



Schoolveiligheidsplan

2022-2023

Esdal Vakcollege Emmen

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Veiligheidsbeleid	4
2.1	Inleiding	4
2.2	De organisatie van de schoolveiligheid	4
2.3	Interne communicatie	5
2.4	Samenwerking met derden	6
2.5	Klachten	6
2.6	Evaluatie van het beleid	6
3.	Sociale veiligheid	7
3.1	Inleiding	7
3.2	Algemene regels en afspraken	7
3.3	Preventie	7
3.4	(Sociale) vaardigheden	8
3.5	Gezondheid en school	8
3.6	Privacy	9
4.	Omgaan met grensoverschrijdend gedrag	10
4.1	Inleiding	10
4.2	Schorsing en verwijdering	10
4.3	Schoolverzuim	10
4.4	Incidentenregistratie	10
5.	Ruimtelijke veiligheid	12
5.1	Inleiding	12
5.2	Gebouw en veiligheid	12
5.3	Beveiligingsmaatregelen	12
5.4	Omgevingsveiligheid	13
5.5	Calamiteiten	13
5.6	Registratie en evaluatie	14

1. Inleiding

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan (SVP) van de EVE van het Estdal College. Het SVP is een middel om een gezonde, veilige leer- en werkomgeving te realiseren voor alle betrokkenen in de school.

Het Estdal College is een openbare scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs. Dat betekent dat op onze zes scholen alle leerlingen welkom zijn, het maakt niet uit wat je overtuiging is, wat je huidskleur is, wat je achtergrond is of wat je seksuele geaardheid is.

Dit plan beschrijft vier domeinen van veiligheid:

- het veiligheidsbeleid
- de sociale veiligheid
- het omgaan met grensoverschrijdend gedrag
- de ruimtelijke veiligheid

De visie van het Estdal College:

We willen bijdragen aan het welbevinden en de ontwikkeling van leerlingen in een belangrijke fase van hun leven, waarin ze verregaande beslissingen moeten nemen die bepalend zijn voor de rest van hun leven. We bieden daartoe goed onderwijs en goede ondersteuning op een fijne school vanuit de kernwaarden inspireren, presteren en respecteren.

Onze leidende principes

- 1 Onze leerling staat centraal
- 2 Onze docent maakt het verschil
- 3 Verbinden met de omgeving van de leerling
- 4 We hebben hoge verwachtingen en leveren maximale inzet

Alle scholen van het Estdal College zijn veilige scholen. We vragen jaarlijks aan onze leerlingen hoe ze veiligheid op school ervaren en de uitkomsten zijn elke keer hoog. Daar zijn we blij mee en dat willen we graag zo houden.

Ook bevragen we de medewerkers, d.m.v. een medewerkerstevredenheidsonderzoek, naar hun beleving van de veiligheid en ook daar scoren we hoog.

Onze visie op schoolveiligheid is dat je veilig en gekend voelen absolute voorwaarden zijn voor het leren en ontwikkelen, zowel voor leerlingen als voor medewerkers.

Het schoolveiligheidsplan is met instemming van de dmr vastgesteld en zal één keer per jaar worden herzien op basis van een evaluatie, de (nieuwste) regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en fysieke wijzigingen op de locatie. De Covid-19-crisis kan er toe leiden dat op een later moment een addendum aan dit veiligheidsplan wordt toegevoegd. Ook het addendum wordt dan ter instemming voorgelegd aan de dmr.

Gerrie Benes, locatiedirecteur



2. Veiligheidsbeleid

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we het beleid ten aanzien van de sociale en fysieke veiligheid en de incidenten met grensoverschrijdend gedrag.

2.2 De organisatie van de schoolveiligheid

2.2.1 Verantwoordelijkheden Esdal College

Het Esdal College is een school voor voortgezet onderwijs met een directeur/bestuurder: de heer L.M.M. Kooistra. De directeur/bestuurder heeft op grond van de statuten de positie van bevoegd gezag van het Esdal College en is belast met het besturen van de scholengemeenschap. Hij heeft tot taak het uitzetten van de strategie van de school en het vertalen daarvan naar concrete doelstellingen voor de schoollocaties en ziet toe op het behalen ervan. Samen met mevrouw M.A.A. Kolker vormt de heer Kooistra de kerndirectie van het Esdal College. De kerndirectie ziet er op toe dat elke locatie een actueel Veiligheidsplan heeft dat voldoet aan de wet- en regelgeving en dat in samenspraak met de MR en de DMR is vastgesteld. Ook ziet de kerndirectie er op toe dat de maatregelen die genomen moeten worden in het kader van Covid-19 zorgvuldig worden uitgevoerd.

