

December 2022

Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Schoolveiligheidsbeleid	4
2. Registratie	5
3. Implementatie van gedragsregels.....	7
4. Actieplan.....	8
5. Communicatie	9
Bijlagen.....	12
Bijlage A:	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage C: Verantwoording BHV-organisatie	17
Bijlage D: Acties.....	25
Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles	28
Bijlage F: registratieformulieren incidenten.....	29

Inleiding

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

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

Dit schoolveiligheidsplan is school specifiek en maakt de knelpunten van de vestiging zichtbaar. Vervolgens zijn in het plan van aanpak de verbeteracties die komend jaar worden aangepakt SMART geformuleerd. Om de kwaliteit te verbeteren en te borgen wordt het plan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. Naast de evaluatie in dit veiligheidsplan worden leerlingen, ouders en medewerkers structureel middels een audit periodiek gevraagd hun mening te geven over de veiligheidsbeleving op 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, de organisatie hiervan en de doelstellingen van dit plan.

In hoofdstuk 2 wordt verantwoord met welke instrumenten de veiligheid(sbeleving) 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 en trends zijn. Daarnaast geven we aan welke incidenten de meeste aandacht verdienen.

In hoofdstuk 4 wordt ingegaan 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.

1. Schoolveiligheidsbeleid

1.1. Schoolvisie en schoolbeleid

Terra werkt er aan om het onderwijs zo in te vullen dat het aansluit bij de wijze waarop kinderen leren. We willen ons daarbij laten leiden door inzichten uit de wetenschap. De school en dus elk personeelslid werkt vanuit een gezamenlijke gedeelde visie, waarin de leerling centraal staat.

We werken vanuit de principes van het remediërend leren.

Dit houdt voor ons in:

- “Ieder mens is welkom”, als onze school de goede plek voor hem/haar is. Dat betekent dat de school past bij het niveau van het kind en wij hem op een adequate manier kunnen begeleiden.
- De leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces en gedrag.
- De docent ondersteunt het leerproces van de leerling als coach.
- De school bepaalt hoe en wat er geleerd moet worden binnen een duidelijke structuur.
- Leerlingen worden cognitieve en sociaal emotionele vaardigheden aangeleerd om in de maatschappij te kunnen functioneren.
- We werken op een planmatige manier in de begeleiding van leerlingen.

1.2 Organisatie van de veiligheid

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

- D. Wanders (afdelingsdirecteur en hoofd BHV)
- M. Meijer (hoofdconciërge en hoofd BHV)
- I Bakker, S. Veenstra, J. Hofstra (BHV-ers)

De commissie heeft tot taak het veiligheidsbeleid op te zetten en uit te voeren. Het verslag dat nu voor u ligt is een bundeling van de werkzaamheden die tot nu toe gedaan zijn. Met dit schrijven is geprobeerd alle betrokkenen helder uit te leggen wat er tot nu al aan 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.

1.3 Doelstellingen van het veiligheidsbeleid

De school streeft ernaar in 2022/2023 de volgende resultaten te behalen:

- Leerlingen en personeel voelen zich (bijna) altijd veilig op school.
- Het aantal geregistreerde ongelukken in en om de school blijft stabiel laag
- Het aantal signaleringen van onveilige situaties neemt toe met 10 %.

2. 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. Daarnaast geeft een goede registratie een realistisch beeld van de werkelijke veiligheid op onze school. Zo kunnen we gericht problemen aanpakken. De registratie, digitaal of op papier is vanaf 1 augustus 2012 wettelijk verplicht.

2.1 Organisatie van het registreren; hoe is dat gedaan?

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: invullen registratieformulier door medewerker of veiligheidscoördinator.
- Analyse: regelmatige analyse van de meldingen door veiligheidscommissie en bespreking analyses met het team.
- Maatregel: 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.
- 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.)

In de praktijk heeft de veiligheidscommissie onderwijzend en niet onderwijzend personeel gevraagd voortaan risico's en ongelukken/incidenten te melden. Ook ongelukken/incidenten die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Dit heeft geleid tot een meldingsdiscipline, waardoor meer risico's en ongelukken/incidenten zijn gemeld dan in voorgaande schooljaren.

