### 



veiligheidsplan

Inhoud

[A Beleidsaspecten 4](#_Toc493148523)

[1. Visie op schoolveiligheid 4](#_Toc493148524)

[2. Veiligheids (arbo)coördinator 6](#_Toc493148525)

[2.1 Taken veiligheidscoördinator: 6](#_Toc493148526)

[2.2 Registratie van taakbeschrijving 6](#_Toc493148527)

[3. Preventiemedewerker 7](#_Toc493148528)

[4. Bedrijfshulpverlener 8](#_Toc493148529)

[5. Klachten 9](#_Toc493148530)

[5.1 Klacht contactpersoon 9](#_Toc493148531)

[5.2 Externe vertrouwenspersoon 9](#_Toc493148532)

[6.1 Medezeggenschapsraad 10](#_Toc493148533)

[6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) 10](#_Toc493148534)

[7. Zorgteam 10](#_Toc493148535)

[7. Samenwerking extern 11](#_Toc493148536)

[7.1 Verlof en verzuim 11](#_Toc493148537)

[7.2 Brandweer, brandweervoorschriften 11](#_Toc493148538)

[7.3 Jeugdzorg / AMK 11](#_Toc493148539)

[8.Evaluatie 12](#_Toc493148540)

[B. Sociale aspecten 13](#_Toc493148541)

[1. Gedragscode van SPOUTRECHT 13](#_Toc493148542)

[2.Privacy, contacten met ouders 13](#_Toc493148543)

[3. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen 13](#_Toc493148544)

[5. Privacy afspraken 14](#_Toc493148545)

[C Pedagogisch klimaat 15](#_Toc493148546)

[1.Inleiding 15](#_Toc493148547)

[2. Visie 15](#_Toc493148548)

[3. Basisprincipes jenaplanonderwijs 16](#_Toc493148549)

[3.1Basisprincipes over de mens 17](#_Toc493148550)

[3.2Basisprincipes over de samenleving 17](#_Toc493148551)

[3.3 Basisprincipes over de school 18](#_Toc493148552)

[4.Schoolondersteuningsprofiel 19](#_Toc493148553)

[4 Regels en afspraken 19](#_Toc493148554)

[5. Consequenties van de kapstokregels 20](#_Toc493148555)

[6. Zorg voor kinderen 21](#_Toc493148556)

[7. Preventieve curatieve afspraken 21](#_Toc493148557)

[7.1 Seksuele intimidatie en misbruik 21](#_Toc493148558)

[7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten 22](#_Toc493148559)

[8.Omgaan met pesten 22](#_Toc493148560)

[9. Omgaan met kindermishandeling 23](#_Toc493148561)

[9 24](#_Toc493148562)

[9.2 Wat doet de school? 24](#_Toc493148563)

[10. Omgaan met rouwverwerking 24](#_Toc493148564)

[10.1 Hoe gaat Jenaplanschool Wittevrouwen hiermee om? 24](#_Toc493148565)

[D. Grensoverschrijdende aspecten 26](#_Toc493148566)

[1. Toelating, schorsing en verwijdering 26](#_Toc493148567)

[1.2. Procedure schorsing personeel 27](#_Toc493148568)

[2. Schoolverzuim 27](#_Toc493148569)

[4. Incidentenregistratie 28](#_Toc493148570)

[E. Ruimtelijke aspecten 29](#_Toc493148571)

[1. Gebouw en veiligheid 29](#_Toc493148572)

[1.1 Veiligheid en het onderhoudsplan 29](#_Toc493148573)

[1.2 Inspectie brandweer – inspectie GGD 29](#_Toc493148574)

[2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan 29](#_Toc493148575)

[3. Speeltoestellen 30](#_Toc493148576)

[4. Ontruimings- en calamiteitenplan 30](#_Toc493148577)

[5. Beveiligingsmaatregelen 30](#_Toc493148578)

[5.1 Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten 30](#_Toc493148579)

[6. Calamiteiten 31](#_Toc493148580)

[Protocollen die onderdeel uit maken van het veiligheidsprotocol 32](#_Toc493148581)

# A Beleidsaspecten

## Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Allerlei zaken spelen mee bij het begrip ‘veiligheid’. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

