

Inhoudsopgave

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid
2. Veiligheids(arbo)coördinator
3. Preventiemedewerker
4. Bedrijfshulpverlener
5. Klachten

5.1 Interne vertrouwenspersoon

5.2 Externe vertrouwenspersoon

6. Interne communicatie

6.1 Medezeggenschapsraad

6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

7. Samenwerking extern

7.1 Verlof en verzuim

7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

7.3 "Veilig Thuis"

8. Evaluatie

B. Sociale aspecten

1. Gedragscode van Stichting Samenwijs
2. Personeel van MDW
3. Privacy, contacten met ouders
4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen
5. Privacy afspraken

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding
2. Uitgangspunten van ons onderwijs
3. Omgangsbeleid
4. Schoolregels
5. Consequenties van het omgangsbeleid
6. Zorg voor kinderen
7. Preventieve curatieve afspraken

7.1 Seksuele intimidatie en misbruik

7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

7.3 Omgaan met pesten

7.4 Omgaan met kindermishandeling

7.5 Omgaan met rouwverwerking

D. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering
2. Procedure schorsing personeel
3. Schoolverzuim
4. Incidentenregistratie

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan
3. Beveiligingsmaatregelen
4. Calamiteiten

A. Beleidsaspecten

1. 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 er op 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.

De afgelopen jaren heeft het team van Samenwijs St. Jozef nadrukkelijk aandacht besteed aan 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 Samenwijs de St. Jozef 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 zich zelf 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 directeur 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 Samenwijs St. Jozef. 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 handswijze 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.

In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het Sociaal veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.

Om de documenten uit het Sociaal veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

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. 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.

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvies aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

Registratie van taakbeschrijving Veiligheids (arbo)coördinator

Naam: Joep van den Hout

Plaats: Samenwijs St. Jozef

Bevoegdheden: directeur

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 LR.
- 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.

- bestuur
- collega's
- collega directeuren Stichting Samenwijs
- arbo-deskundigen / dienst
- LR -
- inspectie-
- BHV'-ers
- de gemeente -
- 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 arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. 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 LR 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:

- o het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- o het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- o het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen. De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator meegenomen.

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 Samenwijs St. Jozef zijn voldoende BHV'ers 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.

Op de locatie is een ontruimingsplan aanwezig, hierin staat beschreven wat te doen bij calamiteiten. Tevens vindt u in deze map de testresultaten en het onderhoud van de BMC. Ook worden hier de verslagen van de ontruimingsoefeningen bewaard.

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.

5. Klachten

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het schoolbestuur, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en beslissingen van de aangeklaagde. Zowel een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, kunnen klager, maar ook aangeklaagde zijn. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie, is ondertekend en bevat tenminste: naam/adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de klacht. Op elke school ligt een model klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs ter inzage. Om te voorkomen dat de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie seksuele intimidatie, pesten, machtsmisbruik, discriminatie en geweld teveel als klagbank wordt gebruikt, wordt een tweedeling in klachten aangebracht. Veel van de klachten buiten seksuele intimidatie, pesten en machtsmisbruik, discriminatie en geweld kunnen beter via de betrokkenen worden afgehandeld. De volgende tweedeling en het te volgen traject wordt hieronder weergegeven:

Klachten m.b.t. Machtsmisbruik, Seksuele intimidatie, Pesten, Discriminatie en Geweld	Overige klachten
De klacht wordt gedeponereerd bij de interne vertrouwenspersoon. Ouders kunnen als zij dat willen ook rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon, of naar de klachtencommissie	De klacht wordt gedeponereerd bij het betrokken lid (leden) van de instelling

Vertrouwenspersoon

Buiten de school kunt u of uw kind terecht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur: mevr. Marijke van Lieshout, Arbo Unie Tilburg, (013-5953704)

5.1 Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Voor onze school zijn dit Meneer Joes en Juffrouw Ingrid. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/Zij 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 schoolcontactpersoon 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 handelwijze 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