De commissie heeft kopieën van de lege formulieren signalering risico en signalering ongeluk/incident gemaakt en verspreid onder het personeel.

Een oproep aan de leerlingen en ouders is gelanceerd om ook risico's en ongelukken/incidenten te melden. Dit heeft geleid tot meer/minder meldingen.

De vestiging heeft tijdens het (twee)wekelijks teamoverleg het punt veiligheid steeds op de agenda gezet en voorvallen met elkaar besproken.

2.2 Geregistreeerde ongevallen/incidenten en risico's

Incidenten en ongevallen met betrekking tot leerlingen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. De mentor is de spil in deze. Hij zorgt ervoor dat een en ander juist wordt vastgelegd en dat daarmee de juiste personen worden geïnformeerd

3. 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 waar nodig aangepast.

3.1 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.

3.2 Afspraken met leerlingen

De leerlingenraad is om input gevraagd bij het vaststellen van de regels. Alle leerlingen hebben inmiddels een overzicht van de regels gekregen.

3.3 Afspraken met ouders

Ook de ouders zijn betrokken bij het vaststellen van de gedragsregels. Zij konden input leveren tijdens de bijeenkomsten van de ouderklankbordgroep. Deze vinden minstens 3x per jaar plaats. In de schoolgids zijn de gedragsregels opgenomen.

De schoolgids is voor alle geledingen digitaal beschikbaar.

4. 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.

5. 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 Wolvega zijn:

Leerlingen

Ouders

Docenten

Niet onderwijzend personeel

Politie

Omwonenden

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.

Met leerlingen wordt gesproken in de mentorlessen over de schoolregels.

Op de ouderklankbordgroep bijeenkomsten komen schoolregels aan de orde

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 afgesproken dat klachten ingediend kunnen worden bij de receptie. Het personeel van de school surveilleert om die reden ook rond de school. Ouders en leerlingen worden door middel van de schoolgids (digitaal of fysiek verkrijgbaar) op de hoogte gehouden over de omgang en veiligheid. Medewerkers zijn op de hoogte gehouden van de vorderingen d.m.v. memo's en in de teamoverleggen. Leerlingen krijgen informatie via de mentor o.a. over de omgang en veiligheid. Er is overleg met de gemeente over schoolveiligheid o.a. door verkeerslessen in school. In het Zorgadviesteam (7 bijeenkomsten per jaar) en het Zorgteam (wekelijks) van de school worden aspecten van sociale veiligheid (pesten, persoonlijke problematiek) multidisciplinair besproken. Zie S.O.P. Terra Wolvega.

Contactgegevens

Politie

Van de jeugdagenten is er een nieuw contactpersoon (naam volgt z.s.m.). Deze jeugdagenten nemen contact op over gebeurtenissen waarbij scholieren van de vestiging betrokken zijn. Ook participeert één van de agenten in het ZAT. Daarnaast heeft de vestiging contact met de jeugdagenten voor preventief controle en bij (ernstige) incidenten worden ook deze jeugdagenten ingeschakeld. De jeugdagenten zijn te bereiken via het algemeen politienummer 058 8807601 of mobiel (persoonlijke nummers).

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 interne vertrouwenspersonen van Terra Wolvega, de heer Frits Spanhaak en mevrouw Wilma van Eenige. 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. In bijzondere omstandigheden kan de externe vertrouwenspersoon van bureau De Vertrouwenspersoon worden benaderd.

De contactpersonen zijn: Jeanette Jager (jager@devertrouwenspersoon.nl) of 088-1119903 en Jeroen Zweerts (zweerts@devertrouwenspersoon.nl) of 088-1119910.

Stichting Veiligheid & School (Meer informatie staat in het S.O.P.)

Raad voor de Kinderbescherming (Meer informatie staat in het S.O.P.)

Fier Friesland Leeuwarden (Meer informatie staat in het S.O.P.)

Bureau Jeugdzorg (Meer informatie staat in het S.O.P.)

Bureau Halt Noord Nederland (Meer informatie staat in het S.O.P.)

6. Conclusies en aanbevelingen

Het afgelopen schooljaar hebben we veel aandacht besteed aan veiligheid voor alle betrokken in school. Dit blijft een speerpunt aangezien een veilige omgeving voorwaardelijk is ten aanzien van het juiste kunnen functioneren en daarmee ook goed kunnen presteren.

