

Schoolveiligheidsplan

Boermarkeweg

Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	//2018	Proces/document eigenaar	Loc dir
DMR: PMR instemming / advisering / informatie Oudergeleding instemming-/advisering-/ informatie Leerling geleding instemming / advisering / informatie	//2018	Versienummer	0.3
Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	//2018	Communicatie	
Ingangsdatum	//2018	Website	Ja
Evaluatie	//2019	Esdaldrive Leidinggevenden Medewerkers	Ja /-Nee Ja / Nee

Schoolveiligheidsplan

Versiebeheer

Versie	Actie	datum
0.1	Matthias Kooistra	18-07-2018
0.2	KD	03-09-2018
0.3	MT	11-09-2018
0.4	DMR	26-11-2018
0.5		
0.6		
0.7		
0.7		
1.0		

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Veiligheidsbeleid	5
2.1	Inleiding	5
2.2	De organisatie van de schoolveiligheid	5
2.3	Interne communicatie	6
2.4	Samenwerking met derden	7
2.5	Klachten	7
2.6	Evaluatie van het beleid	8
3.	Sociale veiligheid	8
3.1	Inleiding	8
3.2	Algemene regels en afspraken	8
3.3	Preventie	9
3.4	(Sociale) vaardigheden	10
3.5	Gezondheid en school	11
3.6	Privacy	11
4.	Omgaan met grensoverschrijdend gedrag	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Schorsing en verwijdering	12
4.3	Schoolverzuim	12
4.4	Incidentenregistratie	13
5.	Ruimtelijke veiligheid	14
5.1	Inleiding	14
5.2	Gebouw en veiligheid	14
5.3	Beveiligingsmaatregelen	14
5.4	Omgevingsveiligheid.....	15
5.5	Calamiteiten	15
5.6	Registratie en evaluatie.....	15

1. Inleiding

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

Het Esdal 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 Esdal 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 Esdal 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.

Tweejaarlijks 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.

Bert Kroesen
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.

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 twee facilitaire managers die verantwoordelijk zijn 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 ons ABC 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 facilitaire 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 leerlingtevredenheidsonderzoek 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. Er bestaat een leerlingenraad en op regelmatige tijden wordt gesproken met een klankbordgroep leerlingen die steeds verschillend is samengesteld.

2.3.3 Participatie ouder(s)/verzorger(s)

Jaarlijks wordt op de locatie een tevredenheidsonderzoek onder ouder(s)/verzorger(s) uitgevoerd. Ook in dit onderzoek komt de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen aan de orde. 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.

Op de locatie is een Ouderraad actief, die fungeert als klankbord voor de schoolleiding maar ook eigenstandig initiatieven ontplooit, zoals bijvoorbeeld het organiseren van thema-avonden over voor ouders relevante onderwerpen.

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 het ABC.

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.
Telefoonnummer: 06 130 264 16
E-mail: 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. Soms maakt een leerling (tijdelijk) gebruik van de Tussenvoorziening.

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 het ABC.

2.5.2 Klokkenuidersregeling

Het Esdal College heeft een Klokkenuidersregeling. Deze regeling biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. De klokkenuidersregeling is te vinden op de website in het ABC.

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 belangenverstremgeling, aannemen van giften en geschenken, nevenfuncties etc.). De code is te vinden op de website in het ABC.

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

Op de locatie gelden voor leerlingen de volgende gedragsregels:

- Leerlingen die te laat komen, melden zich bij de administratie.
- Voor aanvang van de lessen en in de pauzes verblijven de leerlingen buiten of in de kantine. Na de eerste bel gaan de leerlingen naar de lokalen. Als de docent aanwezig is, gaan de leerlingen naar binnen.
- Kauwgum in school is niet toegestaan.
- Jassen en hoofddeksels horen in de kluisjes.
- We willen geen school zijn waar kledingvoorschriften gelden, maar vinden wel dat er grenzen zijn. Die grenzen worden bepaald door wat wij passend vinden. Vandaar dat wij zo nu en dan leerlingen aanspreken op hun kleding. Afhankelijk van de situatie nemen wij contact op met de ouders/verzorgers.
- Het is de leerlingen van de locatie Boermarkeweg niet toegestaan op het schoolterrein van het Esdal College te roken. Het personeel van de locatie mag ook op het schoolplein niet roken, maar maakt gebruik van een speciaal daarvoor aangewezen plek.
- Het bezit of gebruik van alcoholhoudende dranken is in school en in de omgeving van school niet toegestaan.
- Op school en/of in de nabije omgeving van de school is het gebruik van drugs, in de ruimste zin van het woord, evenals het in bezit hebben en verhandelen ervan, niet toegestaan.

