2017

Schoolveiligheidsplan



Vestiging:

VMBO/MBO ASSEN

[Inleiding 2](#_Toc496557274)

[1. Schoolveiligheidsbeleid 3](#_Toc496557275)

[1.1 Schoolvisie 3](#_Toc496557276)

[1.2 Schoolbeleid 3](#_Toc496557277)

[1.3 Organisatie van de veiligheid 4](#_Toc496557278)

[2. Inventarisatie 5](#_Toc496557279)

[2.1 Scan 5](#_Toc496557280)

[2.2 Bevindingen fysieke en sociale veiligheid 6](#_Toc496557281)

[3. Registratie 8](#_Toc496557282)

[3.1 Organisatie van het registreren. 8](#_Toc496557283)

[3.2 Spijbelen/ pesten 8](#_Toc496557284)

[3.3 Geregistreerde ongevallen/ incidenten en risico’s 9](#_Toc496557285)

[3.4 Belangrijkste bevindingen 9](#_Toc496557286)

[4. Implementatie van gedragsregels 10](#_Toc496557287)

[4.1 Afspraken binnen het team 10](#_Toc496557288)

[4.2 Afspraken met leerlingen 10](#_Toc496557289)

[4.3 Afspraken met ouders 10](#_Toc496557290)

[5. Actieplan 11](#_Toc496557291)

[6. Communicatie 12](#_Toc496557292)

[6.1 Overzicht belanghebbenden 12](#_Toc496557293)

[6.2 Communicatie met interne en externe partijen 12](#_Toc496557294)

[6.3 Contactgegevens 13](#_Toc496557295)

[7. Doelstellingen en aanbevelingen 15](#_Toc496557296)

[Bijlage A: Overzicht taken en verantwoordelijkheden: 16](#_Toc496557297)

[Bijlage B: Gedragsregels 18](#_Toc496557298)

[Bijlage C: Verantwoording BHV-organisatie 19](#_Toc496557299)

[Bijlage D: Acties 27](#_Toc496557300)

[Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles 29](#_Toc496557301)

[Bijlage F: Instructie invoeren incident in Magister 30](#_Toc496557302)

# Inleiding

OGN is een samenwerkingsverband tussen het Dollard College, Noorderpoort en Terra. 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 leer omstandigheden 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 Terra Assen geschreven en maakt de aandachtspunten van Terra Assen 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 gevraagd hun mening te geven over de veiligheidsbeleving op de school.

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 veiligheid(sbeleving) is gemeten.

In hoofdstuk 3 wordt aangegeven dat 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 Terra Assen 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, 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 mentoren, docenten, OOP, 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 incident in een vroegtijdig stadium wordt aangepakt.

**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 en weerbaar gedrag. 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 onderzoeken, 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.

## Organisatie van de veiligheid

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

* Eliene Schuinder, afdelings directeur Terra Assen (schoolveiligheid);
* Bert Bos, afdelings directeur Terra Assen (H&F);
* Harry Hidskes, afdelings directuer Terra Assen (H&F);
* Edwin Prins, hoofd facilitaire dienst, (hoofd BHV);
* Ria Ubels, management ondersteuning (schoolveiligheid en H&F);
* Doede van der Donk, zorgcoördinator;
* Elzo Wolda, docent.

De commissie 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 veiligheidscommissie gebruikt het als toetsingskader, informatiepunt en waarborgt de veiligheid van de school ermee.

De veiligheidscommissie wil met dit plan overbrengen aan de belanghebbenden dat de school, 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 commissie nu mee bezig is en wat er in de toekomst nog zal moeten verbeteren om de school zo veilig mogelijk te maken.

Het uiteindelijke doel van dit plan is bij de belanghebbenden op Terra Assen een veilig gevoel te creëren. Daarnaast zal er verderop in het plan een aantal doelstellingen worden geformuleerd die we voor 2016 willen behalen.

# Inventarisatie

## Scan

Eerst is geïnventariseerd hoe de veiligheidssituatie op dit moment is.

Dit is gedaan met behulp van een leerlingtevredenheidsonderzoek, een medewerkerstevredenheidsonderzoek, RI en E en de incidentregistratie in Magister

1. Arbo en veiligheidsaudit.

De audit is afgelopen keer gehouden voor de volgende aspecten van veiligheid

* Bedrijfshulpverlening en hulpmiddelen
* Brandmeld- en ontruimingsinstallatie en noodverlichting
* Liften
* Legionella
* Orde en netheid handvaardigheid/technieklokalen
* Keuringen (elektrische) handgereedschappen, ladders
* Gevaarlijke stoffen
* Elektriciteit en gaf

2.Leerlingtevredenheidsonderzoek (VOspiegel).