Bijlagen

Bijlage A:



Tevredenheid ouders

2020-2021

Terra Wolvega





Tevredenheid leerlingen

2021-2022

Terra Wolvega



Bijlage B :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 formatie beschikbaar;
- zorgt voor een zorgvuldige registratie van alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid;
- zorgt voor het doen van aangifte in geval van strafbare feiten (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 grensoverschrijdend gedrag.

Taken van de vestigingspreventiemedewerker

- schrijft en voert schoolveiligheidsplan uit;
- inventariseren: verzamelt resultaten van de RI&E, organiseert de inventarisatie met de checklisten (arboscan VO, veiligheidsscan bureau Halt) uit de modules;
- registreren; stimuleert medewerkers, leerlingen en ouders ongevallen, incidenten en risico's te melden, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en informeert betrokkenen;
- gedragsregels: inventariseert bestaande regels, organiseert een bespreking met het team, en met leerlingen, formuleert de definitieve afspraken en stimuleert medewerkers om deze actief met leerlingen en ouders te bespreken;
- aanvaardbaarheid veiligheidsrisico's: stelt prioriteiten uit de verzamelde gegevens van de inventarisatie, registratie en huisregels. Stuurt aan op een gezamenlijk gedragen visie over veiligheid die door iedereen in de school gesteund wordt;
- actieplan: koppelt de onaanvaardbare risico's aan de meest geschikte maatregel of oplossing, stelt het ontruimingsplan op, organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening inclusief evaluatie, adviseert over te nemen maatregelen;
- schoolveiligheidsplan: bundelt alle informatie, voorziet deze van kop en staart en bereidt de presentatie (intern en eventueel extern) voor;
- draagvlak: werken aan veiligheid doe je samen. Dit betekent voor de 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 centrale preventiemedewerker (bestuursadviseur H&F)

- schrijft, 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 instellings breed de resultaten van de RI&E's , organiseert de inventarisatie met de checklisten arboscan VO;
- organiseert de vier jaarlijkse RI&E-toetsing;
- inventariseert en registreert vestiging overstijgend de incidentenregistratie, verwerkt deze meldingen, stuurt aan op een goede analyse van de binnengekomen meldingen en bundelt deze voor het maatschappelijk jaarverslag;
- schrijft een profielschets voor de vestigingspreventiemedewerker/coördinator;
- maakt een taakomschrijving voor de 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 alle ongevallen en incidenten op het gebied van veiligheid;
- stimuleert de betrokkenheid van medewerkers;
- zorgt voor scholing op het gebied van omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

Bijlage C: Verantwoording BHV-organisatie

- D. Wanders (afdelingsdirecteur en hoofd BHV)
- M. Meijer (hoofdconciërge en hoofd BHV)
- S. Veenstra, I. Bakker, J. Hofstra (BHV-ers)

EHBO

Drie medewerkers zijn naast dat ze bedrijfshulpverlener zijn ook EHBO'er. De EHBO'ers worden jaarlijks geschoold. Voor 12 collega's is er in mei 2019 een EHBO/BHV cursus gestart. Deze zijn daar alle met een voldoende afgerond. De herhalingscursussen (2 dagdelen) staan gepland in januari 2023.

Ontruimingsplan

Alle conciërges, bedrijfshulpverleners en EHBO'ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan ligt ter inzage bij de conciërge. Naast het ontruimingsplan is er ook een instructiekaart. Deze instructiekaart samen met "wat te doen bij een ontruimingssignaal" ligt in elke lokaal van Terra Wolvega. 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. In november 2022 staat er een ontruimingsoefening gepland.

Instructiekaart

Wat te doen bij een incident?