- Eten en drinken in de gangen, het computerlokaal en de mediatheek is niet toegestaan; in de lokalen is dit alleen dan toegestaan als de docent toestemming geeft.
- Leerlingen helpen mee rommel op te ruimen.
- Wapens zijn op school verboden.

Voor medewerkers geldt dat een medewerker:

1. is beleefd, scheldt of vloekt niet, laat leerlingen in hun waarde;
2. zorgt mede voor het ordelijk houden van de school en de omgeving van de school;
3. neemt geen koffie mee naar het lokaal en laat het lokaal netjes achter;
4. spreekt leerlingen aan op rommel maken;
5. is op tijd in het lokaal;
6. meld leerlingen die te laat of afwezig zijn in Magister;
7. bemoeit zich ook met onregelmatigheden buiten het leslokaal;
8. laat leerlingen tijdens de les zo min mogelijk naar het toilet gaan;
9. laat leerlingen elkaar niet storen bij zelfstandig werken;
10. blijft verantwoordelijk voor zijn leerlingen tot de bel gaat;
11. laat leerlingen niet voor de bel gaan, het lokaal al verlaten.

Gedragsregels ouders:

Wij gaan er van uit dat ouders zich respectvol gedragen richting medewerkers en leerlingen. Ernstige overtreding van deze regels kan leiden tot verwijdering van de leerling. Zie www.esdalcollege.nl het ABC of onder de Documenten het *Leerlingenstatuut*, artikel 24

Ten aanzien van excursies geldt:

We gaan met grote groepen op stap en we zijn een groot deel van de dag samen. Dat kan alleen wanneer iedereen zich houdt aan een aantal regels, die wij hebben opgesteld ten aanzien van roken, drank, drugs, nachtrust en fatsoenlijk gedrag.

Hoe luiden de regels:

- geen drank.
- geen drugs.
- de begeleiders van de excursies bepalen op wanneer het gebruik van de mobiele telefoon niet is toegestaan.
- niet roken in de bus, in het hotel of gastgezin, en ook niet tijdens een rondleiding of toespraak.
- ieder dient steeds op tijd te zijn op de afgesproken plek.
- een ieder respecteert de vrijheid, rust en privacy van anderen.

De begeleidende docenten kunnen te allen tijde de kamers, tassen, etc. controleren.

Wanneer een leerling de regels ernstig overtreedt, kan uiteindelijk worden besloten dat de leerling na overleg met de ouders naar huis gaat.

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 het ABC.

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.

Vooraf 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 het ABC.

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

In klas 1 volgen de leerlingen tot aan de herfstvakantie een programma i.v.b. (sociale) weerbaarheid.

In klas 2 vindt aan het begin nog een soort verdieping plaats, dan vooral gericht op social media en het gebruik ervan.

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.

Het protocol is te vinden op de website, in het ABC

3.3.3 Gebruik sociale media

Berichten op sociale media kunnen, al dan niet onbewust, leerlingen, medewerkers en/of het Esdal 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 Esdal College een Internet en sociale media protocol op gesteld 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 Esdal 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 het ABC.

3.4 (Sociale) vaardigheden

3.4.1 Trainingen voor medewerkers

Jaarlijks worden trainingen georganiseerd in het kader van deskundigheidsbevordering van de medewerkers van het Esdal 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 Esdal 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.

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

De bhv-ers worden jaarlijks bijgeschoold.

3.4.2 Trainingen voor leerlingen

Als hiervoor genoemd (sociale) weerbaarheidstrainingen in de onderbouw; verder door de hele school heen faalangstreductietrainingen.

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, evenals de schoolmaatschappelijk werker.

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

De locatie Boermarkeweg van het Esdal College 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 wel eens 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 het ABC.

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 het ABC.

