3 Organisatie van de veiligheid 4](#_Toc88220210)

[2. Inventarisatie 5](#_Toc88220211)

[2.1 Scan 5](#_Toc88220212)

[2.2 Bevindingen en acties: 6](#_Toc88220213)

[2.3 Periodieke aandachtspunten fysieke en sociale veiligheid 8](#_Toc88220214)

[2.4 Verdiepende RI&E Covid-19 8](#_Toc88220215)

[2.5 Biologisch agentia 9](#_Toc88220216)

[2.6 Legionella 9](#_Toc88220217)

[2.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen 10](#_Toc88220218)

[2.8 Electrische installaties 10](#_Toc88220219)

[2.9 BHV en buitenschoolse activiteiten 11](#_Toc88220220)

[3. Registratie 12](#_Toc88220221)

[3.1 Organisatie van het registreren; hoe is dat gegaan? 12](#_Toc88220222)

[3.2 Spijbelen/ pesten 12](#_Toc88220223)

[3.3 Geregistreerde ongevallen/incidenten en risico’s 13](#_Toc88220224)

[3.4 Belangrijkste bevindingen 13](#_Toc88220225)

[4. Implementatie van gedragsregels 14](#_Toc88220226)

[4.1 Afspraken binnen het team 14](#_Toc88220227)

[4.2 Afspraken met leerlingen 14](#_Toc88220228)

[4.3 Afspraken met ouders 14](#_Toc88220229)

[5. Actieplan 15](#_Toc88220231)

[5.1 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid 15](#_Toc88220232)

[5.2 Covid-19 16](#_Toc88220233)

[6. Communicatie 17](#_Toc88220234)

[6.1 Overzicht belanghebbenden 17](#_Toc88220235)

[6.2 Resultaten van communicatie met interne en externe partijen 17](#_Toc88220236)

[6.3 Contactgegevens 18](#_Toc88220237)

[7. Doelstellingen en aanbevelingen 20](#_Toc88220238)

[Bijlage A: Overzicht taken en verantwoordelijkheden: 21](#_Toc88220239)

[Bijlage B: Gedragsregels 23](#_Toc88220240)

[Bijlage C: Verantwoording BHV-organisatie 24](#_Toc88220241)

[Bijlage D: Acties 32](#_Toc88220242)

[Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles 33](#_Toc88220243)

[Bijlage F: Registratieformulier incident 34](#_Toc88220244)

[Bijlage G: Spuugprotocol Dollard College 37](#_Toc88220245)

[Bronnen 39](#_Toc88220246)

# Inleiding

Het Dollard College Woldendorp is de daltonschool voor voortgezet onderwijs in Noord – en Oost Groningen. Bij ons kun je de eerste 2 leerjaren van het Havo & VWO volgen, de mavo van leerjaar één tot en met vier. Als je vmbo BB of KB volgt, kun je in het 3e leerjaar kiezen voor Zorg en Welzijn of Dienstverlening en Producten. 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 maakt de aandachtspunten van de vestiging zichtbaar. Vervolgens zijn in het plan van aanpak de verbeteracties 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 verantwoord met welke instrumenten de veiligheidsbeleving is gemeten.

In hoofdstuk 3 wordt aangegeven wat wij met betrekking tot veiligheid registreren en gaan wij in op wat hierin de meest opvallende items/trends zijn. Daarnaast geven we aan welke incidenten de meeste aandacht verdienen.

In hoofdstuk 4 wordt in gegaan op gedrag van leerlingen, ouders en medewerkers, omdat gedrag veelal de oorzaak is van incidenten. Door hierover afspraken vast te leggen kan het aantal incidenten worden teruggebracht.

In hoofdstuk 5 wordt aangegeven welke 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 conclusies en aanbevelingen gedaan en wordt aangegeven wat de doelstellingen zijn van dit plan.

# Schoolveiligheidsbeleid

##  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 onze vestiging
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, 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.

##  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 dat het probleem wordt opgelost en indien mogelijk worden er maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

**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 activiteiten die gericht zijn op kennismaken, samenwerken. Verder vinden wij dat leerlingen een verantwoordelijkheid dragen voor het behoedzaam omgaan met: inventaris, het gebouw en de omgeving. Tevens besteden we aandacht aan zelfredzaamheid, weerbaar gedrag en social media. Door deze activiteiten ontstaan er betere contacten, thuisgevoel en een basis voor samenwerken en samen oplossen.

**Ad4. Van elkaar leren.**

‘Van elkaar leren’ en ‘mede-eigenaarschap’ is 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.

**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 onderzoeken, kiezen en beslissen, samen laten uitvoeren en samen laten terugkijken.