Roep of bel een BHV'er van de afdeling

Bij een noodgeval bellen met:

- M.Meijer op telnr: 088-2061616
- b.g.g. D. Wanders: 088-2061631

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

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



bij een ongeval

- bel de administratie op telnr.: 0561-618818
- vermeld:
 - **wie** je bent
 - **waar** het is gebeurd
 - **wat** er is gebeurd
 - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



bij ontruiming

- verlaat het gebouw als het alarm afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- ga naar de verzamelplaats (*parkeerplaats bij het sportveld*)
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies



AED's hangen:

Begane grond: in het kantoor van de administratie

Installatieverantwoordelijke elektrotechnische installaties

De Arbo-wet verplicht werkgevers om beleid te voeren dat erop gericht is de veiligheid van de elektrotechnische installaties te waarborgen. In het geval van de school gaat het bij de elektrotechnische installaties veelal om de stroomvoorziening van meterkast tot en met het stopcontact.

Het CvB heeft besloten om voor alle stichtingen vallend onder Onderwijsgroep Noord Strukton als installatieverantwoordelijke aan te wijzen.

Als zich op de vestiging een tekortkoming voordoet aan de elektrotechnische installaties wordt altijd de installatieverantwoordelijke ingeschakeld. De installatieverantwoordelijke bepaalt of er een installatiebedrijf moet worden ingeschakeld.

Tekortkoming aan de elektrotechnische installaties zijn bijvoorbeeld:

- Structurele problemen met de aardlekschakelaar of stoppen/switches
- Ernstige beschadigingen aan de installatie
- Blijvende uitval van elektriciteit

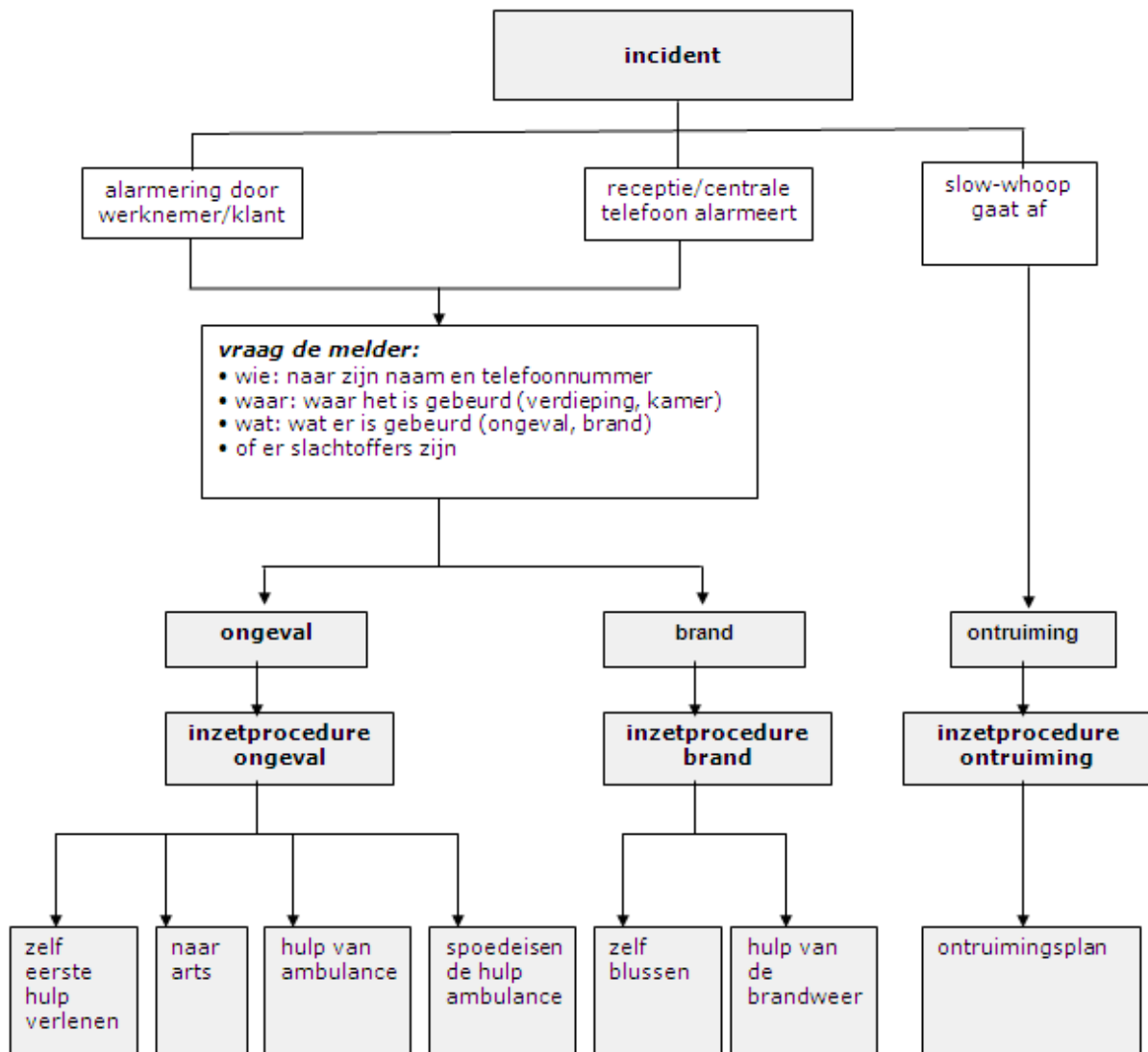
Voor eenvoudige zaken zoals het vervangen van een lamp of het terugzetten van een aardlekschakelaar is het hoofd facilitaire dienst of de hoof conciërge verantwoordelijk.