Het Esdal College heeft een preventiemedewerker. De preventiemedewerker is o.a. verantwoordelijk voor de uitvoering van de RI&E, het signaleren van risico's en de bewaking van het ARBO-beleid.

Het Esdal College heeft een facilitair manager die verantwoordelijk is voor de concrete uitvoering van werkzaamheden die de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen.

2.2.2 De verantwoordelijkheden op de locatie

Het Esdal College kent een zestal locaties, met elk een locatiedirecteur. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het actueel houden van het Veiligheidsplan en het uitvoeren van het veiligheidsbeleid. De locatieleiding is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers.

De locatiedirecteur maakt voorafgaand aan buitenschoolse activiteiten en risicovolle werkzaamheden een reële risico-inschatting en stelt op basis daarvan de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting vast, inclusief het benodigde aantal BHV-ers.

De locatiedirecteuren worden ondersteund door teamleiders. In de FAQ/schoolgids op de website staan onder 'Wie is wie' de namen van de teamleiders en hun afdelingen.

2.2.3 De organisatie van de bhv

Het ontruimingsplan is een onderdeel van het bedrijfsnoodplan (zie bijlage 1). In de school zijn diverse exemplaren aanwezig. De leden van de BHV-ploeg hebben een digitaal exemplaar ontvangen.

Op de locatie zijn voldoende geschoolde bedrijfshulpverleners aanwezig. Een extern gecertificeerd bureau verzorgt de noodzakelijke opleiding en nascholing voor BHV-ers.

Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden, die aansluitend geëvalueerd wordt. Op basis van de evaluatie wordt het ontruimingsplan aangepast.

2.2.4 De preventiemedewerker

Het Esdal College heeft een preventiemedewerker, die coördinerende en ondersteunende taken heeft voor alle locaties op het gebied van het arbobeleid. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving. De preventiemedewerker zorgt samen met de facilitair managers en de locatiedirectie voor de uitvoering van de Arbo-taken op de scholen.

2.2.5 Arbodienst

Het Esdal College laat zich bij haar verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. Er is een vast contactpersoon bij de arbodienst die ons ook adviseert over de verschillende middelen die beschikbaar zijn voor preventie en beheersing van arbeidsrisico's zoals beschreven in de Arbocatalogus VO.

2.3 Interne communicatie

2.3.1 (d)mr

De deelmedezeggenschapsraad van de locatie heeft instemmingsrecht bij het vaststellen van het Schoolveiligheidsplan en het plan van aanpak van de RI&E van de locatie. Jaarlijks worden deze beleidsdocumenten voorgelegd.

De medezeggenschapsraad van het Esdal College heeft instemmingsrecht op het Arbo-beleidsplan, alle protocollen die betrekking hebben op Arbo- en veiligheidsbeleid, de evaluatie van de dienstverlening van de arbodienst en de evaluatie van de incidenten met leerlingen en de bedrijfsongevallen.

2.3.2 Leerlingenparticipatie

Jaarlijks wordt op de locatie een leerlingentevredenheidsonderzoek uitgevoerd in een aantal jaarlagen. In dit onderzoek komt expliciet de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen aan de orde. De uitkomsten worden besproken in de locatieleiding, de teams, met de leerlingen en de dmr. Het EVE heeft een leerlingenraad die 5 keer per jaar bij elkaar komt.

2.3.3 Participatie ouder(s)/verzorger(s)

Regelmatig worden op de locatie ouder(s)/verzorger(s) bevraagd op de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. De uitkomsten worden besproken in de locatieleiding, de teams, met de leerlingen en de dmr. De ouder(s)/verzorger(s) zijn vertegenwoordigd in de (d)mr.

2.3.4 Vertrouwens(contact)personen

Er kunnen zich situaties voordoen die voor leerlingen zo persoonlijk en ingrijpend zijn, dat de leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) dit niet met reguliere begeleiders willen bespreken. Dit geldt met name voor problemen die betrekking hebben op ongewenste intimiteiten. In zodanige gevallen heeft de locatie twee vertrouwenscontactpersonen. De leerlingen kunnen bij hen terecht met de zekerheid dat alle informatie voorzichtig en respectvol behandeld wordt. Ook medewerkers kunnen bij hen terecht. De namen van de vertrouwenscontactpersonen van de locatie zijn te vinden op de website, in de FAQ/schoolgids.