Wij besteden als school veel aandacht een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen. Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen die bij De Jenaplanschool Wittevrouwen zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zichzelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeuren van de school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

* het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
* het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
* zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op Jenaplanschool Wittevrouwen. Hierbij denken we aan:

* het scheppen van een goede werksfeer
* het bevorderen van een prettige omgang
* leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
* taken en verantwoordelijkheid met hen delen
* het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
* een luisterend oor bieden en helpen
* goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
* effectief handelen bij calamiteiten
* de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
* het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen. Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

Het schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. Om de documenten uit het schoolveiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. Het is dus onderdeel van onze kwaliteitszorg. De planning voor de evaluatie geeft aan in welke maand die gebeurd.

## 2. Veiligheids (arbo)coördinator

Een veiligheidscoördinator is een vrijgestelde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

## 2.1 Taken veiligheidscoördinator:

* Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
* Uitvoeren van Arbomaatregelen.
* Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
* Registreren van ongelukken en incidenten.
* Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.
* Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
* Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
* Opstellen van calamiteitendraaiboek.
* Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera. - Het opstellen van veiligheidsverslagen.
* In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
* Organiseren van voorlichting en cursussen. –
* Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.
* Netwerken met collega-veiligheidscoördinatoren.

## 2.2 Registratie van taakbeschrijving

Veiligheids (arbo)coördinator

Bevoegdheden:

* Bezoeken van alle werkplekken.
* Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.
* Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.
* Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.
* Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator Interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school Buiten de school

bestuur collega’s directeuren SPO

directie arbo-deskundigen / dienst

MR inspectie-SZW

BHV’-ers de gemeente

leerkrachten stichting vervangingsfonds

ondersteunend personeel

vertrouwenspersoon

# 3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico’s van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstan-digheden gewaarborgd zijn. Het is voor een persoon mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht. De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij, bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

* meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
* adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
* uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

* het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
* het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
* het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

# 4. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV’ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV’ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op Jenaplanschool Wittevrouwen zijn 10 BHVérs aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
* Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie. In de schoolgids vindt u het emailadres van de BHV coördinator binnen het team.

# 5. Klachten

Binnen SPOUTRECHT is een klachtenregeling opgesteld, gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie, die op alle scholen ter inzage ligt. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. In onze schoolgids geven wij ouders informatie over de klachtenregeling. Ook voor personeelsleden is de klachtenregeling beschreven voor alle medewerkers van SPOUTRECHT.

## 5.1 Klacht contactpersoon

Iedere school heeft een interne klacht contactpersoon. Deze interne klacht contactpersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de ‘weg’ binnen en buiten de school. De klachtcontact persoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De klacht contactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

## 5.2 Externe vertrouwenspersoon

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon voor wil leggen kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kunt u zich wenden tot het College van Bestuur. In voorkomende gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van SPOUTRECHT.

SPOUTRECHT werkt met een externe, onafhankelijk vertrouwenspersoon. Deze kan u ondersteunen als u een klacht hebt die u niet kunt afhandelen met de betrokkene(n) of de schoolcontactpersoon. De externe vertrouwenspersoon voor SPOUTRECHT is voor ouders en personeel benoemd. Indien u prijs stelt op een mannelijke vertrouwenspersoon, kunt u dat bij haar kenbaar maken. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten en gaat onder andere na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, kunt u overwegen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. De klachtenregeling die in samenwerking met de GMR tot stand is gekomen, is op school beschikbaar. Zie hiervoor de klachtenregeling.

## 6.1 Medezeggenschapsraad

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Jenaplanschool Wittevrouwen hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor besluiten die de directie en/of het team moet nemen. Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz. De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Tweejaarlijks rouleert de samenstelling. Bij wisselingen onder de oudergeleding worden hiervoor kandidaten onder de ouders geworven. Wanneer er meer kandidaten dan vacante plaatsen zijn, worden verkiezingen georganiseerd. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

## 6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van SPOUTRECHT, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR is een klankbord voor het bestuur van SPOUTRECHT. Bovenschoolse (beleids)veranderingen worden volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

## 7. Zorgteam

Onze school werkt met zorgteam, dat bestaat uit twee Ib érs, directeur met de portefeuille zorg, orthopedagoog. 2 x per jaar worden schoolmaatschappelijk werk en de jeugdverpleegkundige ook uitgenodigd voor een groot overleg. Dit kan ook op afroep.