Zie voor de uitwerking: bijlage E: logboek controles

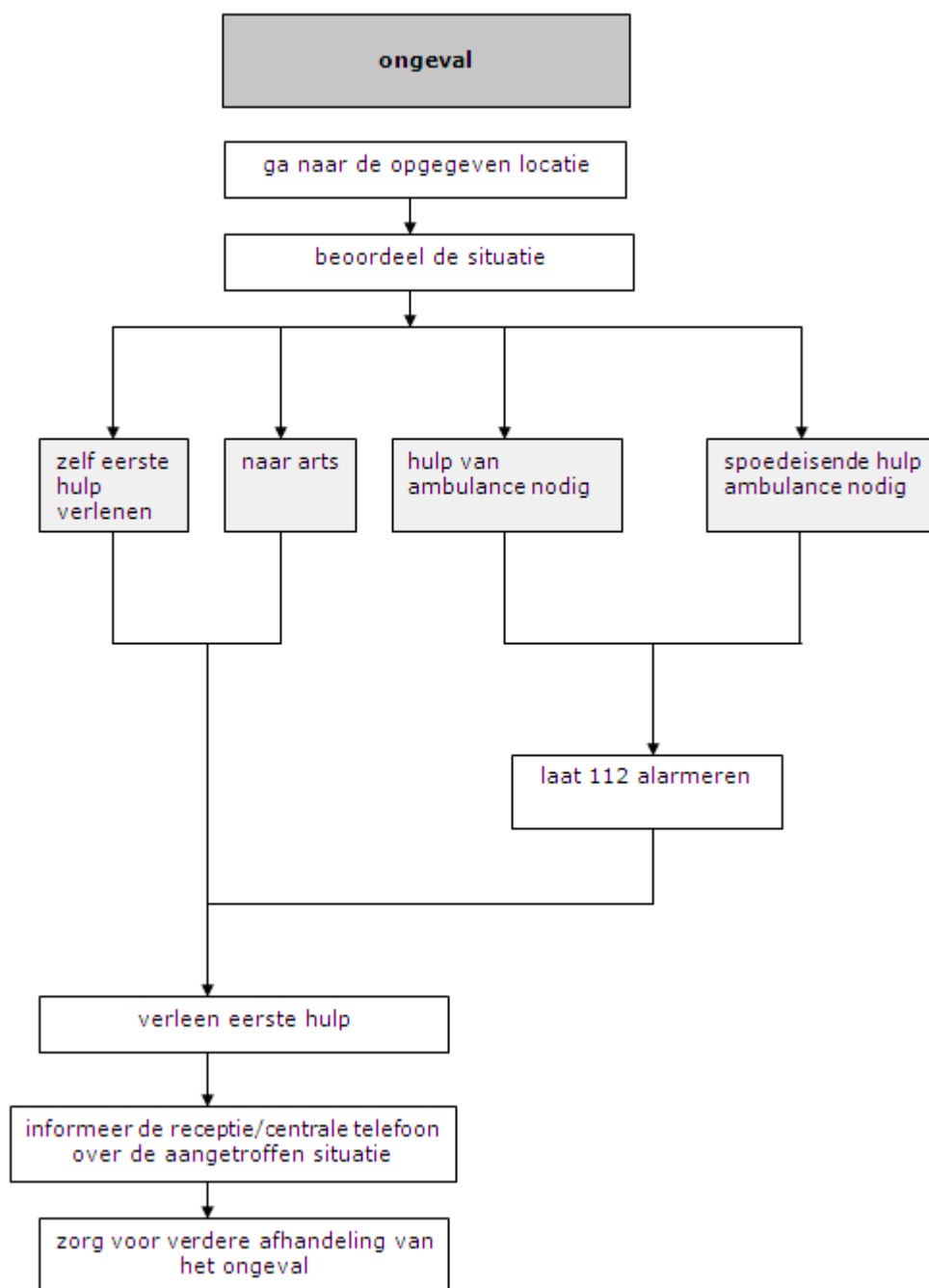
Procedures en taken voor de Bedrijfshulpverleners