##  Organisatie van de veiligheid

De school heeft een veiligheidscommissie ingesteld die bestaat uit de volgende personen:

* Heike Koorenhof, afdelingsdirecteur, veiligheidscoördinator
* Tido Posthuma Linthorst, preventiemedewerker, hoofd BHV-er
* Jan de Veen, teamleider
* Kor Hutting hoofd BHV-er
* Peter Dammer, installatieverantwoordelijke
* Rein Bunning, vertrouwenspersoon
* Kor Hutting, pestcoördinator

De commissie heeft tot taak het veiligheidsbeleid op te zetten en uit te voeren.

De veiligheidscommissie wil met dit plan overbrengen aan de belanghebbenden dat de school, veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. Het uiteindelijke doel van dit plan is bij de belanghebbenden op de vestiging.

# Inventarisatie

##  Scan

Eerst is geïnventariseerd hoe de veiligheidssituatie op dit moment is. Dit is gedaan met behulp van de Arbo scan VO. De scan is gehouden voor o.a. de volgende aandachtsgebieden van veiligheid en is voor het laatst gemaakt in juni 2019 verder is er op 10 oktober 2019 een audit gehouden door de afdeling H. en F. OGN. De bevindingen van de Arbo scan VO en de audit zijn verwoord in 2.2.

* Verplichting Arbowet
* Bedrijfshulpverlening (BHV)
* Schoolgebouw
* Handvaardigheid, Techniek
* Binas practicumlokalen en kabinetten
* Profiel Zorg en Welzijn
* Profiel Dienst verlening en producten
* Machines, Gereedschappen
* Fysieke belasting
* Beeldschermwerk
* Sociale veiligheid
* Werkstress en personeelsbeleid.

##  Bevindingen en acties:

De belangrijkste bevindingen uit de Arbo-scan VO en de audit H en F. OGN., van 2019 waren:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aandachtsgebied** | **Opmerking** | **Ondernomen actie 2019-2022** | **Wie** | **Voldaan** |
| **Bedrijfshulpverlening (BHV)** | EHBO-koffer niet volledig lokaal 001.Bescherm/stofkappen of oogspoeldouche praktijklokaal ontbreken en niet goed bruikbaar. Verzegeling brandslanghaspel bijgebouw ontbreekt. Vluchtwegplattegronden niet conform de NEN 1414. | Iedere EHBO koffer op school is voorzien van een nieuwe inhoud EHBO-koffer A. Wordt jaarlijks gecontroleerd.*De oude inhoud is verzameld en kan voor onderwijsdoeleinden gebruikt worden of als aanvulling, mits de houdbaarheid nog geldig is. Niet bruikbare inhoud is verwijderd.*De lokalen 0.06, 0.07, 1.01 en 1.09 zijn voorzien van een nieuwe oogspoeldouche.De brandslang in het bijgebouw wordt door OOP gebruikt bij het schoonmaken. Deze kan dus niet verzegeld worden. | PLT, DAMPLTPLT, HTG | JaJaNee |
| **Inrichting arbeidsplaatsen** | Stellingen lokaal handvaardigheid niet tegen omvallen beschermd.Kabelgoten/matten bij administratie noodzakelijk (valgevaar) Inrichting beeldschermwerkplek niet overal conform ergonomische eisen. Opslag in technische ruimte bijgebouw en meterkast onvoldoende afgeschermd. | De stellingen in de magazijnen van 0.06, 0.07, 1.09 en bij de administratie zijn verankerd aan de muur.*In het magazijn van 0.02 is één kast verankerd. De andere kast kan niet verankerd worden, staat niet tegen een vlakke wand.*Kabelgoten/maten zijn geplaats.   | PLT, MMD, DAMIntern ExternStrukton | JaJaNeeNee |
| **Gevaarlijke stoffen en biologische agentia** | Beoordeling blootstelling aan lasrook heeft niet plaatsgevonden (solderen). Wijze van opslag gevaarlijke stoffen praktijklokaal niet conform wet- en regelgeving.  | Gevaarlijke stoffen en flessen met onduidelijke etikettering worden of zijn inmiddels verwijderd.  | ExternKUJ,VLT, PLT, ZOM | NeeJa |
| **Fysische factoren** | Onduidelijk of (lucht)klimaat voldoet aan de eisen in bijgebouw. Nader onderzoeken. Gebruik van een noodgebouw dient van tijdelijke aard te zijn (max. 1 jaar). | In 2020 is er onderzoek gedaan naar het (lucht) klimaat in het hoofdgebouw en bijgebouw. Uit het onderzoek blijkt dat het (lucht) klimaat in het hoofd en bijgebouw voldoen aan de eisen. | Extern | Ja |
| **Arbeidsmiddelen en specifieke werkzaamheden** | Aansluiting soldeerbout 006 is niet goed. Noodstop handvaardigheidslokaal niet voorzien van gele achtergrond. NEN3140 keuring (elektrische middelen) niet uitgevoerd.Zuurkast niet gekeurd.  | Aansluitingen van alle soldeerbouten in de lokalen 0.06 en 0.07 zijn gecontroleerd en hersteld.De noodstoppen in de lokalen 0.06 en 0.07 zijn voorzien met een gele achtergrond en voorzien van een aanduiding. Op 7 en 8 maart 2020 heeft MSN inspecties en NEN3140 keuring uitgevoerd.  | PLT, DAMPLT, DAMPLT, MSN inspectiesExtern | JaJaJaNee |
| **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en veiligheids- en gezondheidssignalering.** | Gevaar voor hete oppervlakken niet aangegeven op apparatuur keuken. Spanningskast niet voorzien van aanduiding spanningsgevaar. | In de keuken zijn er duidelijke aanduidingen geplaatst voor hete oppervlakken.Spanningskast is voorzien van aanduiding spanningsgevaar. | PLT, DAMPLT, DAM | JaJa |