Vanaf 1 augustus 1998 bestaat een officiële klachtenregeling voor het basisonderwijs. Deze regeling geeft aan op welke wijze met klachten van ouders, leerlingen en personeel moet worden omgegaan. Het bestuur van Stichting Samenwijs is ervan overtuigd dat er in onze scholen heel veel goede dingen gebeuren. We realiseren ons dat er ook wel eens omstandigheden kunnen zijn waarover u op en/of aanmerkingen, vragen of misschien wel een klacht heeft. Stichting Samenwijs vindt het belangrijk dat alle betrokkenen bij het onderwijs op onze scholen met hun vragen, op en/of aanmerkingen, misverstanden en klachten serieus worden gehoord. Als dat gebeurt in een vroeg stadium met de direct betrokkenen kan dit vaak op de school zelf en met een eenvoudige en directe aanpak worden opgelost. Hierdoor kunnen we samen de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school verbeteren. Schroom dus niet om uw vragen te stellen en uw op en/of aanmerkingen te laten horen. Natuurlijk gaat u bij problemen in eerste instantie naar de leerkracht van uw kind. Mocht dit niet tot de gewenste oplossing leiden, dan neemt u contact op met de directeur. Indien nodig wordt u via de contactpersoon doorverwezen naar de door het bestuur benoemde vertrouwenspersoon. U kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Klachten kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Heeft u algemene vragen over de klachtenregeling, neem dan contact op met de directeur van de school. De volledige klachtenregeling ligt voor u op school ter inzage. U kunt daar de gehele regeling op uw gemak doorlezen.

De klachtenregeling die in samenwerking met de SWR tot stand is gekomen, is op school beschikbaar.

6. Interne communicatie

6.1 Locatieraad

Iedere school kent een locatieraad (LR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Samenwijs St. Jozef 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. 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 Samenwijsraad (SWR)

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

7. Samenwerking extern

7.1 Verlof en verzuim

We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld.

7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt periodiek 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.

7.3 Veilig Thuis

Zie meldcode

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 de 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 medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Locatieraad instemmingsrecht op o.a. 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 er van naar beleid zijn instemmingsplichtig. Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige.

B. Sociale aspecten

1. Gedragscode van Samenwijs

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 mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Samenwijs wil zorgvuldig en integer met de privacy van de kinderen, ouders en medewerkers omgaan. Daarom heeft Samenwijs voor al haar medewerkers, vrijwilligers en stagiaires een gedragscode geschreven. Natuurlijk is de gedragscode vooral bedoeld om 'goed gedrag' te waarborgen en is zorgvuldigheid en integriteit inzake privacy daarvan een onderdeel. Het is bijna onmogelijk om een 'waterdicht' beleidsstuk te schrijven omdat privacy niet geregeld is in één of enkele wetten, maar ook onderdeel is van allerlei andere specifieke regelingen. Zo is er bijvoorbeeld een Wet Bescherming Persoonsgegevens, maar zijn er bijvoorbeeld ook regelingen in het kader van informatieplicht aan gescheiden ouders.

2. Personeel van Samenwijs

Het personeel van Samenwijs houdt zich aan deze gedragscode. Voor de gedragscode zie de bijlage

3. Privacy


Wet AVG: InformatieBescherming & Privacy (IBP) Stichting Samenwijs Opgang & Onderwijs Privacy beleid.


Bescherming persoonsgegevens

Uiteraard mag u van Stichting Samenwijs Opgang & Onderwijs en alle locaties verwachten dat er zeer zorgvuldig met persoonsgegevens wordt omgegaan. Om die privacy te borgen en te beschermen is een privacyreglement opgesteld. Elke Stichting Samenwijs Opgang & Onderwijs -medewerker moet volgens de richtlijnen die in dit reglement zijn beschreven, werken.

Algemene verordening gegevensbescherming Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU).

De AVG zorgt onder meer voor: 

versterking en uitbreiding van privacy rechten 

meer verantwoordelijkheden voor organisaties 

dezelfde bevoegdheden voor alle Europese privacy toezichthouders

Stichting Samenwijs Opvang & Onderwijs en de AVG

Al onze locaties gaan bewust en respectvol om met de gegevens over uw kind(eren) en van u. In het kader van de nieuwe wetgeving beschikken wij reeds over:

- een protocol meldingsplicht voor (mogelijke) datalekken [?](#)
- protocol datalekken en een privacyreglement [?](#)
- een planning van ontwikkeling en onderhoud voor bewustwording en actualisatie van regelingen en procedures, waarbij ook de DPIA zijn geregeld [?](#)
- gedragscode internetgebruik voor onze kinderen en medewerkers [?](#)
- een handreiking voor onze medewerkers met de belangrijkste wetenswaardigheden (De AVG poster)