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

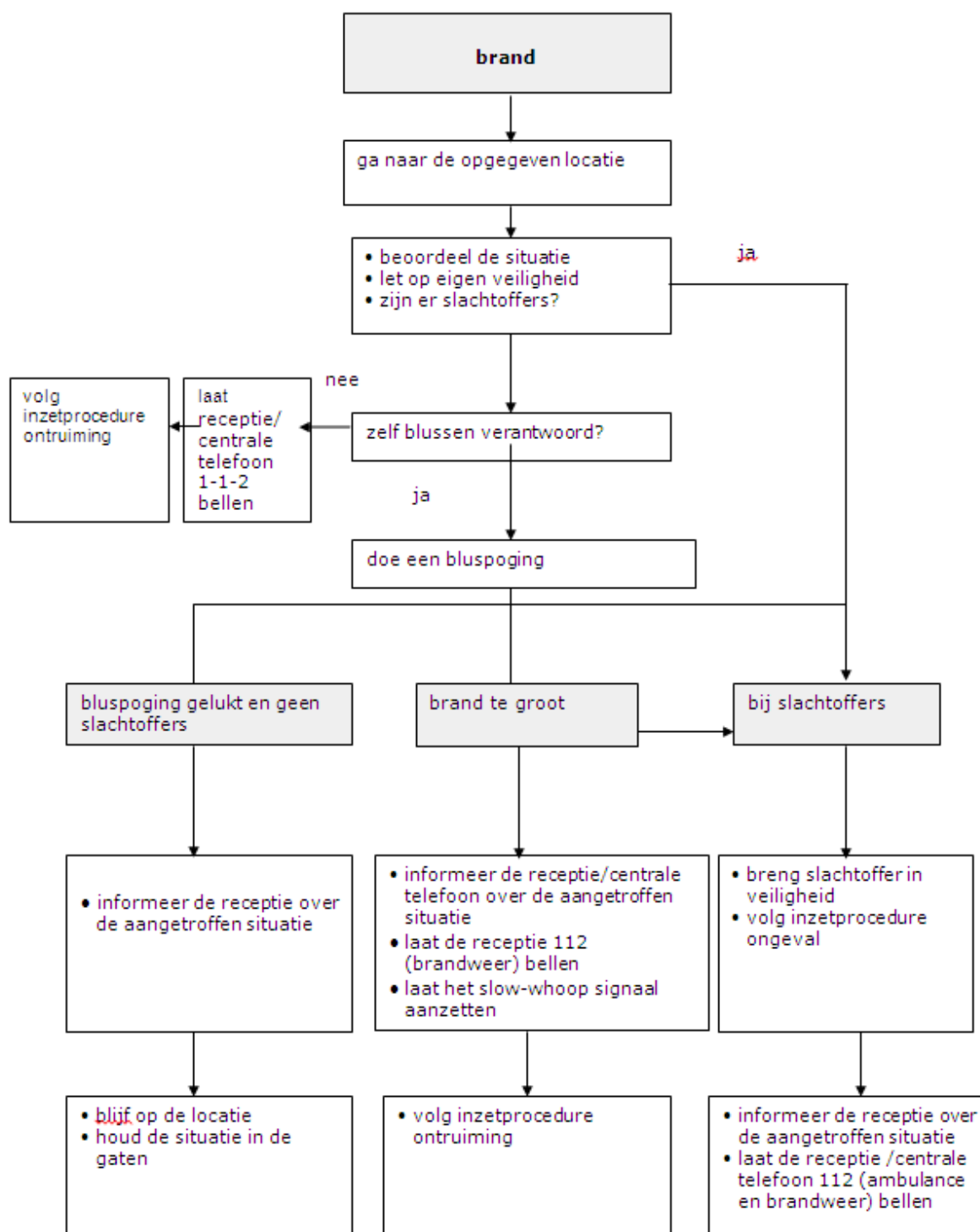
alarmeringsprocedure bedrijfshulpverleners