In dit groot overleg worden casussen besproken van leerlingen die omwille van ( gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs en/ of direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei en opvoedingsvragen of problemen.

Meer informatie over hoe de leerlingenzorg op onze school is georganiseerd is te vinden in ons jaarlijks Zorgplan van de school. Dit sluit aan bij het zorgplan van het samenwerkingsverband.

## 7. Samenwerking extern

## 7.1 Verlof en verzuim

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere: “Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.” Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids staat meer informatie over het verlof.

## 7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur en preventiemedewerker.

## 7.3 Jeugdzorg / AMK

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroeiproblemen. BJZ verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ. Het AMK geeft zowel mensen uit de privé omgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt het AMK de zaak als melding in onderzoek. Als school hebben wij meldplicht.

## 8.Evaluatie

Iedere school voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit. Scholen die een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitvoeren, maken ook een plan van aanpak. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor uitvoering van een RI&E geldt dat deze een keer per 4 jaar dient te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van een RI&E. De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op onder meer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie. Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico’s op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico’s worden met name onderzocht) als de vertaling ervan naar beleid zijn instemmingsplichtig. Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige.

In het schooljaar 2017-2018 moeten er een nieuwe r&I worden uitgevoerd.

# B. Sociale aspecten

## 1. Gedragscode van SPOUTRECHT

Het doel van de gedragscode is:

* Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
* Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
* Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
* Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Zie hiervoor het protocol gedragscode SPOUTRECHT.

## 2.Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Voor meer informatie verwijzen we naar het protocol privacy.

## 3. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbowet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico’s voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen. Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen. Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen SPOUTRECHT staat beschreven in het Integraal Personeels Beleidsplan (IBP). Wij houden ons aan deze richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreren deze in het huidige personeelsbeleid.

## 5. Privacy afspraken

Privacy afspraken zijn vastgelegd in reglementen die gelden voor alle SPO-scholen. Het betreft reglementen die betrekking hebben op:

* de verwerking van leerlingengegevens
* bijzondere afspraken rondom privacy van leerkrachten

# C Pedagogisch klimaat

## 1.Inleiding

Jenaplanschool Wittevrouwen is voor iedereen toegankelijk. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in persoonlijkheidskenmerken, herkomst, levensbeschouwing, financiële achtergrond of huiselijke omstandigheden. Op school komen kinderen en volwassenen in aanraking met mensen met verschillende achtergronden, ideeën en godsdiensten. Door met elkaar te praten over de verschillen binnen en buiten de school, proberen we het vormen van vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen. We gaan ervan uit dat openheid, kennis van en aandacht voor andere culturen of opvattingen bijdraagt aan een fijne sfeer op school. In het handelen van de school staan emancipatie en roldoorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

Zie hiervoor ook uitgangspunten SPOUTRECHT, die het openbaar en toegankelijk onderwijs onderstreept.

## 2. Visie

Jenaplanschool Wittevrouwen is een pedagogisch gerichte leergemeenschap. Wij vinden een pedagogische benadering naar kinderen toe zeer belangrijk, omdat kinderen moeten kunnen spelen en werken met plezier in een veilige omgeving. Het pedagogisch handelen is de essentie van ons handelen.

