**HOOFDSTUK VII Gebouw, fysieke omgeving, materiaal en voorraad**

**Informatiebeheer**

Vrijeschool de Noorderkroon beschikt over verschillende geautomatiseerde systemen. Naast de technische systemen beschikt De Noorderkroon over digitaal vastgelegde informatie. De medewerker ICT is ervoor verantwoordelijk dat de digitale informatie altijd beschikbaar is en er altijd met de systemen en de software gewerkt kan worden. Van de databestanden wordt regelmatig een back-up gemaakt.

**Huisvesting**

De Noorderkoon beschikt over een overzicht van alle gebouwen die in gebruik zijn met daarin een meerjarenonderhoudsplan. Deze overzichten, opgenomen in het Lange Termijn Onderhoudsplan (LTOP) zullen vervolgens tweejaarlijks worden geactualiseerd. Het opstellen en bijhouden van deze plannen is uitbesteed aan een externe partij.

**Onderhoud**

Het onderhoud van het gebouw is opgenomen in het LTOP. De directie is verantwoordelijk voor de controle of de geplande werkzaamheden ook zijn gedaan. Tweejaarlijks zullen de plannen worden geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

**Klein onderhoud**

Klein onderhoud aan het gebouw, de ruimten en de middelen, dat niet is opgenomen in het LTOP wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Het onderhoud wordt opgenomen in het jaarplan. Het geplande en uitgevoerde onderhoud wordt besproken in de jaarplanoverleggen.

**Hygiëne**

Alle ruimtes in het gebouw worden structureel schoongehouden. De organisatie heeft daarvoor medewerkers in dienst c.q. contracten met schoonmaakdiensten. Voor het handhaven van de juiste hygiëne heeft de school een hygiëneprotocol opgesteld.

In dit protocol komen alle aspecten aan bod die met schoonmaak en hygiëne te maken hebben.

Binnen de organisatie wordt alleen gebruik gemaakt van apparatuur die voldoet aan de wettelijke vereisten. Het belang van het gebruik van goed functionerende apparatuur en hoe met de apparatuur moet worden omgegaan wordt tijdens het inwerk- en introductieprogramma aan de orde gesteld en wordt indien nodig aan de orde gesteld op het werkoverleg.

De organisatie verstrekt de volgende (hulp)middelen t.a.v. de uitvoering van het onderwijs

A) Machines en gereedschappen

B) Speeltoestellen en gymnastiekzaal en -toestellen

Ad a) Machines en gereedschappen en andere elektrische apparaten

De directie heeft alle machines, gereedschappen en andere elektrische apparaten in de school op een overzichtlijst geregistreerd. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende in samenspraak met de conciërge om toe te zien dat de controles en onderhoud worden uitgevoerd.

De leidinggevende is er voor verantwoordelijk dat elektrische gereedschappen jaarlijks worden gecontroleerd. Er wordt door de conciërge regelmatig gekeken naar de veiligheid van werken van medewerkers en cliënten. Zodra er onvolkomenheden gesignaleerd worden, wordt daar actie op ondernomen ter verbetering. Indien noodzakelijk wordt hiervoor de deskundigheid van de Arbodienst aangewend.

Ad b) Speeltoestellen en Gymnastiekzaal en –toestellen.

Deze materialen worden jaarlijks gecontroleerd. Dit wordt centraal door de directie in samenspraak met de conciërge geregeld.

**Registratie**

Onvolkomenheden worden door de conciërge geregistreerd en doorgegeven aan de leidinggevende. Naar aanleiding van geconstateerde onvolkomenheden zal de leidinggevende maatregelen treffen ter verbetering. Defecte apparatuur wordt in opdracht van de directie door de conciërge direct verwijderd.