



Schoolveiligheidsplan

Klazienaveen
2022-2023

Inhoudsopgave

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

1. Inleiding

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan (SVP) van de locatie Klazienaveen 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:

Het Esdal College werkt aan de toekomst en ontwikkeling van zijn leerlingen door in verbinding en met aandacht voor mens en maatschappij invulling te geven aan onze visie:

Hallo toekomst, ...

hier ben ik,

hier ben jij,

hier zijn wij!

Met 'Hallo' laten we zien dat je welkom bent bij het Esdal College. Wij zijn een openbare school en ons uitgangspunt is, dat iedereen goede bedoelingen heeft. Vanuit dit uitgangspunt zeggen we 'Hallo' en heten we je welkom.

Met 'Toekomst' maken we duidelijk dat we vooruitkijken. We zijn nieuwsgierig en willen ontdekken.

In *hier ben ik, hier ben jij, hier zijn wij!* komen alle elementen uit onze centrale doelstelling, 'Wij werken in verbinding en met aandacht voor mens en maatschappij aan de toekomst en ontwikkeling van onze leerlingen', terug. Het betekent dat je op het Esdal College mag zijn wie je bent, ongeacht je niveau, achtergrond en interesse. Je mag jezelf zijn en je wordt geholpen om je eigen interesses en talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

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.

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.

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 facilitaire 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 op de website staan onder contact '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 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. De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de (d)mr.

Op de locatie Klazienaveen kennen wij een leerlingenraad. De schoolleiding bespreekt met de leerlingenraad belangrijke zaken die de leerlingen aangaan. Ook mogen de leerlingen hier punten inbrengen waarvan zij vinden dat er aandacht voor moet zijn.

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.

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 Aandacht en begeleiding onder vertrouwenscontactpersoon(locatie Klazienaveen)

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 Klokkenluidersregeling. 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 jeugdagente, 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 de FAQ onder klachten.

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 onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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 belangenverstrengeling, aannemen van giften en geschenken, nevenfuncties etc.). De code is te vinden op de website in de FAQ onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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 Klazienaveen 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 onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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.

Vooral 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 onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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.

Het protocol is te vinden op de website, in de FAQ onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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 daarbij richtlijnen sociale media en Email. 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 in de FAQ onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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 de FAQ onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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

Bij ons op school worden Faalangstreductie trainingen en Sociale vaardigheidstrainingen verzorgd. Hiervoor is afstemming met Sedna.

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 in de FAQ onder Privacy.

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 Klazienaveen 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 de FAQ onder Protocollen-procedures-reglementen-handboeken.

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 onder klachten.

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

We gebruiken een afwezigheidsmelding in Magister. De docent voert elke les in wie op dat moment aanwezig is. Zo hopen we ongeoorloofd lesverzuim te voorkomen. De administratie houdt een registratiesysteem bij. Dit overzicht wordt regelmatig doorgesproken met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator heeft regelmatig contact hierover met de leerplichtambtenaar. Voor onze locatie is dat mevrouw A. Vogelzang. Een leerling die meerdere keren te laat komt, krijgt te maken met sancties. Een leerling die ongeoorloofd afwezig is, of te vaak te laat komt, wordt opgeroepen door de leerplichtambtenaar.

Bij afwezigheid worden ouders/verzorgers verzocht hun kind voor aanvang van de lessen afwezig te melden. Bij tandarts- of doktersbezoek volstaat ook een vooraf ingeleverd ondertekend briefje of telefoontje naar school.

Leerlingen die tussentijds ziek naar huis willen, moeten zich melden bij de administratie en eerst telefonisch contact opnemen met ouders/verzorgers om toestemming te vragen en krijgen ook een ziekmeldingsformulier mee.

Het formulier neemt de leerling, als hij/zij weer beter is, mee naar school en levert deze in bij de administratie, de leerling is dan weer beter gemeld.

Overige afwezigheid dient (indien mogelijk), vooraf schriftelijk of via de mail te worden aangevraagd bij de teamleider

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

Het gebouw van de locatie Klazienaveen is van 2015. Het gebouw voldoet bouwtechnisch aan alle in dat jaar geldende regelgeving/bouwbesluiten, hetgeen o.a. gewaarborgd werd door het toezicht op ontwerp en bouw van de gemeente Emmen. Het Esdal College laat periodiek het schoolgebouw inspecteren en bouwkundig beoordelen door een externe partij. Een neerslag daarvan is te vinden in het meerjarenonderhoudsplan (MJOP). De laatste keer was in september/oktober 2021.

5.2.2 Brandveiligheid

De locatie Klazienaveen heeft een actieve veiligheidsfunctionaris die cyclisch de (brand)veiligheid en de risico inventarisatie en evaluatie bespreekt met de schoolleiding en het facilitair management. De uitkomst van dat overleg wordt onder de aandacht van het personeel gebracht en personeelsleden die onbedoeld de brandveiligheid in gevaar brengen, worden hierop gecorrigeerd. Daarnaast heeft het Esdal College zelf een brandscan laten uitvoeren. Tot slot is er een onderhoudscontract met een installateur afgesloten, waarin o.a. de wettelijke keuringen van de installaties en de brandstofleidingen geregeld zijn.

5.2.3 Speeltoestellen en inventaris

De speeltoestellen in de gymzalen worden jaarlijks gekeurd. Eventuele afkeuringen leiden er direct toe dat het afgekeurde materiaal buiten gebruik wordt gesteld en pas weer in gebruik komt na herstel of vervanging.

Bij de aanschaf van overige inventaris als kasten, tafels, stoelen, e.d. wordt er van uitgegaan dat de leverancier goedgekeurd materiaal levert. In het geval van bureaustoelen worden de arbo-normen gehanteerd.

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 Esdal Drive.

5.3.2 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht

Ten tijde van de pauzes geldt er een surveillancerooster.

In dit rooster zijn de medewerkers van de locatie ingedeeld om toezicht te houden.

Per pauze gaat het om 4 medewerkers waarvan er 3 toezicht houden in het schoolgebouw en 1 toezicht houdt op het plein buiten. Daarnaast worden deze medewerkers ondersteund door de kantinemedewerker en 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

Nabij de school zijn woon- en winkelbestemmingen te vinden.

In een iets grotere zone is de Chabot fabriek de enige industriële bestemming.

Hier zijn verder geen specifieke veiligheidsmaatregelen van kracht.

5.4.2 Verkeersveiligheid rond de school

Het terrein van school is verkeersveilig ingericht. Er zijn herkenbare zones voor voetgangers.

Dit is herkenbaar aan het wegdek (split op het asfalt) en verkeersborden.

Voor het halen en brengen van leerlingen is er een “kiss and ride” ingesteld waar een éénrichtingsverkeerzone is ingesteld.

Tevens is er een speciale ontsluitingsweg op het terrein voor zwaar verkeer.

Deze ontsluitingsweg doorkruist geen voetgangersverkeer.

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 locatiedirecteuren 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.

5.5.3 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. Door het Esdal College is een draaiboek COVID opgesteld.

5.5.4 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.