Dit betekent dat we naast het bieden van goed onderwijs, kinderen stimuleren om op een prettige manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. In allerlei activiteiten proberen we te bereiken dat kinderen van verschillende leeftijden met elkaar om kunnen gaan. Tijdens het buiten spelen, vieringen, het eten en spelen tussen de middag, de jaarfeesten en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee. Vriendschappen, kleine of grote voorvallen op de speelplaats zoals onenigheid of ruzie grijpen we aan om kinderen weerbaar te maken of om onderlinge relaties tussen kinderen te verbeteren. Net zoals bij de leervakken hebben niet alle kinderen hier even veel hulp bij nodig. De leerkrachten proberen de kinderen hierin zo goed mogelijk te begeleiden. Kinderen worden serieus genomen. Dat laten we ze merken door naar hen te luisteren als ze ergens mee zitten en door hen mee te laten denken over mogelijke oplossingen. We scheppen op school een sfeer waarin kinderen zich gerespecteerd voelen. Een kind dat zich niet veilig voelt, kan zich immers niet optimaal ontplooien. Wij bieden de kinderen een omgeving, waarin iedere leerling zich veilig en waardevol voelt, waarin begrip opgebracht wordt voor onderlinge verschillen. We stimuleren de kinderen om op een positieve manier kritisch te zijn. Ze leren hun eigen mening te geven, op te komen voor zichzelf en daarbij rekening te houden met een ander. Leerkrachten proberen kinderen die weggedrukt dreigen te worden en hulp nodig hebben, zoveel mogelijk te begeleiden in het weerbaar worden en/of blijven.

Kinderen op onze school leren om kritische mondige wereldburgers te worden. De verschillende kringen, zijn o.a. een middel om te leren naar elkaar te luisteren, dialogen te voeren, te debatteren en spreekbeurten te houden.

Elke locatie heeft een eigen kinderparlement, waar de kinderen hun stem mogen laten horen. Over een aantal zaken mogen zij meedenken. Tevens hebben zij een eigen budget om bepaalde zaken voor elkaar te krijgen. In het schooljaar 2017-2018 krijgt het kinderparlement een andere vorm, waarbij uit elke groep een afvaardiging komt. Kinderen leren in de klassenvergadering via het democratisch principe belangrijke onderwerpen te bespreken die voor de groep en/of de school gelden.

Jenaplanschool Wittevrouwen is een open, toegankelijke, laagdrempelige school, waarin de ouders actief meedenken over en meehelpen aan het onderwijs van hun kinderen. Door de school open te stellen voor belangstellende ouders, ruimte te bieden voor hun inbreng, samen te vieren garanderen we deze openheid.

In het schooljaar 2017-2018 staat de jenaplanpedagogiek en de doorgaande lijn in de school centraal. De jenaplanontwerpgroep heeft het komend schooljaar pedagogisch handelen als speerpunt gemaakt, waarbij o.a. groepsdynamica en de rol /houding van de leerkrachten een belangrijke rol spelen. Deze onderwerpen komen dit schooljaar gedurende vergaderingen, studiedagen en klassenbezoeken steeds terug.

De basis die ten grondslag ligt bij het formuleren van de regels zijn:

* het hebben van respect voor elkaar
* het hebben van respect voor verschillen (in leeftijd, in interesse, in uiterlijk, in vaardigheden en talenten)
* op een open, heldere en eerlijke wijze communiceren
* om kunnen/leren gaan met vrijheden en verantwoordelijkheden

## 3. Basisprincipes jenaplanonderwijs

In ons handelen komen de jenaplan basisprincipes steeds terug. Deze basisprincipes doen uitspraken over hoe wij op onze school met mensen en met de maatschappij willen omgaan en hoe dit op schoolniveau vertaald wordt.

### 3.1Basisprincipes over de mens

* Elk mens is uniek, met eigen waarde en waardigheid die onvervangbaar zijn
* Elk mens heeft, ongeacht zijn ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, sociaal milieu, religie of levensbeschouwing het recht een eigen identiteit te ontwikkelen, die in ieder geval wordt gekenmerkt door zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en sociale rechtvaardigheid.
* Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig met andere mensen, met de zintuiglijk waarneembare en de niet zintuiglijk waarneembare werkelijkheid.
* Elk mens wordt steeds als totale persoonlijkheid erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.
* Elk mens wordt als cultuurvernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.

### 3.2Basisprincipes over de samenleving

* Mensen moeten werken aan een samenleving, die ieders onvervangbare waarde en waardigheid respecteert.
* Mensen moeten werken aan een samenleving, die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.
* Mensen moeten werken aan een samenleving, waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.
* Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig de aarde en de wereldruimte beheert.
* Mensen moeten werken aan een samenleving, die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor de toekomstige generatie gebruikt.