Het Esdal College heeft ook een externe vertrouwenspersoon:

De heer J. Wibbens

Hét Vertrouwensbureau BV

De Gang 1A

9531 JK Borger

Telefoon: 085-1055055

E-mail: algemeen@hetvtb.nl

2.3.5 Vertrouwenspersoon integriteit

Medewerkers en leerlingen, dan wel hun wettelijk vertegenwoordigers, kunnen bij de vertrouwenspersoon integriteit een vermoeden van een misstand binnen het Esdal College melden. De vertrouwenspersoon is speciaal belast met de afhandeling van meldingen van betrokkene in het kader van de Klokkenuidersregeling. Ook kunnen betrokkenen bij de vertrouwenspersoon integriteit een vermoeden van een met de Integriteitscode strijdige handeling melden.

Vertrouwenspersoon integriteit bij het Esdal College is mevr. B.J. Bodenstaff.
Tel: 06 130 264 16
Email: b.j.bodenstaff@hetnet.nl

2.4 Samenwerking met derden

2.4.1 Zorgadviesteam (ZAT)

Als blijkt dat de problemen van een leerling de grenzen van de school en de geboden begeleiding van het team overschrijden, dan wordt de leerling door de zorgcoördinator ingebracht bij het ZAT, Ouder(s)/verzorger(s) van de leerling moeten hier toestemming voor geven. Behalve de zorgcoördinator bestaat het ZAT uit de mentor, de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, de jeugdagent, de schoolmaatschappelijk werker en teamleiders. De acties vanuit het ZAT worden vastgelegd in begeleidingsverslagen.

Het ZAT komt gemiddeld eenmaal in de zes weken bijeen.

2.4.2 Samenwerkingsverband

Het Esdal College is verbonden aan het samenwerkingsverband VO/VSO 22-02. Vanuit het samenwerkingsverband wordt expertise ingehuurd.

2.4.3 Brandweer

Het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd op brandveiligheid. Op basis van de uitkomsten worden eventuele aanpassingen verricht.

2.5 Klachten

2.5.1 Klachtenregeling

Het Esdal College kent een officiële klachtenregeling. Deze regeling biedt de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen. De klachtenregeling is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

2.5.2 Klokkenluidersregeling

Het Esdal College heeft een Klokkenluidersregeling. Deze regeling biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. De klokkenluidersregeling is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

2.5.3 Integriteitscode

Het Esdal College werkt met een Integriteitscode. De code is van toepassing op leerlingen, medewerkers, de directeur/bestuurder en de raad van toezicht. De Integriteitscode behelst een richtsnoer te geven voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen (zoals openheid, betrouwbaarheid, respect, verklaring omtrent gedrag, voorkomen belangenverstremming, aannemen van giften en geschenken, nevenfuncties etc.). De code is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

2.6 Evaluatie van het beleid

Alle beleidsdocumenten, regelingen en protocollen die te maken hebben met sociale en fysieke veiligheid worden periodiek geëvalueerd en indien nodig aangepast. Altijd volgens de PDCA-cyclus. Vervolgens worden de documenten ter instemming voorgelegd aan de (d)mr.

3. Sociale veiligheid

3.1 Inleiding

Onze leerlingen staan centraal. We willen het beste uit hen halen en daarvoor zetten we ons maximaal in. We willen bijdragen aan de sociale en cognitieve ontwikkeling van leerlingen en dat kan alleen in een goed en veilig klimaat. We hebben daarvoor afspraken gemaakt over een aantal gedragsregels op onze locatie, we hebben protocollen ontwikkeld, we werken aan sociale vaardigheden en hebben afspraken gemaakt over de privacy.