Enquête onder alle leerlingen is in januari en februari 2017 afgenomen

3. Medewerkerstevredenheidsonderzoek (Vensters VO).

De enquete onder het docentendeel van het personeel is in 2014 gedaan.Het OOP en het VMT hebben in 2016 een enquete ingevuld.

4. Medewerkerstevredenheidsonderzoek.  
Alle medewerkers van de stichting konden in schooljaar 2016/2017 een enquete invullen.

4.Incident registratie in Magister..

Docenten, medewerkers OOP en teamleiders noteren incidenten in logboek Magister

## Bevindingen fysieke en sociale veiligheid

De Arbo en veiligheidsaudit is grotendeels gericht op het fysieke gedeelte van de veiligheid. Het fysieke gedeelte van de veiligheid wordt structureel gecontroleerd. Er zijn weinig aandachtspunten en de aandachtspunten die nog aandacht verdienen zijn:

* Hoewel aangegeven is dat de warmwatervoorziening na elke lange vakantie wordt doorgespoeld is dit niet te controleren door bijvoorbeeld een doorspoelprotocol of een logboek (actie: concierges).
* Vanaf oktober 2015 is er geen ontruimingsoefening meer gehouden (actie: hoofd BHV, de oefening is inmiddels uitgevoerd).
* Ladders, trappen en ander klimmateriaal zijn wel in goede staat, worden niet onderhouden en niet minimaal jaarlijks gekeurd (actie: VMT).
* Werknemers zijn niet voorgelicht over het veilig gebruik van ladders, trappen en ander klimmateriaal (actie: VMT).
* Werkzaamheden aan de elektrische installatie zijn in lokaal HJ 25 (natuurkunde en techniek) niet door een deskundige uitgevoerd (actie: VMT).
* Geadviseerd wordt de lijst van gevaarlijke stoffen van 2004 te actualiseren (actie: VMT)

De belangrijkste bevindingen uit het leerlingtevredenheidsonderzoek (Vensters VO) waren:

Sociale veiligheid op Terra Assen op een goed niveau.

Goed werd beoordeeld:

* De leerlingen voelen zich veilig en er wordt weinig gepest
* De leerling is zeer tevreden over zijn of haar mentor
* De leerling wordt met respect behandeld door de docenten

Voor verbetering vatbaar is:

* De werking van ICT op school (computers, internet, smartboards e.d.)
* Het lesrooster
* Het aansluiten van de lessen bij de gebeurtenissen in het nieuws

De belangrijkste bevindingen uit de medewerkerstevredenheidsonderzoeken waren:

Goed werd beoordeeld:

* De medewerkers zijn tevreden over het werken op de vestiging
* De medewerkers zijn trots op hun vestiging
* De medewerkers hebben voldoende afwisseling in hun werk
* De hulp van directe collega’s

Voor verbetering vatbaar is:

* De werking van ICT middelen (computers, internet, smartboards e.d.)
* Communicatie binnen de vestiging

De belangrijkste bevindingen uit de Incident registratie (Magister) waren:

* van de geregistreerde incidenten waren ongeveer 20 die niet als incident te boek moeten staan.(nieuwe incidentregistratie in magister z.s.m.)

**Aandachtspunten**

* Er staan een aantal actiepunten open vanuit de onderzoeken. Deze punten wordt opgenomen in bijlage D: acties

# 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.

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 verantwoordelijk teamleider wordt ingelicht, die onderneemt waar nodig verdere actie.
* Melding: vermelden van het incident in Magister door medewerkers of veiligheidscoördinator.
* 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 budgeten 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 registreren in Magister (incidentregistratie) 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 (leerlingcoordinator/mentor) contact op met de leerling, ouders 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. Dit proces is opgenomen in ons pestprotocol.

## Geregistreerde ongevallen/ incidenten en risico’s

In Magister is te zien dat er tussen 01-01-2014 en 01-01-2015 incidenten geregistreerd zijn. In de incidentregistratie staan een aantal notities als incident geregistreerd. tevens is aan te nemen dat niet alle incidenten zijn geregistreerd. Het aantal incidenten is hierdoor niet goed te bepalen. Doelstelling moet zijn om incidentregistratie beter in te voeren. Communicatie en instructie hierover naar medewerkers moet opgepakt worden als nieuwe incident registratie in Magister wordt ingevoerd.

## Belangrijkste bevindingen

Incidenten worden niet altijd correct geregistreerd. Dit zorgt voor een onjuist beeld.

Doel voor de veiligheidscommissie is om dit bij medewerkers onder de aandacht te brengen en te zorgen voor duidelijke instructie en communicatie op dit punt.

**Aandachtspunten**

* Introductie en instructie incidentenregistratie Magister voor medewerkers

# 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. Wat opvallend is dat er vanuit de organisatie medewerkers maar ook leerlingen van het VMBO aangeven dat de gedragsregels niet consequent gehanteerd worden.