### 3.3 Basisprincipes over de school

* De school is een relatief autonome, coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er ook zelf zijn invloed op.
* In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor het handelen te maken.
* In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef- en belevingswereld van de jongeren als aan de cultuurgoederen die in de maatschappij als belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van personen en samenleving.
* In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met behulp van pedagogische middelen.
* In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van basisactiviteiten: gesprek, spel, werk en viering.
* In de school vindt heterogene groepering van leerlingen plaats.
* In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de leerlingen zelf een belangrijke rol.
* In de school neemt wereldoriëntatie een belangrijke plaats in, met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken, alleen en in groepen.
* In de groep vinden gedrags- en prestatiebeoordelingen van een kind zoveel waar mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in overleg met hem/haar.
* In de school worden veranderingen gezien als een nooit eindigend proces, gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken.

De kinderen op onze school zitten in een tweejarige stamgroep. In deze groep leren zij samen te werken, samen te leren en samen te leven. Daarbij draait het om de vraag: Hoe kunnen we er samen voor zorgen dat iedereen veel leert? Dit betekent dat we bij kinderen o.a. een proactieve houding stimuleren om met elkaar oplossingen te bedenken. Kinderen leren met en van elkaar en worden minder afhankelijk van de leerkracht. Wij zien school als een oefenplaats voor later.

In de vier basisactiviteiten kring, vieren, werken en spel komen afwisselend samen werken, samen leren en samen leven terug.

## 4.Schoolondersteuningsprofiel

De samenstelling van groepen is de laatste jaren op veel scholen onderwerp van gesprek. Door de toenemende kennis van de werking van de hersenen en ontwikkelingspsychologie zijn verschillende stoornissen vroegtijdig te onderkennen. Hierdoor lijkt het aantal problematieken de laatste jaren sterk toegenomen te zijn. Scholen dienen zich in het kader van wetgeving te bezinnen op de vraag welke zorg zij aan kunnen. Deze zgn. basiszorg leggen ze vast in een schoolondersteuningsprofiel. Jenaplanschool Wittevrouwen volgt hierbij de ontwikkelingen binnen het bestuur en het samenwerkingsverband. Op het niveau van het samenwerkingsverband wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een dekkend zorgaanbod. Hiermee kan voldaan worden aan de zorgplicht die besturen verplicht om kinderen die omgeven zijn met speciale zorg binnen zes weken een passende plaats te kunnen bieden.

In de dagelijkse lespraktijk op Jenaplanschool Wittevrouwen gaan wij uit van verschillen van kinderen. Het is aan school, ouders en kinderen om de verschillen tussen kinderen als een uitgangspunt te beschouwen voor verdere ontwikkeling. Het is immers alleen een verrijking voor het pedagogisch klimaat als belemmeringen werkelijk geaccepteerd worden. Gevoelsmatig kan de aard van een beperking een groot verschil maken. Niet iedere beperking heeft immers een even grote impact op een kind, de groep, de leerkracht of de school. Desondanks zijn op Jenaplanschool Witte vrouwen alle kinderen welkom die in staat worden geacht de basisschool te kunnen doorlopen. Wij bekijken per aanmelding of wij de zorg kunnen bieden die nodig is. Het is dan ook aan de school om zich voortdurend te ontwikkelen zodat teamleden voldoende in staat zijn om de basiszorg te waarborgen. Daarbij kunnen grenzen in beeld komen die in het belang van het betreffende kind, de groep en de school met de ouders van het kind besproken worden. In samenwerking en met ondersteuning vanuit de zorgketen kan de handelingsbreedte verder toenemen. Zie hiervoor het zorgprocotol.

## 4 Regels en afspraken

Een basisschool dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties. Op Jenaplanschool Wittevrouwen zijn een aantal kapstokregels geformuleerd.

Deze zijn opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen. De kapstokregels worden jaarlijks met het team besproken.

Aan de start van het schooljaar maakt elke groep samen met de kinderen klassenafspraken. Deze worden zichtbaar in het lokaal opgehangen. Daarnaast worden de schoolregels besproken. Vanaf het schooljaar 2017 hangen deze ook zichtbaar in de school. De leerkrachten zijn bekend met de groepsdynamica van hun groep en weten welke invloed zij kunnen uitoefenen op de verschillende fasen.