3.2 Algemene regels en afspraken

3.2.1 Regels van het Esdal College

Het Esdal College hanteert een beperkt aantal basisregels die voor zowel leerlingen als medewerkers vanzelfsprekend zijn. Deze regels liggen ten grondslag aan het veilige leef- en leerklimaat in onze school:

1. We respecteren de ander. Pesten en discrimineren of andere grensoverschrijdende gedragingen worden niet geaccepteerd.
2. We gaan zorgvuldig om met eigendommen van een ander.
3. We vallen elkaar niet lastig en we sluiten elkaar niet opzettelijk buiten.
4. We zoeken bij onenigheid samen naar een oplossing.
5. We gebruiken geen taal die anderen kwetst.
6. We houden de school en de omgeving ervan schoon.
7. Alcohol- en drugsgebruik in en in de omgeving van de school is verboden.
Uiteraard ook de handel erin.
8. Voorwerpen die gevaar kunnen opleveren voor anderen zijn verboden.

3.2.2 Regels van de locatie

De schoolregels zoals die op de locatie gehanteerd worden zijn te vinden in het boekje “zo doen we dat”. Deze dient instemming te hebben van de dmr. Dit boekje wordt ieder schooljaar met de leerlingen digitaal gedeeld. Ook wordt er door de mentor in de eerste week aandacht besteed aan dit boekje.

3.2.3 Leerlingenstatuut

De rechten en plichten van alle leerlingen zijn van het Esdal College zijn vastgelegd in het Leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

3.3 Preventie

3.3.1 Voorkomen grensoverschrijdend gedrag

Alle scholen van het Esdal College zijn veilige scholen, waar we werken vanuit onze kernwaarden: inspireren, presteren en respecteren.

Voor de kernwaarde respecteren betekent dat we op een goede en respectvolle manier met elkaar om willen gaan. Grensoverschrijdend gedrag, in welke vorm dan ook en door wie dan ook, tolereren we niet. Het Esdal College heeft een Protocol Grensoverschrijdend gedrag, dat is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

Het protocol wordt jaarlijks door de mentoren met hun leerlingen besproken.

3.3.2 Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Het Esdal College hanteert bij signalen rond huiselijk geweld en kindermishandeling de wettelijk verplicht ingevoerde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Tevens is er een protocol opgesteld om structuur en handvatten te bieden aan alle medewerkers van het Esdal College

wanneer zij een vermoeden hebben dat er sprake is van huiselijk geweld en kindermishandeling. Doel van dit protocol is sneller en adequater in te grijpen. Elk personeelslid van de school is op de hoogte van de meldcode en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

Elke locatie heeft een aandachtsfunctionaris en het Estdal College heeft tevens een Centrale aandachtsfunctionaris.

Het protocol is te vinden op de website, in de FAQ/schoolgids.

3.3.3 Gebruik sociale media

Berichten op sociale media kunnen, al dan niet onbewust, leerlingen, medewerkers en/of het Estdal College schaden. Om die reden is het goed om bewust met sociale media om te gaan. Essentieel is dat personeelsleden van de school, leerlingen en hun ouders daarbij de normale fatsoensnormen in acht nemen.

Daarvoor heeft het Estdal College een Internet en sociale media protocol opgesteld voor leerlingen en voor medewerkers, met daarin gedragsregels over het internet- en e-mailgebruik in school. Het dient tevens als hulpmiddel om afspraken te maken over bescherming van de privacy bij internet- en e-mailgebruik op school. De beide protocollen zijn te vinden op de website onder 'documenten'.

3.3.4 Draaiboek sterfgevallen

Elke locatie van het Estdal College heeft een draaiboek Sterfgevallen. Hierin is opgenomen op welke wijze de school reageert na het melden van een sterfgeval, bijvoorbeeld van een leerling of een medewerker. Het draaiboek bevat de procedure en de taken van de diverse betrokkenen. Het draaiboek wordt jaarlijks geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

3.3.5 Protocol opvang bij ernstige incidenten

De locatie heeft een Protocol waarin beschreven staat op welke wijze leerlingen en personeel opgevangen worden na ernstige incidenten. De locatie heeft een opvangteam dat volgens dit protocol handelt. Het protocol is te vinden op de website, in de FAQ/schoolgids.

3.4 (Sociale) vaardigheden

3.4.1 Trainingen voor medewerkers

Jaarlijks worden trainingen georganiseerd in het kader van deskundigheidsbevordering van de medewerkers van het Estdal College op het terrein van (sociale) veiligheid. Bijvoorbeeld voor conciërges in het omgaan met agressie, voor het administratief personeel in het omgaan met boze klanten aan de telefoon.

Voor docenten en mentoren organiseert het Estdal College bovenschoolse trainingen voor bijvoorbeeld mentoren in het signaleren van pestgedrag, het interveniëren in de groepsdynamiek. Individuele docenten/mentoren volgen regelmatig trainingen die te maken hebben met de sociale veiligheid.