Binnen de teams zal dit onderwerp aan de orde komen om zodoende logische en noodzakelijk afspraken te kunnen maken.

## Afspraken met leerlingen

De leerlingenraad is het orgaan binnen onze school waar de leerlingen hun stem kunnen laten horen. Het thema veiligheid komt hier ook aan de orde. De leerlingenraad kan met voorstellen komen en deze bespreekbaar maken met de teams en de directie. Hierbij geven wij alsnog aan dat wij dat het ontzettend belangrijk vinden om de meningen te horen van de leerlingen.

## Afspraken met ouders

Ouders kunnen via de ouderklankbordgroep klachten en opmerkingen geven ten opzichte van de gedragsregels en veiligheid van de school. Ouders hebben altijd de mogelijkheid om de school te benaderen met vragen en voorstellen.

**Aandachtspunten;**

* De gedragsregels en het hanteren daarvan. Dit punt wordt meegenomen in de aanbevelingen in hoofdstuk 7.

# Actieplan

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

Gekeken wordt eerst wat de kans is dat een ongeluk/ incident of risico zich voordoet. Is deze groot of klein? Daarna wordt gekeken wat het gevolg van een ongeluk/ incident is. Is dit ernstig (ernstig fysiek letsel of ernstige emotionele schade)? Risico’s met een grote kans en een ernstig gevolg worden als meest onaanvaardbaar gezien en dus als eerste aangepakt. Risico’s met een grote kans, maar met geen of een heel gering gevolg worden daarna aangepakt. Risico’s met een kleine kans, maar met een ernstig gevolg volgen daarna. Tot slot pakken we de risico’s aan met een kleine kans en een gering gevolg.

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.

**Een overzicht van alle acties staan in bijlage D.**

# 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 Terra Assen zijn:

* Leerlingen.
* Ouders.
* Docenten.
* Niet onderwijzend personeel
* Politie
* SMW
* Jongerenwerk Assen
* Omwonenden.

Er moet meer draagvlak worden gecreëerd voor de volgende betrokkenen

* Leerlingen
* Ouders
* Docenten
* Niet onderwijzend personeel

Op welke manier willen we meer draagvlak creëren bij de bovengenoemde belanghebbenden:

* Leerlingen, docenten en het niet onderwijzend personeel door middel van publicaties op de portal nog meer bij de thema veiligheid betrekken.
* Meer informatie geven, dat doen we door middel van:
  + Het schoolveiligheidsplan.
  + Publicatie over het schoolveiligheidsplan op de portal.

## Communicatie met interne en externe partijen

Het afgelopen schooljaar heeft de veiligheidscommissie op verschillende manieren de verschillende partijen 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.
* Met omwonenden is de afspraak dat klachten kunnen worden gemeld bij de school via Edwin Prins. Hij heeft nauw contact met de bewonersverenigingen.
* Ouders en leerlingen worden door middel van de portal op de hoogte gehouden over de omgang en veiligheid.
* Medewerkers worden op de hoogte gehouden van de vorderingen d.m.v. de nieuwsbrief, berichten op de portal, etc..
* Leerlingen krijgen informatie via de digitale schermen in de gangen van de school en via de portal
* Afspraak met Jongerenwerk Assen over een samenwerking en aanwezigheid van jongerenwerk op school.
* Regelmatig contact met GGd over het onderwerp veiligheid en gezondheid.
* Werkgroep Veilige School, waarin scholen, politie, VNN en andere externe partijen de veiligheid in Assen bespreken en analyseren.

## Contactgegevens

### Jeugdagenten

De wijkagenten Jan Santing en Aldert van Akkeren. Deze agenten nemen contact op over gebeurtenissen waarbij er scholieren van de vestiging betrokken zijn met de vestiging. Daarnaast heeft de vestiging maandelijks contact met de wijkagenten en bij (ernstige) incidenten worden ook deze jeugdagenten ingeschakeld. De jeugd- en wijkagenten zijn 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 Terra Assen: de heer P. Reinders, mevrouw A de Jonge en mevrouw A. de Blok. 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 op nummer 0592-312298.

Voor bijzondere situaties is er een externe vertrouwenspersoon. Dit is de heer J. Wibbens, (0599)238326 of 06–53697150, [j.wibbens@wibbens.nl](mailto:j.wibbens@wibbens.nl).

### Kindermishandeling of huiselijk geweld

Als er een vermoeden is - of we krijgen een melding van kindermishandeling of huiselijk geweld dan handelen wij via het stappenplan van de ‘Meldcode’. Hiervoor zijn er 2 aandachtsfunctionarissen op school aanwezig. Dit zijn mevrouw A. Dogterom en mevrouw D. Fokkinga.