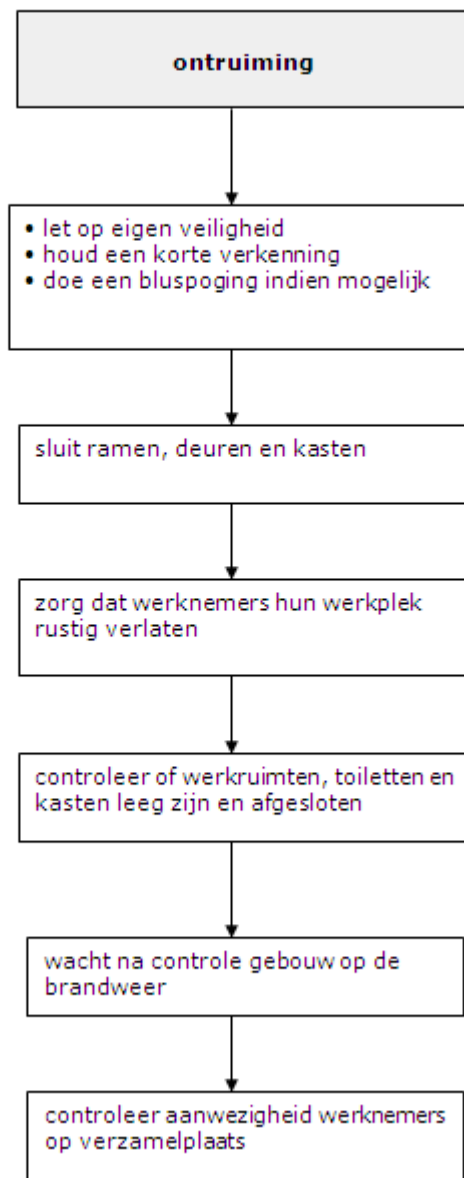
Inzetprocedures BHV bij een ongeval



Inzetprocedures BHV bij een brand



Inzetprocedure BHV bij een ontruiming



Laatst gehouden ontruimingsoefening heeft plaatsgevonden op november 2018.

Bijlage D: Acties

Aktie	Verantwoordelijk/ uitvoering	Datum/indicator
Opstellen schoolveiligheidsplan	Directeur	jaarlijkse
Aanwijzen van één of meerdere preventiemedewerkers op elke vestiging. (De) preventiemedewerker(s) dra(g)agt(en) gedelegeerde algemene verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het Arbo en veiligheidsbeleid op de vestiging.	Directeur	jaarlijks checken in januari/februari van elk jaar
Het periodiek houden van een ontruimingsoefening	Directeur/ 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 Arbo- en veiligheidsgebied.	Directeur/ preventiemedewerker(s)	Elk jaar voor 1 oktober. Check door de afdeling H&F doordat de vestigingen de evaluatie opsturen naar de afdeling H&F van het bestuursbureau
Het registreren van ongevallen en andere opvallende gebeurtenissen op Arbo- en veiligheidsgebied en de analyse van de geregistreerde gegevens.	Directeur	Registratie in januari van elk jaar inleveren bij de afdeling H&F
Het periodiek houden van gesprekken uit de HRM gesprekkencyclus	Directeur	Minimaal elk jaar een gesprek. Check in audit of door de afdeling P&O