**Bevindingen auditverslag H. en F. vestiging Woldendorp:**

Bij onze audit hebben wij een aantal bevindingen gedaan waarbij extra aandacht besteed dient te worden aan de volgende zaken:

1. De kans op legionellabesmetting is niet gecontroleerd. Er heeft geen risicoanalyse op de watervoorzieningen en leidingnetten plaatsgevonden door een gecertificeerd bedrijf

 In september 2021 is er een waterkwaliteitscontrole uitgevoerd door

 waterbedrijf Groningen.

1. Ladders, trappen en ander klimmateriaal zijn in goede staat, worden echter niet onderhouden en niet minimaal jaarlijks gekeurd

Tijdens de audit van H. en F. op woensdag 1 november 2021 is geconstateerd dat niet alle ladders, trappen en klimmateriaal zijn gekeurd. Een deel van de ladders, trappen en ander klimmateriaal is gekeurd door Strukton.

Maatregel; Peter Dammer maakt een afspraak met een gecertificeerd bedrijf om de op school aanwezige ladders, trappen en ander klimmateriaal te laten keuren.

1. De vluchtmogelijkheden vanuit het (semi permanente)lokaal naar buiten worden onvoldoende vrijgehouden

Maatregel; Geen.

1. In het vaklokaal scheikunde is een tweede uitgang verplicht. Enige jaren geleden bij de inrichting en verbouwing tot scheikundelokaal is geen tweede (nood)uitgang aangebracht

Maatregel; Geen. Er is reeds een tweede uitgang geplaatst.

De Arbo-scan VO is grotendeels gericht op het fysieke gedeelte van de veiligheid. Het fysieke gedeelte van de veiligheid wordt structureel gecontroleerd.

##  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 C van dit plan worden deze expliciet benoemd zodat deze aandacht wordt gewaarborgd.

## 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.

## 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.

## 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, fonteinen 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 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 17 september 2021. Inmiddels is het onderhoud aan de gebouwen uitbesteed aan Strukton.

## 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’.

##  Electrische 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:

1. het vervangen en monteren van wandcontactdoos;
2. het vervangen van smeltpatronen en mespatronen;
3. het aansluiten en afkoppelen van elektromotoren;
4. 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 Woldendorp 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 afdelingsdirectie conform NEN 3140. Op de vestiging Woldendorp is de conciërge, P. Dammer de VOP.

## BHV en buitenschoolse activiteiten

De directie van de school is niet alleen verantwoordelijk voor de veiligheid in en om de schoolgebouwen maar ook bij activiteiten die elders plaatsvinden, mits deze onder verantwoordelijkheid van de school worden georganiseerd. Voorbeelden hiervan zijn excursies, stages, etc.

Het is niet mogelijk om voor al deze activiteiten een gericht veiligheidsplan op te stellen omdat de omstandigheden daarvoor te sterk verschillen per excursie en activiteit.

In het algemeen kan wel gesteld worden dat te allen tijde sprake is van:

1. voldoende en deskundige begeleiding door medewerkers van school, waaronder voldoende bhv’ers;
2. vervoer per bus, trein, vliegtuig door erkende ondernemingen;
3. materialen van, en begeleiding door, erkende bedrijven bij outdoor- en sportactiviteiten;
4. begeleiders beschikken over relevante (medische) informatie en eventuele beperkingen van deelnemers
5. goede communicatie en instructie aan de deelnemers en thuisblijvers.