**6.3.4. Raad voor de Kinderbescherming**

***Bezoekadres:***

Mandemaat 39

9405 TG , Assen

O592-333444

[www.rvdk.nl](http://www.rvdk.nl)

**6.3.5 Jeugdbescherming Noord**

***Bezoekadres:***

Bureau Jeugdzorg Drenthe

Klompmakerstraat 2a

Postbus 263

9400AG Assen

0592-383790

www.jeugdbeschermingnoord.nl

**6.3.6. Regiopolitie Drenthe**:

***Bezoekadres:***

Balkengracht 3  
9405 CH Assen

0900-8844

**Postadres**

Postbus 107  
9400 AC Assen

**6.3.7. Bureau Halt Noord Nederland**

#### Team Noord-Nederland

Postbus 4019    
3502 HA Utrecht  
T 088 115 35 00    
F 088 115 35 01  
E [info@halt.nl](mailto:info@halt.nl)

E-mail: [noordnederlandverwijzing@halt.nl](mailto:noordnederlandverwijzing@halt.nl)

**6.3.8. Vaart Welzijn Assen:**

***Assen Oost***Brunelstraat 77  
9404 KB Assen  
**Spreekuren in Assen Oost zijn op dinsdag en donderdag van 10.00 - 12.00 uur.**

* sen
* **Postadres:** Postbus 53
* 9400 AB
* Assen
* **Adres:** Groen van Prinstererlaan 127
* Assen
* **Postadres:** Postbus 53
* 9400 AB
* Assen
* **Adres:** Groen van Prinstererlaan 127
* Assen
* **Postadres:** Postbus 53
* 9400 AB
* As

# Doelstellingen en aanbevelingen

### Doelstelling (Sociale veiligheid)

Het verbeteren van de sociale veiligheid met steun van de docenten, leerlingen en niet onderwijzend personeel voor 1 januari 2017

**Aanbeveling**

In een recente enquête die op school is afgenomen, het leerlingtevredenheidsonderzoek (Vensters). Is de vraag rondom sociale veiligheid gesteld aan leerlingen.

Door een digitaal onderzoek 1 keer per 2 á 3 jaar aan te bieden kunnen we erachter komen wat de specifieke aandachtspunten zijn op het gebied van sociale veiligheid van leerlingen maar ook van docenten. 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. Vanuit veiligheidscommissie wordt nieuwe incidentregistratie (Magister) geïntroduceerd. Aandacht voor het correct invoeren van incidenten

**Aanbeveling**

Per 1 augustus 2012 is het verplicht om incidenten te registreren. Een aanbeveling is om af en toe tijdens een overleg de incidentenregistratie aan de orde te stellen.. Dit kan in een overleg waarbij afdelingsdirecteuren en docenten bij aanwezig zijn maar dat kan ook in de veiligheidscommissie. Zodat er zicht op blijft hoe de incidentenregistratie verloopt en wat voor incidenten er in staan.

### Doelstelling (RI&E)

Leerlingen en personeel moeten zich (bijna) altijd veilig voelen op school, door middel van het voorkomen van incidenten/ risico’s en ongevallen met steun van het schoolveiligheidsplan, docenten, leerlingen en niet onderwijzend personeel.

**Aanbeveling**

De fysieke veiligheid van Terra Assen 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

De afdelingsdirecteur:

* Wijst een medewerker aan voor het schrijven en invoeren van een schoolveiligheidsplan.
* Stelt middelen, budget en informatie beschikbaar.
* Zorgt voor het doen van aangifte in geval van strafbare feiten (altijd in overleg met een bestuursadviseur O&K dan wel P&O van het Bestuursbureau).
* Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers.
* Zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met social media.

### Taken van de veiligheidscoordinator

* Zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid.
* Coördineert het schrijven en uitvoeren van het schoolveiligheidsplan.
* 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.
* 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.
* Schoolveiligheidsplan: bundelt alle informatie.
* Draagvlak: werken aan veiligheid doe je samen. Dit betekent voor de veiligheidscoördinator 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 veiligheidscoördinator 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 hoofd facilitaire dienst

* Inventariseren: verzamelt resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklists (Arbo scan VO, veiligheidsscan bureau Halt) uit de modules.
* 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.
* 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.

### Taken van de leden veiligheidscommissie

* Houdt zich bezig het schrijven en uitvoeren van het schoolveiligheidsplan.
* 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.