De aandachtsfunctionarissen hebben geregeld intervisie en doen aan nascholing.

Voor de vertrouwenscontactpersonen is er een training over regels en procedures.

De bhv-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

3.4.2 Trainingen voor leerlingen

Op het EVE hebben wij een coördinator waar mentoren leerlingen kunnen aanmelden voor verschillende trainingen (faalangsttrainingen en examenvreestraining). Deze coördinator geeft deze trainingen zelf aan de desbetreffende leerlingen.

3.5 Gezondheid en school

3.5.1 Beleid ten aanzien van middelen- en alcoholgebruik

Op school, op het schoolterrein en tijdens schooltijden en schoolactiviteiten zoals excursies en schoolreizen, is het in bezit hebben of gebruiken van alcohol en/of drugs verboden. De schoolleiding

mag, bij vermoeden van het overtreden van deze wettelijke regel, de persoonlijke bezittingen van de leerlingen te doorzoeken. Bij het in bezit hebben of gebruiken van alcohol en/of drugs wordt er contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen en wordt er een passende maatregel genomen.

3.5.2 Gezondheid algemeen

Het Esdal College streeft ernaar om een gezonde school te zijn voor leerlingen en medewerkers.

Zo zijn alle schoolterreinen en gebouwen rookvrij.

Periodiek biedt het Esdal College haar medewerkers een Preventief Medisch Onderzoek aan. Ook kunnen medewerkers gebruik maken van het arbeidsomstandigheden spreekuur van de Arbo-arts. Jaarlijks voert de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) onderzoeken uit onder de leerlingen.

De jeugdarts houdt spreekuur op de locatie.

3.6 Privacy

3.6.1 Reglement en verklaring

Het Esdal College heeft privacyregels vastgesteld. Deze regels zijn opgeschreven in een privacyreglement en voldoen aan nationale en internationale privacywetgeving. Het privacyreglement is te vinden op de website van de school.

Hierin staat welke gegevens worden verzameld, waarom het Esdal College dit doet, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe de informatie beschermd wordt. Het privacyreglement en de privacyverklaring zijn te vinden op de website

3.6.2 Gescheiden ouders

Het Esdal College is zich bewust van de rechten van beide ouder(s)/verzorger(s), zowel bij inschrijving van leerlingen als met betrekking tot de informatieverstrekking aan ouder(s)/verzorger(s). Waar gescheiden ouder(s)/verzorger(s) gezamenlijk met het gezag over hun kinderen belast zijn, heeft de school met beide ouder(s)/verzorger(s) te maken: beide ouder(s)/verzorger(s) moeten in beginsel instemmen met de inschrijving, beide ouder(s)/verzorger(s) hebben in beginsel in gelijke mate recht op informatie. De school volgt ten aanzien van de inschrijving de leidraad die daarvoor door het ministerie van OCW is opgesteld. Inschrijving door één van de ouder(s)/verzorger(s) is toegestaan. Instemming van de andere ouder/verzorger wordt verondersteld.

3.6.3 Zorgadviesteam

Binnen het ZAT wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid met de privacy van betrokkenen omgegaan

4. Omgaan met grensoverschrijdend gedrag

4.1 Inleiding

Het EVE is een veilige school en wil dat graag blijven. Dat betekent dat we duidelijke afspraken met alle betrokkenen hebben gemaakt over het gewenste gedrag. Desondanks vinden er weleens incidenten plaats. In dit hoofdstuk beschrijven hoe we handelen als dergelijke incidenten zich voordoen.

4.2 Schorsing en verwijdering

4.2.1 Procedure voor leerlingen

Het Esdal College baseert zich in geval van schorsing en verwijdering op de artikelen 13, 14, 15 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs.

In het leerlingenstatuut staat in artikel 24 de procedure uitgelegd. Het leerlingenstatuut is te vinden op de website in de FAQ/schoolgids.

4.2.2 Procedure voor medewerkers

Het Esdal College baseert zich in het geval van schorsing van een medewerker op artikel 44, lid 2 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

De directeur/bestuurder neemt een voorgenomen besluit tot schorsing. Tegen dat besluit kan de medewerker bezwaar aantekenen. Vervolgens kan de Klachtenprocedure worden gevolgd, die te vinden is op de website, in de FAQ/schoolgids.