• Veilig werken in de klas	Directeur	Tweejaarlijks in de vestigingsaudit door observatie van het auditteam
• Het aanwijzen van bedrijfshulpverleners	Directeur	Elk jaar voor aanvang van het nieuwe schooljaar toetsen. Lijst van BHV-ers voor 1 oktober opsturen naar de afdeling H&F van het bestuursbureau
• Het evenwichtig plannen van de inzet van iedere medewerker	Directeur	Elk nieuwe schooljaar. Check in formatieplan
• Controle aardlekschakelaars, noodstoppen	Vestiging/conciërge/ hoofd facilitaire dienst	Logboek van de controle waarbij de controledatum de periode van een jaar niet mag overschrijden. De afdeling H&F neemt dit op in haar jaarlijkse check in januari/februari van elk jaar
• Controle hefbruggen en hefmiddelen	Vestiging/conciërge/ hoofd facilitaire dienst	Logboek van de controle waarbij de controledatum de periode van een jaar niet mag overschrijden. De afdeling H&F neemt dit op in haar jaarlijkse check in januari/februari van elk jaar

• Periodiek machineonderhoud	Vestiging	Bijgewerkt logboek van elke machine. Advies om minimaal elke 5 jaar machines te controleren
• Controle gevaarlijke stoffen	Een door de directeur aan te wijzen functionaris binnen de vestiging (conciërge/hoofd facilitaire dienst/TOA of docent)	Logboek van de controle waarbij de controledatum de periode van een jaar niet mag overschrijden. De afdeling H&F neemt dit op in haar jaarlijkse check in januari/februari van elk jaar
• Uitvoeren kwaliteitsonderzoek en zelfevaluatie onderwijs leerlingen, ouders, personeel.	Directeur	Reeds gestart
• Preventieve controles op wapens, drugs e.d. in kluisjes en garderobes	Directeur	Jaarlijks

Bijlage E: Logboek (jaarlijkse) controles

Controle object(en)	Uitgevoerd/ gecontroleerd/ bijgesteld op	Gecontroleerd door
Machineveiligheid	18-01-2020(1 keer per 5 jaar)	msn
RI&E toetsen (4jaarlijks)	01-03-2020 (1 keer per 4 jaar)	OGN afdeling H&F
Elektrische arbeidsmiddelen	Vervaldatum: maart 2024 (1 keer per 4 jaar)	Elektrospekt

Schoolveiligheidsplan	november 2022 (jaarlijks)	College van Bestuur
Verbanddozen	Sept. 2022 (jaarlijks)	Conciërge, Spie
Gymtoestellen	(jaarlijks)	Jansen en Fritsen
Koeling	dagelijks	Conciërges
Vriezers (keuken)	dagelijks	Conciërges
Noodverlichting, brandblusmiddelen	Sept. 2022 (jaarlijks)	Ansul / Spie
Preventie controles wapens en drugs	i.o.m. politie	Directeur
Ontruimingsoefening	Jaarlijks	directeur
Opstellen RI&E beknopt	(jaarlijks)	teamleider
Hefbruggen	Nvt	Nvt
Luchtbehandelingssystemen	Periodiek , 1x per jaar	Klimaatgroep noord
Ontruimingsinstallatie	Okt. 2022 (jaarlijks)	Spie
Aardlekschakelaar	maandelijks	conciërges

Incidentenregistratie	Dagelijks	Via Magister, personeel
Volledigheid BHV-organisatie	(Maandelijks)	Hoofd bhv
Warmwatervoorzieningen (legionella)	Doorspoelen na alle vakanties	Conciërges
Vrije toegang nooddeuren	(Dagelijks)	Conciërges
Controle zwanenhalzen	(Bij verstopping)	Conciërges
Elektrische installaties (bv meter- en stoppenkast)	(Alleen bij storing) Jaarlijks	OGN
AED	tweemaandelijks	Conciërges

Bijlage F: registratieformulieren incidenten

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- | | |
|--|--|
| ☐ géén | |
| ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO* | |
| ☐ opname in ziekenhuis | |
| ☐ ziekteverzuim / leerverzuim | |
| ☐ anders nl: | |

Schade:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ materieel | nl: |
| ☐ fysiek letsel | nl: |
| ☐ psych. letsel | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Kosten:

- | |
|---------|
| € |
| € |
| € |
| € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....	Datum.....
Naam.....	Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:
.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening

aanmelder:

.....