### Taken van de centrale preventiemedewerker (bestuursadviseur H&F)

* Schijft, ontwikkelt en evalueert lange termijn beleid onder andere door het opstellen van een beleidsplan (Arbo- en veiligheidsbeleid).
* Brengt adviezen uit over Arbo- en veiligheidsaangelegenheden en ondersteunt de vestigingen 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

Het College van Bestuur:

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

# Bijlage B: Gedragsregels

### Hoe gaan we met elkaar om?

Terra Assen 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:

* 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 en werkplekken opgeruimd achter te laten en afval in de daarvoor bestemde bakken te doen.
* Dat je je netjes gedraagt en anderen niet lastig valt, waarbij je ook rekening houdt met mensen die in de omgeving van Terra Assen wonen en werken.
* Dat je op gepaste wijze gebruik maakt van e-mail.
* Dat je geen alcohol of drugs gebruikt in het gebouw of op het schoolterrein, dat je niet onder invloed bent. Roken is op het schoolterrein niet toegestaan.
* Dat je geen wapens meeneemt in de school. Bij leerlingen die op school worden gesignaleerd met een verboden wapen, wordt de politie gewaarschuwd en aangifte gedaan.
* Dat je voorzichtig omgaat met (werk)kleding die door Terra Assen is verstrekt.
* 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.

### Telefoongebruik en geluidsdrager

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

### Schade

Terra Assen 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 nieuwe 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. Voor stagiaires heeft Terra Assen een ongevallenverzekering afgesloten die dekking biedt gedurende de tijden dat de scholier op het stage-bedrijf aanwezig is.

# Bijlage C: Verantwoording BHV-organisatie

Hoofd BHV

|  |  |
| --- | --- |
| **M/V** | **Naam** |
| **M** | **E. Prins** |

### Overzicht Bedrijfshulpverleners

|  |  |
| --- | --- |
| **M/V** | **Naam** |
| **M** | **E. Wolda** |
| **M** | **W. Bronmeijer** |
| **M** | **G. Vos** |
| **M** | **W. Boer** |
| **M** | **E. van der Laan** |
| **M** | **H. Sigtermans** |
| **M** | **J. Sijbring** |
| **V** | **Y. Franssen** |
| **V** | **R. Vreriks** |
| **M** | **P. Hagting** |
| **V** | **H. Hilgers** |
| **M** | **D. Dikland** |
| **M** | **L. Ausma** |
| **V** | **D. Fokkinga** |
| **V** | **S. Gerritsen** |
| **V** | **F. Klarenbeek** |
| **M** | **J. Brouwer** |
| **V** | **A. Meijer** |

De laatste bijscholing van de medewerkers is geweest op: 31-03-2016, dit betrof het onderdeel ‘Brand’. In 2017 zal de volgende bijscholing zijn en hier zal het onderdeel EHBO aan de orde komen.

### EHBO

Een aantal medewerkers zijn naast dat ze bedrijfshulpverlener zijn ook EHBO’er. De EHBO’ers worden jaarlijks geschoold. Op 27-07-2017 is de laatste scholing geweest, in 2018 zal de nieuwe scholing plaatsvinden. De EHBO’ers zijn: E. Prins, R. Vreriks, H. Hilgers, J. Brouwer, L. Ausma, S. Gerritsen, D. Fokkinga, P. Reinders, H. Huitema, M. Praamstra, B. Aukema, R. Kamps, R. Ubels.

### Ontruimingsplan

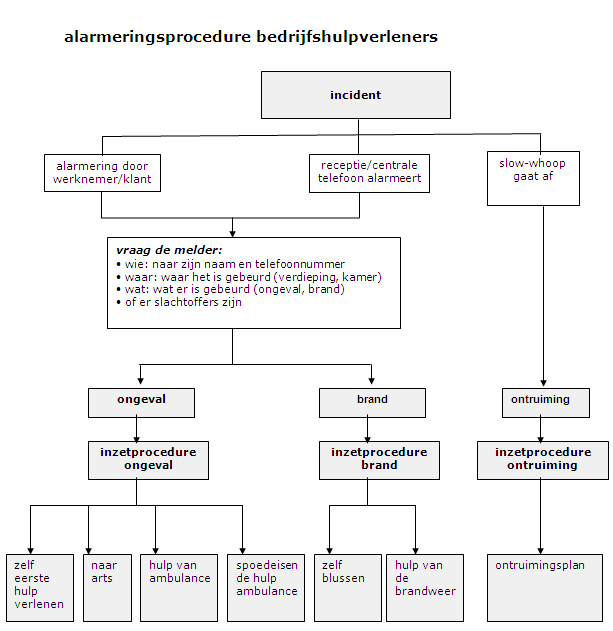
Alle conciërges, bedrijfshulpverleners en EHBO’ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan ligt ter inzage bij Edwin Prins (Hoofd BHV en Facilitaire dienst). Naast het ontruimingsplan is er ook een instructiekaart. Deze instructiekaart (incl vluchtroutes) is aanwezig op de pleinen van elke verdieping. Omdat het belangrijk is dat zowel docenten, niet onderwijzen personeel en leerlingen op de hoogte zijn van het instructiekaart is hij toegevoegd aan het schoolveiligheidsplan.