4.3 Schoolverzuim

4.3.1 Registratie van verzuim

Het Esdal College vindt aanwezigheid op school noodzakelijk. Het maakt de kans op een succesvolle schoolloopbaan groter.

Daarom houden we het verzuim nauwkeurig bij in Magister. We letten op ongeoorloofd afwezig zijn (spijbelen), maar ook op verlofaanvragen, het aantal ziekmeldingen en het aantal keren dat een leerling te laat komt.

De schoolleiding is wettelijk verplicht de afwezigheid bij te houden en ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente en via het digitaal verzuimloket bij DUO-IB-Groep. De schoolleiding is verplicht een melding te doen zodra een leerling totaal 16 uren les- of praktijktijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig was. Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een proces-verbaal opmaken. De ambtenaar stuurt het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie

4.3.2 Aanpak van verzuim

Alle docenten vullen in magister voor elk lesblok de aanwezigheid in.

Ook wordt er gecheckt of er leerlingen onbekend afwezig staan in magister. Is dit het geval dan wordt de mentor hiervan op de hoogte gebracht en die gaat dit bespreken met de desbetreffende leerling.

Als een leerling gespijeld heeft moet deze leerling dit dubbel inhalen. Ouders worden hier ook van op de hoogte gesteld. Mocht dit vaker voorkomen dan wordt ook de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

4.4 Incidentenregistratie

4.4.1 Registratie arbeidsongevallen

Het Esdal College meldt arbeidsongevallen van medewerkers en leerlingen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk.

Op bestuurlijk niveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen. Jaarlijks wordt het overzicht van de arbeidsongevallen besproken met de mr.

4.4.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

De locatiedirecteur draagt zorg voor de registratie van incidenten middels het “meldformulier incidenten grensoverschrijdend gedrag”(bijlage van het protocol grensoverschrijdend gedrag). De registratie van incidenten met leerlingen dienen tevens in het tabblad van Magister vermeld en bijgehouden te worden. De meldingen worden jaarlijks geanalyseerd en de analyse, voorzien van eventuele aanbevelingen dan wel beleidswijzigingen, worden voorgelegd aan de MR.

5. Ruimtelijke veiligheid

5.1 Inleiding

Behalve de sociale veiligheid is ook de ruimtelijke veiligheid van groot belang. In dit hoofdstuk beschrijven we de wijze waarop we daarmee omgaan.

5.2 Gebouw en veiligheid

5.2.1 **Bouwtechnisch**

Sinds 2021 is het Esdal Vakcollege gevestigd in een nieuw gebouw. De onderhoud van het gebouw wordt gecoördineerd door de facilitair manager van het Esdal College. Het gebouw wordt op regelmatige basis volledig geïnspecteerd op de bouwtechnische staat. Op basis van dit plan worden er door het Esdal College maatregelen uitgevoerd om eventuele gebreken te verhelpen.

5.2.2 **Brandveiligheid**

Als onderdeel van de gebruikersvergunning inspecteert de brandweer periodiek het gebouw op de brandveiligheid. Daarnaast worden jaarlijks de blusmiddelen gecontroleerd en onderhouden. Ook in de Risico inventarisatie & evaluatie die de arbodienst eens in de drie jaar uitvoert, wordt aandacht besteed aan eventuele brandgevaarlijke situaties. Daarbij valt te denken aan de opslag van ontvlambare stoffen, de hoeveelheid houtstof in een lokaal, etc. De eventuele maatregelen die vervolgens door het Esdal College genomen zijn, worden vastgelegd in een plan van aanpak RI&E.

5.2.3 **Speeltoestellen en inventaris**

De machines in de praktijklokalen van MT, HBR en DP worden jaarlijks gecontroleerd en gekeurd op werking en veiligheid. Bij de afdeling HBR en D&P, waar o.a. gewerkt wordt met ovens, gaat het om deegmachines, snijmachines en kooktoestellen. Deze inventaris wordt jaarlijks onderhouden en gecontroleerd op veiligheid. Voor de NEN 3140 keuringen van kleinere elektrische apparatuur wordt een speciaal opgeleide medewerker van het Esdal College ingezet. Voor de grotere apparatuur wordt een externe partij ingeschakeld.