Naast deze regels zijn er aantal praktische regels voor tijdens het overblijven, buitenspelen etc.

## 5. Consequenties van de kapstokregels

Als school gaan wij uit van verschillen tussen leerlingen. We stimuleren dat leerlingen hun talenten ontdekken en te groeien in dat talent. We vinden het belangrijk dat kinderen zich breed ontwikkelen. Naast de cognitieve vakken, besteden wij ook veel aandacht aan muziek, handvaardigheid, tekenen, drama en sport.

Tijdens deze verschillende leerprocessen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen. Wij streven ernaar zoveel mogelijk gewenst gedrag positief te bekrachtigen.

Als kinderen zich niet aan de kapstokregels houden, worden ze hierop aangesproken. Hierbij bespreekt de leerkracht: - wat er gebeurd is - wie de dupe is - wat de reden van het gedrag was - hoe het kind het anders had kunnen doen.

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

* onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft
* besluit de strafmaat aan te passen
* stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast
* spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders
* informeert het bestuur over de stand van zaken

Zie hiervoor het protocol disciplinaire maatregelen leerlingen

## 6. Zorg voor kinderen

Jenaplanschool Wittevrouwen heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant. Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf van het schoolplan.

# 7. Preventieve curatieve afspraken

## 7.1 Seksuele intimidatie en misbruik

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders / verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling van SPOUTRECHT. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie. Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders is de klachtenregeling ouders. Voor herkenning op bovenstaande punten voor onderlinge contacten met collega's verwijzen we naar de klachtenregeling collega’s op Sharepoint.

## 7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid. Als personeels- en directielid heb je meldplicht op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet). Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. In de wereld oriënterende lessen komen deze onderdelen aan bod. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

## 8.Omgaan met pesten

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen. Pesten heeft duidelijke kenmerken:

* Pesten gebeurt opzettelijk
* Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
* Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer)
* Pesten gebeurt systematisch
* Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen
* Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Op Jenaplanschool Wittevrouwen willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders en leerkrachten dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken. We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet. Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag. Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op.

Zie hiervoor het pestprotocol voor verdere informatie.

## 9. Omgaan met kindermishandeling

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten en docenten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen vermoedens van kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

9.1 Wat is kindermishandeling?

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

* lichamelijke mishandeling
* psychische of emotionele mishandeling
* lichamelijke verwaarlozing
* psychische of emotionele verwaarlozing
* seksueel misbruik

Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

## 9.2 Wat doet de school?

Jenaplanschool Wittevrouwen erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school.

Het is daarom belangrijk dat medewerkers weten hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling, wat de verantwoordelijkheden van directie en medewerkers bij de aanpak van kindermishandeling zijn.

Zie hiervoor protocol kindermishandeling

## 10. Omgaan met rouwverwerking

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn.

Wanneer sterfgevallen binnen de school plaatsvinden zoals het overlijden van een collega, kind of ouders, kan dit heftig zijn voor een team. Daarom hebben een protocol opgesteld wat handvatten biedt in tijden van zo’n crisis.

## 10.1 Hoe gaat Jenaplanschool Wittevrouwen hiermee om?

Wanneer het bericht binnenkomt wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de directie, de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en eventueel een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

* Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
* Opvang van leerlingen en collega’s
* Contacten met de ouders
* Organisatorische aanpassingen
* Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
* Terugkijken en evalueren
* Administratieve afwikkeling
* Nazorg van de betrokkene

Voor verdere informatie zie rouwprotocol.

# D. Grensoverschrijdende aspecten

## 1. Toelating, schorsing en verwijdering

Op besluiten is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) is alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en eventueel schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Toelating: Bij het algemeen toegankelijk onderwijs worden alle kinderen in beginsel toegelaten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt naar herkomst, godsdienst of levensbeschouwing. Toch kan een leerling geweigerd worden. Indien dit het geval is worden de betreffende ouders met opgave van redenen over het besluit tot weigering van de leerling geïnformeerd.

Time-out, schorsing en verwijdering Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen getroffen:

1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.