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

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen, totdat ze een startkwalificatie hebben of 18 jaar worden. Voor leerlingen van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht. Tot die tijd zijn ouders/verzorgers en de leerling verplicht ervoor te zorgen dat de leerling naar school gaat. Wij vinden aanwezigheid op school noodzakelijk. Het maakt de kans op een succesvolle schoolloopbaan groter. De scholen in Emmen hebben samen

met de leerplichtambtenaar van de gemeente een aanpak ontwikkeld om het verzuim terug

te dringen. Daarom houden we het verzuim nauwkeurig bij. We letten natuurlijk op ongeoorloofd afwezig zijn (spijbelen), maar ook op verlofaanvragen, het aantal ziekmeldingen en het aantal keren dat een leerling te laat komt. Als een leerling veel ziek is, zullen we dat doorgeven aan de schoolarts. Die kan de leerling voor een gesprek uitnodigen. Als een leerling veel te laat komt of (meerdere keren) zonder toestemming afwezig is geweest, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Met deze aanpak hopen we het verzuim terug te dringen en eventuele problemen snel te signaleren. Bij verlofaanvragen hanteren we zonder uitzondering de regels zoals die door de gemeentelijke afdeling leerplicht worden voorgeschreven.

De locatie hebben medewerkers die, naast hun andere werkzaamheden, ook een specifieke taak hebben in het verzuimbeleid.

Zij dragen zorg voor:

- het registreren van de absenten;
- de controle;
- de communicatie naar betrokkenen als zorgcoördinator, teamleiders en locatiedirecteur;
- overzichten voor de maandregistratie;
- de uitvoering van het sanctiebeleid.

De medewerkers die een belangrijke taak hebben in het verzuimbeleid zijn:

- de conciërge;
- de administratieve medewerkers;
- de zorgcoördinator;
- de teamleiders.

4.4 Incidentenregistratie

4.4.1 Registratie arbeidsongevallen

Het Esdal College meldt arbeidsongevallen 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 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

In oktober 2018 is door Sweco een actualisatie van het meerjarenonderhoudsplan uitgevoerd. Dit houdt in dat het gebouw en de installaties geïnspecteerd worden. In het plan ligt de nadruk op de bouwtechnische staat. Op basis van dit plan worden er door het Esdal College maatregelen uitgevoerd om eventuele gebreken te verhelpen. In verband met de plaatsing van zonnepanelen op het dak van het gebouw is er eerst een constructeur ingeschakeld om te onderzoeken of deze plaatsing bouwtechnisch veilig en verantwoord was.

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 Arbo Unie 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 maatregelen die vervolgens door het Esdal College genomen worden, worden vastgelegd in een plan van aanpak RI&E.

5.2.3 Speeltoestellen en inventaris

Voor de NEN 3140 keuringen van kleinere elektrische apparatuur wordt een speciaal opgeleide medewerker van de school ingezet. Voor de grotere apparatuur wordt een externe partij ingeschakeld. De speeltoestellen van de locatie vallen onder de inventaris van de gymzalen. Zij worden jaarlijks gekeurd op veiligheid door een externe partij. Op basis van de rapportage neemt het Esdal College maatregelen om de eventuele gebreken te herstellen.

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 [...](#)

5.3.2 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht

In de school en op het schoolterrein zijn de conciërge en de toezichthouder belast met het toezicht. Verder wordt van elke medewerker verwacht dat hij of zij leerlingen aanspreekt op storend of vervuilend gedrag in en om de school.

5.3.3 Toezicht schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten

Voor schoolfeesten op het terrein van de school en buitenschoolse activiteiten op initiatief van de school, worden in beginsel voor het toezicht één medewerker op vijftien leerlingen als begeleiders aangewezen, met een minimum van twee.

5.4 Omgevingsveiligheid

5.4.1 Veiligheid directe omgeving school

De school staat op een heel rustige bomenrijke plek in de stad. Als er leven in de school is, is er geen sprake van ervaren overlast. 's Avonds en in het weekend willen hangjongeren nog wel eens rondhangen op het schoolplein. Vrijwel altijd opgemerkt door onze veiligheidsmensen.

5.4.2 Verkeersveiligheid rond de school

De school ligt niet direct aan de openbare weg en is via de Angelsloërdijk goed en veilig bereikbaar. Dat laatste zeker sinds een aantal maanden, toen de gemeente een einde heeft gemaakt aan de onoverzichtelijke situatie bij de kruising due toegang geeft tot de Angelsloërdijk.

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, OOS de adjunct-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 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.