# 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.

##  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 verantwoordelijk teamleider wordt ingelicht, die onderneemt waar nodig verdere actie.
* Melding Digitaal; invullen op SOM door medewerkers of veiligheidscoördinator. De rapportage van een incident of gebeurtenis kan ingevuld worden in het zorgvierkant op SOM. Kies de volgende route; Toevoegen → Incident → Categorie → Invullen toelichting. Op de vestiging Woldendorp is afgesproken dat vanaf 28 september 2021 incidenten digitaal worden gerapporteerd. Dit om dossiervorming te verbeteren.
* Analyse: Wanneer er zich een ernstig incident/ongeluk/risico voordoet wordt dit besproken door de veiligheidscommissie.
* Maatregel: Een geschikte maatregel wordt genomen zodat de kans op herhaling van het incident verkleind wordt. Het kan hierbij gaan om een verandering aan het gebouw, leslokaal, schoolterrein of een verandering van een gedragsregel of procedure. Bij kleinere incidenten zal de mentor of desbetreffende docent een maatregel nemen.
* Trends: de directeur informeert het College van Bestuur over het veiligheidsbeleid en de trends met behulp van het schoolveiligheidsplan.
* Terugkoppeling: Het College van Bestuur (afdeling H&F) koppelt genomen acties aangaande het veiligheidsbeleid weer terug aan de vestigingsdirectie (bijv. vrijgemaakte budgetten voor aanpassingen aan het gebouw of voor pasjes voor de leerlingen, etc.).

De veiligheidscommissie vraagt onderwijzend en niet onderwijzend personeel om risico’s en ongelukken/incidenten volgens bovenstaande procedure te melden of bij de veiligheidscoördinator. Ook ongelukken/incidenten die niet direct binnen de invloedsfeer van de school liggen. Dit moet leiden tot een meldingsdiscipline, waardoor meer risico’s en ongelukken incidenten worden gemeld dan in voorgaande schooljaren. Doordat nog niet alle incidenten/risico’s en ongelukken worden geregistreerd en dat per 1 augustus 2012 verplicht wordt gesteld zullen we als doelstelling opstellen dat alle incidenten/risico’s in de toekomst zullen worden geregistreerd.

##  Spijbelen/ pesten

Wanneer er een scholier 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 scholier 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 scholier 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 pestprotocol op de Portal.

##  Geregistreerde ongevallen/incidenten en risico’s

Incidenten worden geregistreerd en gearchiveerd en indien nodig gemeld bij de veiligheidscoördinator

## Belangrijkste bevindingen

Medewerkers bewust maken dat ieder incident geregistreerd moet worden.

**Aandachtspunten**

1. Bespreken in het teamoverleg

# 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.

##  Afspraken binnen het team

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?

##  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 mentor de aangewezen persoon. In tweede en derde instantie kunnen leerlingen met klachten terecht bij de teamleider en de directie van de vestiging. Als een klacht dan nog niet is opgelost, bestaat de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Op de portal van het Dollard College staat de klachtenregeling. Tijdens de ouderraadsvergadering brengt de directie soms een anonieme casus in waarover de mening van de leden van de ouderraad wordt gepeild.

##  Afspraken met ouders

## Leerlingen van het Dollard College mogen rekenen op goed onderwijs en goede begeleiding. Toch kan er wel eens 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.

# Actieplan

## Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

De vestiging vindt het belangrijk dat prioriteiten als volgt worden behandeld:

In het actieplan wordt vervolgens aangegeven wat we aan de onaanvaardbare risico’s gaan doen. De oplossingen kunnen op het gebied van producten, procedures, organisatie en/of gedrag.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Herkomst actiepunt** | **Onderwerp** | **Omschrijving** | **Actie** |
|  | Professionaliseren preventiemedewerker | scholing | H.en F./ preventiemedewerker |
|  | Schoolveiligheidsplan 2020 - 2023 | Uitzetten vragenlijsten; inventariseren en actielijst samenstellen; schrijven plan | H. en F./ preventiemedewerker/ afdelingsdirecteur |
| **Hoofdstuk 2** | RI&E (fysiek) | Leerlingen en personeel zijn zich niet goed bewust wat te doen bij calamiteiten, noodsituaties, bommelding, gijzeling of brand. | Jaarlijkse ontruimings-oefeningVoorlichting aan leerlingen door Jeugd BHV. Wordt in schooljaar 2021-2022 opgezet. |
| **Hoofdstuk 2** | RI&E (fysiek) | Uitbreiding BHV team en nascholing BHV team | Scholing 15 juni 2021De locatie DC Woldendorp heeft 10 gecertificeerde BHV-ers. |
| **Hoofdstuk 3** | Incidentenregistratie | Per 1 augustus 2012 is het verplicht om incidenten te registreren.Niet alle incidenten worden gemeld. Er zijn maar weinig incidenten geregistreerd, terwijl er in de werkelijkheid meer zijn geweest | Het registeren van incidenten/ ongevallen en andere opvallende gebeurtenissen op de Arbo- en veiligheidsgebied en de analyse van de geregistreerde gegevens.De afdelingsdirectie bespreekt dit in het afdelingsoverleg en wijst de medewerkers er regelmatig op dat incidenten moeten worden geregistreerd |

## 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 DC Woldendorp .

###  Prik/snij/spat/spuug incidenten

Dollard College breed is er een spuug protocol opgesteld in 2021. In het protocol is beschreven hoe te handelen bij een spuugincident tijdens de coronacrisis. Dit is ook met de Bhv’ers en het schoolteam besproken.

Het protocol is toegevoegd aan het schoolveiligheidsplan. Zie bijlage G.