2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Zie hiervoor protocol disciplinaire maatregelen leerlingen.

3) Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

## 1.2. Procedure schorsing personeel

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009 artikel 3.13. Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directeur bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing.

2. In een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directeur maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.

3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met College van Bestuur) bevestigd

## 

## 2. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Iedere directeur van een SPO-school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Parnassys) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. Iedere directeur van een SPO-school voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar. Binnen onze school geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerlingadministratieprogramma Parnassys. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school.

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar. Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om eventueel proces-verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

## 4. Incidentenregistratie

Arbeidsongevallen Met de inwerkingtreding van de Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht. Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval doorgeven worden. Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

Registratie en evaluatie van agressie/geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie Incidenten worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem Parnassys, door middel van het invullen van het zogenaamde incidentformulier.

## E. Ruimtelijke aspecten

## 1. Gebouw en veiligheid

De beide locaties van Jenaplanschool Wittevrouwen staan in de wijk Wittevrouwen. De eerste locatie van de school, aan de Oude Kerkstraat, is in 1985 gebouwd en heeft (in 1990) een verbouwing achter de rug. Ook na deze ingreep bleek de school al snel te klein te zijn. In de Poortstraat stond een schoolgebouw leeg en daar gebruiken we, sinds 1994, het hele gebouw. Deze locatie is een ouderwets schoolgebouw stammend uit begin vorige eeuw.

De afgelopen jaren zijn beide gebouwen grondig gerenoveerd/verbouwd waardoor we nu over twee uitstekende panden beschikken die voorzien zijn van de modernste technieken (bijv. de luchtbehandeling). Bij de locatie Oude Kerstraat is ook een gymzaal die door beide locaties wordt gebruikt en er is een talentenlokaal. In het talentenlokaal geeft onze vakleerkracht beeldende vorming haar lessen. Ook worden in dit lokaal speciale lessen aan meerbegaafde kinderen gegeven. Op locatie Poortstraat is onze theaterzaal waar alle vieringen (weekopeningen en -sluitingen) worden gehouden.

Beide gebouwen hebben hun eigen karakteristieke sfeer maar we zijn heel duidelijk één school met één team. Op beide locaties komen alle leeftijdsgroepen voor, er is dus sprake van een verticale opbouw per locatie.

## 1.1 Veiligheid en het onderhoudsplan

In het onderhoudsplan van de gemeente en SPO Utrecht (op te vragen bij de directie) staat een lijstje van geplande acties/aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

## 1.2 Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring in van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directeur

## 2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet. Jenaplanschool Wittevrouwen voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

## 3. Speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen. Jaarlijks worden de speeltoestellen gekeurd.

## 

## 4. Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen. Er worden twee keer per jaar ontruimingsoefeningen gedaan.

## 5. Beveiligingsmaatregelen

## 5.1 Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

* kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet,
* het gebruik van autogordels is verplicht,
* afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken,
* de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs,
* voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten,
* voor verdere afspraken zie protocol uitstapjes.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

* brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer),
* uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden),
* aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

## 6. Calamiteiten

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV’ers liggen op bovenschools niveau.

De interne schoolcontactpersoon houdt de kennis en vaardigheden op peil middels netwerkbijeenkomsten van schoolcontactpersonen van SPOUTRECHT.

Veiligheidsarbocoördinator: Linda

Preventiemedewerker Ger

Klachtcontactpersoon: Marina

Externe vertrouwenscontactpersoon: Anneke de Klerk

# Protocollen die onderdeel uit maken van het veiligheidsprotocol

* Gedragscode SPO Utrecht
* Draaiboek Calamiteiten
* Beleid onvoldoende vervanging
* Handreiking omgaan met klachten
* ICT-gedragscode voor het gebruik van internet
* Klachtenregeling SPOUtrecht 2017
* Mediabeleid versie 1.0
* Protocol medische handelingen op school
* Regeling disciplinaire maatregelen leerlingen
* Protocol Inductiebeleid, inwerken nieuwe medewerkers
* Protocol zorgroute
* Rouwprotocol
* Protocol kindermishandeling
* Protocol privacy