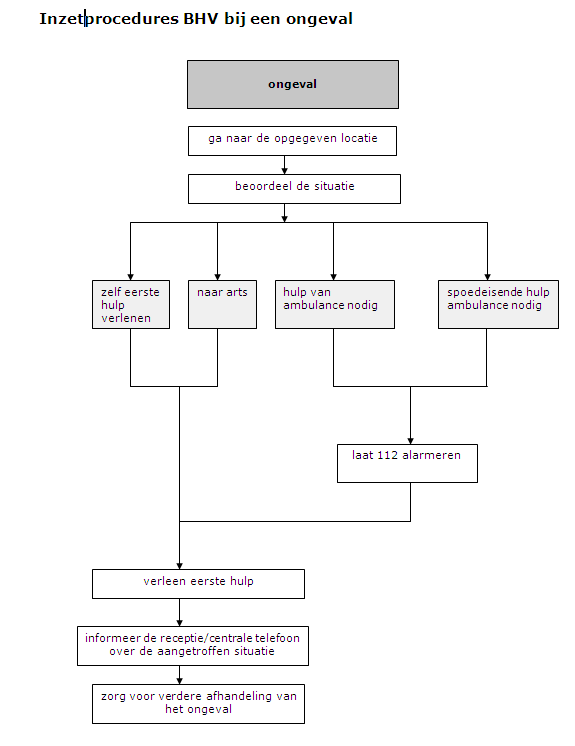
**Instructiekaart**

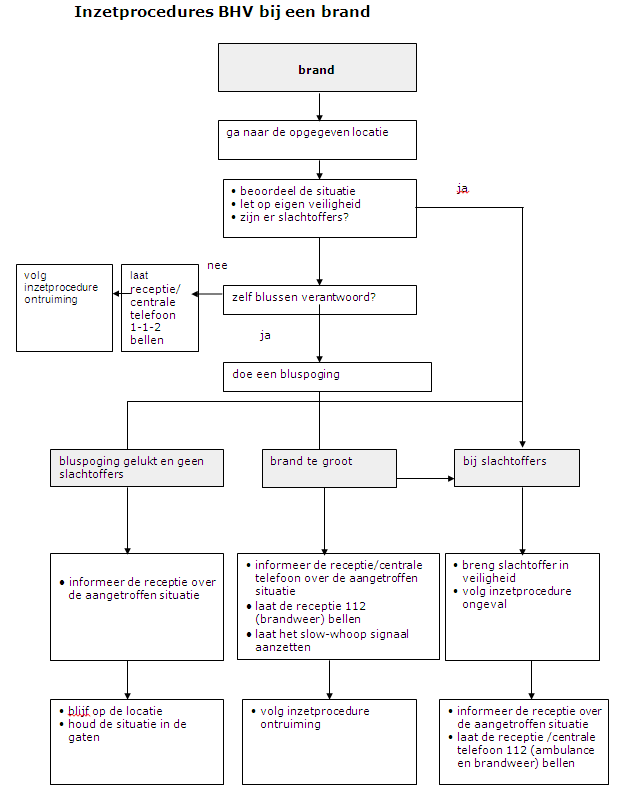
|  |
| --- |
| Wat te doen bij een incident? |
| **Roep of bel een BHV’er van de afdeling**  Bij een noodgeval altijd 5311 of 5314 bellen |
| **Als de BHV’er niet reageert**  pictogrammen4**bij brand**   * druk een handbrandmelder in * let op eigen veiligheid * waarschuw direct de werknemers in de omgeving * sluit ramen, deuren en kasten * schakel apparatuur uit * verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies   verbanddoos **bij een ongeval**   * bel de receptie (toestel 5311) * vermeld:   + **wie** je bent   + **waar** het is gebeurd   + **wat** er is gebeurd   + hoeveel slachtoffers er zijn * blijf bij het slachtoffer   nooduitgang2 **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 (parkeerplaats Spreng) * blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies   Heartsine Samaritan PAD 300P **AED’s hangen op:**  Hoofdgebouw begane grond : Receptie balie  Sporthal De Spreng: trapopgang naar tribune |