# Communicatie

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

##  Overzicht belanghebbenden

Belanghebbenden van het schoolveiligheidsplan van de vestiging zijn:

1. Leerlingen.
2. Ouders.
3. Docenten.
4. Niet onderwijzend personeel
5. Veiligheidsdiensten
6. Omwonenden.

Om meer draagvlak te creëren bij de leerling, docent en niet onderwijzend personeel, zijn de volgende afspraken gemaakt:

* Leerlingen, docenten en het niet onderwijzend personeel door middel van informatie en gesprek bij het thema veiligheid betrekken.

##  Resultaten van communicatie met interne en externe partijen

Het afgelopen schooljaar heeft de veiligheidscommissie op verschillende manieren de verschillende partijen betrokken bij het thema veiligheid.

1. Er is contact met de jeugdagent. Ongeoorloofd gedrag rondom de school wordt besproken, ouders worden ingelicht
2. Mentor en leerling bespreken onderwerpen als omgang en veiligheid.

##  Contactgegevens

### Jeugdagenten

De jeugdagent heeft informatie gegeven over digitaal pesten en de juridische gevolgen ervan op een ouderinfoavond en bij leerlingen in lj 1 en 2. De jeugdagent neemt contact op over gebeurtenissen waarbij scholieren van de vestiging betrokken zijn. Bij (ernstige) incidenten wordt de jeugdagent ingeschakeld. De jeugdagent is te bereiken via het algemeen politienummer 0900-8844.

### 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.

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:

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

### AMK Advies- en meldpunt kindermishandeling (Meer informatie staat in het ondersteuningsplan)

Waterloolaan 1

9725 BE Groningen

Tel: 050-5239239

Fax: 050-5239370

### Raad voor de Kinderbescherming (Meer informatie staat in het ondersteuningsplan)

***Postadres:***

Postbus 328

9700 AH Groningen

***Bezoekadres:***

Cascadeplein 6

9726 AD Groningen

Telefoonnummer: 050-7512000

Faxnummer:050-7512010

Werkgebied: Provincie Groningen

### Lentis Jonx Groningen (Meer informatie staat in het ondersteuningsplan)

Locatie Winschoten

***Postadres:***

Postbus 286

9670 AG Winschoten

Telefoonnummer: 088-1142000

Faxnummer: 0597-456220

### Centrum voor Jeugd en Gezin zie daarvoor de gemeente website van de woongemeente.

Het CJG is te vinden op het Sociaal Plein en is bereiken via (0596) 63 99 99 of sociaalplein@delfzijl.nl. Of loop binnen bij de medewerkers van het Sociaal Plein op het Gezondheidsplein Molenberg aan de Schoolstraat 7 in Delfzijl. Elke ochtend zijn twee medewerkers van 8.30-12.00 uur aanwezig en aanspreekbaar in de ontvangstruimte van het Gezondheidsplein.

### Regiopolitie Groningen: Basiseenheid Winschoten (Meer informatie staat in het ondersteuningsplan)

***Adres:***

Beertsterweg 32

Winschoten

Telefoonnummer algemeen: 0900 8844

### Bureau Halt Noord Nederland (Meer informatie staat in het ondersteuningsplan)

***Postadres:***

Postbus 8059

9702 KB Groningen

Telefoonnummer: 050-3138165

E-mail: info@haltgroningen.nl

# Doelstellingen en aanbevelingen

### Doelstelling (Sociale veiligheid)

Het verbeteren van de sociale veiligheid met steun van de docenten, leerlingen en niet onderwijzend personeel.

**Aanbeveling**

Jaarlijks afnemen digitaal onderzoek VO spiegel bij leerlingen en eens in de 2 schooljaren het afnemen van het MTO bij medewerkers, waardoor de veiligheidsbeleving gescreend wordt. Door dat onderzoek ontstaat inzicht in de specifieke aandachtspunten op het gebied van sociale veiligheid van leerlingen maar ook van docenten. Er worden vragen gesteld aan leerlingen zoals; ben je het slachtoffer of juist de dader. Daarnaast worden de docenten bijvoorbeeld vragen gesteld over het beleid van de school op het gebied van sociale veiligheid. De uitslag is te zien op school niveau maar ook op klassenniveau, waardoor je kunt zien welke klassen extra aandacht verdienen.

**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 F

**Doelstelling (RI&E)**

Het voorkomen van incidenten en onveilige situaties. Het volgende RI&E vind plaats in januari 2023.

**Aanbeveling**

De fysieke veiligheid van het Dollard College wordt goed gecontroleerd en bijgehouden middels het programma Arbo scan VO. Een aanbeveling is om alle actiepunten die nog open staan weg te werken. Daarnaast het programma Arbo-scan VO goed bij te houden.