5.2.4 **Bedrijfsnood- en ontruimingsplan**

In ieder gebouw, dus ook bij het Esdal College, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerling, medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Elke locatie van het Esdal College heeft een bedrijfsnoodplan dat tot doel heeft om planmatig en effectief op te treden in geval van een (dreigende) calamiteit. Het plan bevat ook het ontruimingsplan en geeft een beschrijving van de taken van alle betrokkenen. In bijlage 1 is het bedrijfsnoodplan van de locatie opgenomen.

5.3 Beveiligingsmaatregelen

5.3.1 **Cameratoezicht**

Op alle locaties van het Esdal College vindt cameratoezicht plaats. Voor het gebruik van het beeldmateriaal geldt het Protocol gebruik van camera- en videobeelden. Dit protocol is te vinden op de website van het Esdal College.

5.3.2 **Afspraken en regels met betrekking tot toezicht**

Ten tijde van de pauzes geldt er een surveillanceroster. In dit rooster zijn de medewerkers van de locatie ingedeeld om toezicht te houden op het plein van de bovenbouw buiten. Daarnaast worden deze medewerkers ondersteund door de kantinemedewerker en de conciërge die tijdens de pauzes ook een toezichthoudende taak hebben. Tijdens de overige schooltijden zijn de kantinemedewerker en conciërge de personen die overzicht hebben in de school.

5.3.3 Toezicht schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten

Bij schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten zijn altijd medewerkers aanwezig.

Bij het schoolfeest worden alle medewerkers in een rooster ingedeeld zodat iedereen een deel van het feest als toezichthouder aanwezig is.

Bij activiteiten buiten school worden altijd begeleidende medewerkers ingezet.

Dit kunnen mentoren zijn wanneer het een klassenactiviteit betreft, lesgevende (vak)docenten wanneer het een excursie betreft.

De organisatie van de diverse activiteiten heeft als taak ook invulling te geven aan dit toezicht.

5.4 Omgevingsveiligheid

5.4.1 Veiligheid directe omgeving school

De school maakt onderdeel uit van de Esdal Campus met een open schoolplein. Het campusterrein is ook toegankelijk voor omwonende en bezoekers van de sporthal. Het Esdal College heeft een externe toezichthouder aangesteld met als doel de veiligheid rond de school te vergroten.

5.4.2 Verkeersveiligheid rond de school

De school is niet direct gelegen aan een drukke weg met veel verkeer.

De school is door leerlingen goed en veilig te bereiken via fietspaden en voetpaden met verkeerslichten. Aangezien dit openbaar gebied is zijn de geldende verkeersregels van kracht. Bij evenementen als de Open Dag worden verkeersregelaars ingezet.

5.5 Calamiteiten

5.5.1 Calamiteiten

In elke organisatie kunnen zich calamiteiten voordoen waardoor het gebouw ontruimd moet worden. Te denken valt aan brand, een bommelding, een ongeluk op een schoolreis, een gaslek of een schoolshooting. Voor dergelijke crises heeft elke locatie van het Esdal College een crisisteam.

5.5.2 Crisisteam

Elke locatie van het Esdal College heeft een crisisteam dat bestaat uit de locatiedirecteur en het hoofd BHV. Het crisisteam informeert zo snel als veiligheidshalve mogelijk is de directeur/bestuurder. Het crisisteam zet de acties in werking zoals die zijn opgenomen in het bedrijfsnoodplan, zie bijlage 1. Indien nodig formeert de locatiedirecteur het opvangteam zoals beschreven is in het Protocol opvang bij ernstige incidenten.

5.5.2 Epidemieën

Wanneer er een epidemie dreigt uit te breken of uitbreekt, dan neemt het crisisteam van de locatie direct contact op met de preventiemedewerker van het Esdal College. De preventiemedewerker neemt contact op met de GGD voor informatie over passende maatregelen.

5.5.3 Communicatie

Het crisisteam van de locatie informeert alle betrokkenen, zoals leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), medewerkers, de omgeving.

Het spreken met de pers op initiatief van de pers is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan deze verantwoordelijkheid delegeren naar het lid kerndirectie of een lid van de locatiedirectie.

5.6 Registratie en evaluatie

Elke locatie van het Esdal College heeft een actuele Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) op basis waarvan een plan van aanpak is gemaakt. Jaarlijks worden de RI&E en het plan van aanpak besproken met de dmr. De locatiedirecteur is samen met de facilitair manager en de preventiemedewerker verantwoordelijk voor het uitvoeren van het plan van aanpak.