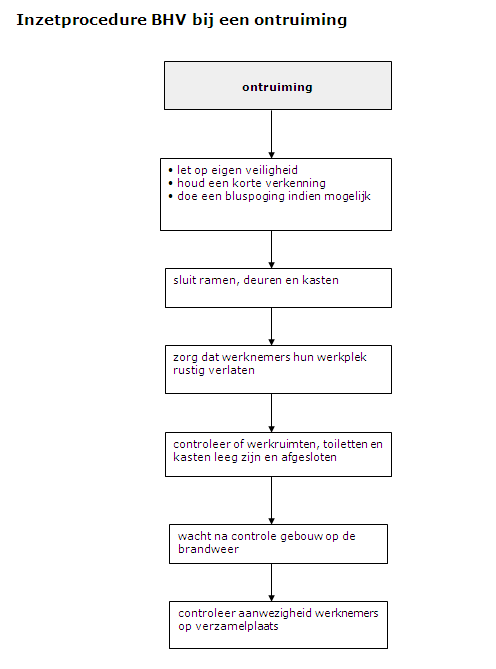
### Procedures en taken voor de Bedrijfshulpverleners

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









Evaluatie ontruiming

17-05-2017

Op of aanmerking Collega’s:

* We hebben het goed opgelost maar weten van elkaar niet waar we zijn. Communicatie niet goed.
* Iedereen hesje aan was super
* BHV staat altijd klaar, nu niet (logisch) maar dan weten collega’s niet hoe en wat (bijvoorbeeld: of groene hek open moet met sleutel o.i.d.)
* Leerlingen gingen foute route naar buiten
* Leerlingen zochten begeleider niet op
* Gebrek aan sturing op parkeerterrein
* Niet elke docent wist wat te doen. (blijf bij je klas, check of iedereen er is)
* Docent niet gecontroleerd of alle leerlingen buiten waren.
* Nooduitgang bij aftrap juniorhuis was niet geopend.
* Alarm niet te horen in gymzaal.

# Bijlage D: Acties

### Acties t.o.v. schoolveiligheidsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actie** | **verantwoordelijk/ uitvoering** | **datum/ indicator** |
| Opstellen schoolveiligheidsplan | Ria Ubels | jaarlijks voor 1 oktober |

### 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. | Teamleider | Bij aanvraag dienstverband |
| Het periodiek houden van een ontruimingsoefening | Veiligheidscoördinator / preventiemedewerker(s)/ bedrijfshulpverleners | Elk jaar. Check door de afdeling H&F door verantwoording in het schoolveiligheidsplan |
| Het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), de bijbehorende follow up en de overgang naar een kwaliteitszorg jaarcyclus op de Arbo- en veiligheidsgebied | Veiligheidscommissie | Elk jaar voor 1 oktober. Check door de afdeling H&F doordat de vestigingen de evaluaties opsturen naar de afdeling H&F van het Bestuursbureau |
| Het aanwijzen van bedrijfshulpverleners | Veiligheidscoördinator / Hoofd BHV | Elk jaar voor aanvang van het nieuwe schooljaar toetsen. Lijst BHV-ers voor 1 oktober opsturen naar de afdeling H&F van het Bestuursbureau |
| Preventie controles op wapens, vuurwerk, drugs, e.d. in kluisjes en garderobes | Veiligheidscoördinator | incidenteel |
| Persoonlijke, doelmatige beschermingsmiddelen worden niet gebruikt bij activiteiten die gebruik ervan vereisen (veiligheidsbril, hittebestendige handschoenen). PBM's gebruiken. (Handvaardigheid) | Veiligheidscoördinator/  E. Prins | 1 januari 2018 evaluatie |
| Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn in onvoldoende aantallen beschikbaar en/of niet in de buurt van de desbetreffende machines en apparaten aanwezig. PBM's aanschaffen en beschikbaar stellen. (Handvaardigheid) | Vaksectie NT | 1 januari 2018 evaluatie |
| Op daadwerkelijk gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen wordt niet toegezien. Na aanschaf PBM's toezien op gebruik. (Handvaardigheid) | Vaksectie NT/teamleiders | 1 januari 2018 evaluatie |
| Het registreren van incidenten/ ongevallen en andere opvallende gebeurtenissen op de Arbo- en veiligheidsgebied en de analyse van de geregistreerde gegevens | Veiligheidscoördinator/ Edwin Prins | Registratie in januari van elk jaar inleveren bij de afdeling H&F |
| Periodiek machine-onderhoud | Facilitaire dienst | Eén keer per twee jaar |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Het registreren van incidenten/ ongevallen en andere opvallende gebeurtenissen op de Arbo- en veiligheidsgebied en de analyse van de geregistreerde gegevens  Dit proces ondersteunen door duidelijke instructie naar medewerkers | Veiligheidscoördinator  Uitvoering: docenten, mentoren, afdelingsdirecteuren | Registratie in januari van elk jaar inleveren bij de afdeling H&F |
| Het periodiek houden van gesprekken uit de HRM gesprekkencyclus | Afdelingsdirecteuren | Minimaal elk jaar een gesprek. Check in audit of door de afdeling P&O |
| Veilig werken in de klas | Afdelingsdirecteuren/Veiligheidscoördinator | Tweejaarlijks in de vestigingsaudit door observatie van het auditteam |
| Onderzoek naar uitvoering pestprotocol | Werkgroep /zorgcoordinator | 1 januari 2018  evaluatie |
| 2 jaarlijkse veiligheidsenquete | VMT | 1 januari 2018  evaluatie |
| De punten uit hoofdstuk 2.2 bespreken en actie op zetten. | VMT | 1 januari 2018  evaluatie |

# Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd/ gecontroleerd/ bijgesteld op** | **Gecontroleerd door** |
| Machineveiligheid | 03-2015 (1 keer per 5 jaar) | OGN afdeling H&F |
| RI&E | 01-01-2015 (1 keer per 4 jaar) | OGN afdeling H&F |
| Elektrische arbeidsmiddelen | (1 keer per 4 jaar) | Facilitair bedrijf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd/ gecontroleerd/ bijgesteld op** | **Gecontroleerd door** |
| Schoolveiligheidsplan | 01-10-2017 (jaarlijks) | College van Bestuur |
| Verbanddozen | 25-11-2016 (jaarlijks) | Ansul |
| Gymtoestellen | 05-07-2017 (jaarlijks)  28-06-2017 (jaarlijks) | Bosan  Mountain Networks |
| Noodverlichting, brandblusmiddelen | 25-11-2016 (jaarlijks) | Ansul |
| Preventie controles wapens en drugs | incidenteel | veiligheidscoordinator |
| Liftkeuring | 04-07-2017 (jaarlijks) | Lift instituut Nederland |
| Ontruimingsoefening | 17-05-2017 (jaarlijks) | Edwin Prins |
| RI&E toetsen (audit) | 17-01-2017 (jaarlijks) | Jaap Smit/Edwin prins |
| Luchtbehandelingssystemen | (jaarlijks) | De Groot |
| Ontruimingsinstallatie | 29-05-2017 (jaarlijks) | Wardenburg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controle object(en)** | **Uitgevoerd/ gecontroleerd/ bijgesteld op** | **Gecontroleerd door** |
| Incidentenregistratie | (Maandelijks) | Veiligheidscoordinator |
| Volledigheid BHV-organisatie | 15-12-2015(jaarlijks) | Edwin Prins |
| Warmwatervoorzieningen (legionella) | Maandelijks, automatisch  Spreng: handmatig na lange vakantie | De Groot |
| Vrije toegang nooddeuren | (Dagelijks) | Conciërges |
| Controle zwanenhalzen | (Bij verstopping) | Conciërges |
| Elektrische installaties (bv meter- en stoppenkast) | (Alleen bij storing) | Conciërges |
| Liftonderhoud | (3 keer per jaar) | OTIS/KONE |
| Liftcontrole | (3 keer per jaar) | OTIS/KONE |

# Bijlage F: Instructie invoeren incident in Magister

**Incident of notitie invoegen in Magister**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoe** | **Plaatje** |
| Deelnemers | knop deelnemers |
| Overzicht | overzicht |
| Kies leerling | Dubbel klik op leerling. |
| Kies Logboek | logboek |
| Kies toevoegen | toevoegen |
| Kies een **incident**  Kies een **notitie**  Groene pijl onderaan verder | Bij soort incident staan alle mogelijke incidenten aangegeven:  Alcohol misbruik, bedreiging, …, wapenbezit.  Bij alle voorvallen die niet onder een incident vallen.  groene pijl |
| Vul in omschrijving  -soort **incident/notitie** | omschrijving |
| Bij een **incident**  Bij een **notitie** | * Soort incident: kies uit de lijst het betreffende incident * Actie keuze : aangifte politie of gesprek onderwijscoördinator * Bijlage invoegen : eventueel een bijlage invoegen * Rol leerling: dader, slachtoffer of anders * Melder: wie heeft incident gemeld. * Notitie van: wie heeft notitie toegevoegd   - Bijlage invoegen: eventueel bijlage invoegen |
| Ga verder | groene pijl |
| Inhoud notitie/incident | Geef in tekstvak een omschrijving van de notitie/incident |
| Ga verder | groene pijl |
| Geef rechten aan personen die notitie/incident moeten lezen.  Kies uit:  Decaan  Docent  Externen  Mentor  Praktijkbegeleider  Studie coördinator  Zorg | rechten |
| Voltooien | voltooien magister |

Bronnen

* Arbo- en veiligheidsbeleid
* Zorgplan
* Risico Inventarisatie en Evaluatie
* Calamiteitenplan en ontruimingsplan
* Verzuimbeleid (leerlingen)
* Schoolgids
* Pestprotocol
* Jaarplannen
* Schoolplan
* Enquêtes
* Kwaliteitsaudit
* BHV-plan
* Strategische beleidsplan
* Leerling- en medewerkerstevredenheidsonderzoeken