# Bijlage A: Overzicht taken en verantwoordelijkheden:

### Taken van de afdelingsdirecteur:

1. Wijst een medewerker aan voor het schrijven en invoeren van een schoolveiligheidsplan.
2. Stelt middelen, budget en informatie beschikbaar.
3. Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid.
4. Zorgt voor het doen van aangifte in geval van strafbare feiten (altijd in overleg met een adviseur O&K dan wel P&O van de Ondersteunende Diensten).
5. Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
6. Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

### Taken van de vestigingspreventiemedewerker:

1. Schrijft en voert schoolveiligheidsplan uit.
2. Inventariseren: verzamelt resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists (Arbo scan VO) uit de modules.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Schoolveiligheidsplan: bundelt alle informatie, voorziet deze van kop en staart en bereidt de presentatie (intern en eventueel extern) voor.
8. 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)

1. Schrijft, ontwikkelt en evalueert lange termijn beleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
2. Brengt adviezen uit over Arbo- en veiligheidsaangelegenheden en ondersteunt de vestigingen bij de uitvoering hiervan.
3. Verzamelt instelling breed de resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists Arbo scan VO.
4. Organiseert de vierjaarlijkse RI&E-toetsing.
5. 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.
6. Schrijft een profielschets voor de vestigingspreventiemedewerker/coördinator.
7. Maakt een taakomschrijving vestigingspreventiemedewerker/coördinator.
8. 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 regio directie

Het College van Bestuur en regio directie:

1. Ontwikkelt lange termijn beleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
2. Benoemt een centrale preventiemedewerker (adviseur H&F) en zorgt voor zijn/haar doorlopende beschikbaarheid.
3. Maakt formatie vrij voor de centrale preventiemedewerker/veiligheidscoördinator (adviseur H&F)
4. Sluit een convenant met partners in het kader van het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
5. Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen incidenten op het gebied van veiligheid.
6. Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
7. Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

# Bijlage B: Gedragsregels

### Hoe gaan we met elkaar om?

Vestiging Woldendorp 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:

1. 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.
2. 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.
3. Dat je je netjes gedraagt en anderen niet lastig valt, waarbij je ook rekening houdt met mensen die in de omgeving van de vestiging wonen en werken.
4. Dat je op gepaste wijze gebruik maakt van e-mail.
5. Dat je geen alcohol of drugs gebruikt in het gebouw of op het schoolterrein, dat je niet onder invloed bent.
6. 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.
7. Dat je doelmatig omgaat met apparaten en materialen die door de vestiging zijn verstrekt.
8. 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.
9. Dat je geen gezichts-bedekkende kleding draagt.

### 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 staan wij niet toe.

### Schade

De vestiging DC Woldendorp 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: Verantwoording BHV-organisatie

### Overzicht Bedrijfshulpverleners

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **M/V** | **Voorletter** | **Achternaam** |  | **e-mail** |
| V | C. | Bruintjes |  | c.bruintjes3@dollardcollege.nl |
| M | P. | Dammer |  | p.dammer@dollardcollege.nl |
| M | K. | Hutting | Hoofd BHV | htg@dollardcollege.nl |
| V | S.M. | Hutting-Swarte |  | hus@dollarcollege.nl |
| V | J. | Delger-Koster |  | dkj@dollardcollege.nl |
| V | M. | Zomerman | EHBO | zom@dollardcollege.nl |
| M | T.I. | Posthuma Linthorst | Hoofd BHV | plt@dollardcollege.nl |
| M | E. | Smit |  | e.smit@dollardcollege.nl |
| M | R. | Werumeus Buning |  | r.werumeusbuning@dollardcollege.nl |
| V | N.J.M | Van der Wijk |  | wvn@dollardcollege.nl |
|  |  |  |  |  |

### EHBO

Alle gymdocenten hebben sport EHBO.

Mw. M. Zomerman is de geschoolde EHBO-er. Ze gaat jaarlijks op scholing. We zoeken op korte termijn een tweede geschoolde EHBO’er.

### Cursus agressiehantering en grensoverschrijdend gedrag

Regelmatig worden er door Onderwijsgroep Noord trainingen verzorgd op het gebied van agressie en grensoverschrijdend gedrag.

Op 16 juni 2022 is er op de vestiging DC Woldendorp een weerbaarheidstraining gehouden voor docenten onder leiding van Lilian Braaksma.

**Ontruimingsplan**

Alle conciërges, bedrijfshulpverleners en EHBO’ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan ligt bij de conciërge. Naast het ontruimingsplan is er ook een instructiekaart. Deze instructiekaart hangt in elk lokaal van de vestiging. Omdat het belangrijk is dat zowel docenten, niet onderwijzend personeel en leerlingen op de hoogte zijn van het instructiekaart is hij toegevoegd aan het schoolveiligheidsplan.

**Instructiekaart**

|  |
| --- |
| Wat te doen bij een incident? |
| Meld je bij de conciërge of bij diens afwezigheid bij de directie |
| **Als de BHV’er niet reageert**pictogrammen4**bij brand**1. druk brandmelder in bij de conciërge ruimte
2. let op eigen veiligheid
3. waarschuw direct de werknemers in de omgeving
4. sluit ramen, deuren en kasten
5. schakel apparatuur uit
6. verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies

verbanddoos **bij een ongeval**1. melden bij een van de conciërges
2. vermeld:
	1. **wie** je bent
	2. **waar** het is gebeurd
	3. **wat** er is gebeurd
	4. hoeveel slachtoffers er zijn
3. blijf bij het slachtoffer

nooduitgang2 **bij ontruiming**1. verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
2. schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
3. sluit deuren, ramen en kasten
4. verlaat het gebouw via een veilige route
5. ga naar een verzamelplaats (sportveld)
6. blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies

 Heartsine Samaritan PAD 300P De **AED** hangt opde begane grond bij het kantoor van de conciërge.  |

### Procedures en taken voor de Bedrijfshulpverleners

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









### Evaluatieverslag ontruiming/aandachtspunten

Verslag ontruimingsoefening op donderdag 20 juni 2019.

We hebben om 10.45 uur het ontruimingsignaal laten afgaan. Binnen 4 minuten waren alle leerlingen buiten de school, dat was goed.

Aandachtspunten:

1. Het signaal in het bijgebouw is niet de slow whoop , zoals het hoort. (actie Peter Dammer )
2. 1 van de sets portofoons deed het niet ( actie Dennis)
3. Een aantal leerlingen hadden de tas mee genomen.
4. Er stonden nogal wat ramen en deuren open
5. Er werd verzameld voor de hekken van het hoofdveld, na oproep met de megafoon ging men zich verzamelen achter de hekken van het voetbalveld.
6. De overdracht van 1 BHV-er klas naar een collega verliep niet goed
7. De docenten moeten bij de klas blijven en niet samen gaan staan.
8. Het controleren van de leerlingen ging snel.
9. Toch een ongelukkige planning zo aan het einde van het schooljaar. Nu in september proberen te plannen.
10. Er is een tekort aan BHV-ers. Kor heeft aan vele pogingen gedaan om een training te laten verzorgen. Helaas is dit nog niet gelukt. De nieuwe ploegleden zijn : Rein, Christa, Erwin, Nicolette en Peter Dammer

Volgende ontruiming : eind september

# Bijlage D: Acties

### Acties t.o.v. schoolveiligheidsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie** | **verantwoordelijk/ uitvoering** | **datum/ indicator** |
| Opstellen schoolveiligheidsplan | Afdelingsdirecteur | Jaarlijkse bijstelling voor aanvang schooljaar |
| Het evenwichtig plannen van de inzet van iedere medewerker | Afdelingsdirecteur | Elk nieuwe schooljaar normjaartaak |

### Acties t.o.v. fysieke veiligheid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Er is geregeld dat beeldschermwerkers periodiek hun gezichtsvermogen kunnen laten onderzoeken door de arbodienst/Arbo-deskundige. Bij aanvang dienstverband onderzoek aanbieden. | Afdelingsdirecteur | Bij aanvang dienstverband |
| Het periodiek houden van een ontruimingsoefening  | Afdelingsdirecteur/preventie-medewerker/bedrijfshulpverlener | Elk jaar. Verantwoorden in schoolveiligheidsplan |
| Het uitvoeren van de Risico In-ventarisatie en Evaluatie (RI&E),de bijbehorende follow up en deovergang naar een kwaliteitszorgjaarcyclus op Arbo- en veilig-heidsgebied. | Afdelingsdirecteur/preventiemede-werker | Elk jaar voor aanvang schooljaar |
| Het aanwijzen van BHV-ers | Afdelingsdirecteur/Hoofd BHV | Elk jaar voor aanvang van Het nieuwe schooljaar toetsen. Lijst van BHV-ers voor 1 oktober opsturen naar Ondersteunende Diensten |
| Controle op wapens,drugs e.d. in de kluisjes en garderobe | Afdelingsdirecteur | Indien er aanwijzingen zijn |
| Controle aardlekschakelaars; noodstoppen; controle gevaarlijke stoffen | Installatieverantwoordelijke | periodiek |
| Periodiek machine onderhoud | Preventiemedewerker/installatieverantwoordelijke | 1 keer per 2 jaar |

### Acties t.o.v. sociale veiligheid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uitvoeren kwaliteitsonderzoek en zelfevaluatie onderwijs, leerlingen, ouder en personeel | Afdelingsdirecteur | In uitvoering |
| Het periodiek houden van gesprekken uit de HRM cyclus | Afdelingsdirecteur/leidinggevenden | Minimaal elk jaar, check in audit of door P&O |

# Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd/gecontroleerd/ bijgesteld op** | **Gecontroleerd door** |
| RI&E toetsen (4jaarlijks) | 06-2019 (1 keer per 4 jaar) | OGN afdeling H&F |
| Elektrische handgereedschappen, machineveiligheid en ladders | (1 keer per 2 jaar) | Installatieverantwoordelijke/ MSN inspecties |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd/ gecontroleerd/ bijgesteld op** | **Gecontroleerd door** |
| Schoolveiligheidsplan |  Jaarlijks | College van Bestuur |
| Verbanddozen |  Jaarlijks | Preventiemedewerker/Conciërge  |
| Gymtoestellen |  Jaarlijks | School niet verantwoordelijk |
| Noodverlichting, brandblusmiddelen |  Jaarlijks | Spie |
| Ontruimingsoefening | Jaarlijks | Hoofd BHV |
| Opstellen RI&E | Jaarlijks | Preventiemedewerker |
| Luchtbehandelingssystemen | Jaarlijks | Spie |
| Ontruimingsinstallatie | Jaarlijks | Spie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd** | **Gecontroleerd door** |
| Incidentenregistratie | Maandelijks |  |
| Volledigheid BHV-organisatie | Jaarlijks | Heike Koorenhof |
| Warmwatervoorzieningen (legionella) | Automatisch | Spie??? |
| Vrije toegang nooddeuren | Dagelijks | Conciërge |
| Controle zwanenhalzen  | Bij verstopping  | Conciërge  |
| Aardlekschakelaars/noodstoppen / controle gevaarlijke stoffen | Periodiek | Installatieverantwoordelijke |

# Bijlage G: Spuugprotocol Dollard College

**Protocol spuugincident;** Handelwijze na spuugincident tijdens Corona

**Inleiding**

Tijdens de Coronacrisis lopen medewerkers en leerlingen extra risico’s bij een spuugincident. Daarom is het van belang snel en adequaat te handelen. Dit protocol beschrijft de belangrijkste stappen.

**Wat is een spuugincident?**

Spuugincident is een gebeurtenis waarbij iemand op zodanige wijze in contact komt met speeksel van een ander, dat hij of zij risico loopt besmet te worden met het Covid-19 virus. Bij een dergelijk incident komen lichaamsdelen in contact met het speeksel van de spugende partij. Er kunnen dan virussen op een persoon worden overgedragen.

**Belangrijkste eerste stappen na een spuugincident.**

Zorg direct na het incident voor een goede lichaamsverzorging. Reinig zo spoedig mogelijk jezelf, je kleding, je schoenen en indien van toepassing je instrumentarium. Volg daarvoor de volgende instructie:

· Dep of veeg het spuug direct af met papieren zakdoekjes om contact met ogen, neus of mond te vermijden. Gooi de zakdoekjes weg in de vuilnisbak; · Spoel, bij druppels op de huid of slijmvliezen (oog en neus) het bespuugde oppervlak direct en grondig met water; · Spoel, bij druppels in je mond, je mond altijd zorgvuldig met veel water; · Als laatste desinfecteer je je handen, bij voorkeur met alcohol 70% (al dan niet met chloorhexidine of jodium) of met water en zeep.

Neem na het incident zo snel mogelijk, bij voorkeur direct na de gebeurtenis, telefonisch contact op met de GGD, huisarts of een dokterspost.

**Het verdere vervolg**

De geraadpleegde arts maakt op basis van de toedracht van het incident en de mate van spuugcontact een voorlopige inschatting van het besmettingsrisico dat de persoon heeft opgelopen. De arts geeft advies in relatie tot het incident.

**Vermoeden van besmetting?**

Krijg je later, ondanks alle genomen maatregelen toch gezondheidsklachten die kunnen duiden op besmetting met het coronavirus, dan is er de mogelijkheid om een test uit te laten voeren.

**Wat is het risico op besmetting?**

Het risico op besmetting met het Covid-19 virus is afhankelijk van de hoeveelheid virus in het speeksel van de dader. Het is belangrijk om te weten dat het risico op besmetting bij een spuugincident geringer is dan bij wanneer iemand hoest of niest. Bij dit laatste komen kleine druppeltjes vrij die de kans op een besmetting aanzienlijk vergroten.

**Melden spuugincident**

Meld een spuugincident altijd bij je leidinggevende zodat hij stappen kan ondernemen tegen de dader. De organisatie dient een degelijk geval namelijk te registreren. Maak daarbij gebruik van het incidentenformulier dat u kunt vinden in het Arbo- en veiligheidsbeleid dat is gepubliceerd op de portal van onze organisatie

# Bronnen

1. Arbo- en veiligheidsbeleid
2. Zorgplan
3. Risico Inventarisatie en Evaluatie
4. Calamiteitenplan en ontruimingsplan
5. Verzuimbeleid (leerlingen)
6. Schoolgids
7. Pestprotocol
8. Jaarplannen
9. Schoolplan
10. Enquête (vensters voor verantwoording)
11. Kwaliteitsaudit
12. BHV-plan
13. Strategische beleidsplan