Ook hebben we de volgende maatregelen genomen: [?](#)

- *indien mogelijk, hebben we groepsautorisatie binnen ParnasSys doorgevoerd [?](#)
- *zijn USB-sticks binnen onze locaties voor personeel verboden en wordt data opgeslagen in de gezamenlijk Office365 omgeving of de betreffende OneDrive [?](#)
- *zijn/worden onze medewerkers geschoold op ICT-vaardigheden en AVG – IBP bewustwording [?](#)
- *streven we naar verwerkersovereenkomsten 3.0 met leveranciers van alle software [?](#)
- *worden ouders jaarlijks schriftelijk gevraagd om hun toestemming voor gebruik foto- video / audiomateriaal van hun kind(eren).
- *Voor de websites en ander promotiemateriaal zal buiten deze goedkeuring nog extra schriftelijke goedkeuring worden gevraagd. Dit kunnen ouders te allen tijde herroepen. [?](#)
- *Cookie en Google Analytics beleid op de website geregeld

Waar we nog aan werken zijn: [?](#)

- *een register verwerkingsactiviteiten [?](#)
- *een overzicht van bewaartermijnen en een protocol voor de daaruit voortvloeiende handelingen [?](#)
- *de benoeming van een Functionaris Gegevensbescherming

De Wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Deze is van toepassing per 25 mei 2018. Er is nog onduidelijkheid voor wat betreft de uitvoering en de impact ervan. Stichting Samenwijs Opvang & Onderwijs doet er alles aan om de wet naar behoren uit te voeren en hoopt dat in het komende jaar door ervaringen, mede door de samenwerking binnen onze platformen T-Primair en ISOmode, er meer duidelijkheid komt. Indien dat leidt tot aanpassing van deze site, zullen wij u daarvan in de nieuwsbrieven op de hoogte stellen.

Welke gegevens verzamelen wij?

Stichting Samenwijs Opvang & Onderwijs verwerkt gegevens van: [?](#)

- personeel [?](#)
- kinderen en hun ouder(s)/verzorger(s) [?](#)
- debiteuren en crediteuren

Er worden niet meer gegevens gevraagd en verwerkt dan strikt noodzakelijk zijn voor de taken die wij moeten uitvoeren. Deze taken kunnen zijn: [?](#)

- wettelijke vereisten [?](#)
- bijhouden van de ontwikkeling van het kind [?](#)
- financiële afhandeling [?](#)

onderhouden van het contact of de relatie ☒
contact en uitwisseling met begeleidende instanties

Programma's met persoonsgegevens

De persoonsgegevens zijn nodig voor gebruik in bepaalde administratieve en educatieve programma's. De gegevens blijven ons eigendom en daartoe hebben wij met alle leveranciers 'verwerkersovereenkomsten' zo veel mogelijk, volgens het "model verwerkersovereenkomst 3.0" afgesloten, die het eigendom, de verwerking en de veiligheid van de gegevens regelen. Indien er sprake is van gegevens verwerking met internationale verwerkers buiten de Europese Unie, de Sub-verwerkers is dat binnen de verwerkersovereenkomst geregeld.

Vernietiging of wijziging van gegevens

Eigenaren van de gegevens hebben het recht om hun gegevens in te zien, te wijzigen en/of te laten vernietigen. Wij hanteren daartoe de wettelijke criteria en bewaartermijnen. Voor kind- en of leerling dossiers (inclusief het inschrijfformulier) geldt een termijn van twee jaar na het uitschrijven uit het administratiepakket, bedoeld voor de leerling registratie.

Gebruik foto- video-/audiomateriaal

Voor het gebruik van foto- video-/audiomateriaal van personeel of kinderen houden wij een aparte registratie bij. Zowel personeelsleden als ouders van kinderen kunnen expliciet toestemming verlenen of intrekken voor het gebruik van beeld/audiomateriaal voor de website, sociale media, promotie, studiedoeleinden e.d.

Via het inschrijfformulier of ouderportaal hebben ouders expliciet wel/niet toestemming verleend voor het gebruik van beeldmateriaal van hun kind(eren). Jaarlijks zullen ouders hierop geattendeerd worden. Bij de inschrijving, of bij de start van het nieuwe schooljaar willen we de vraag voor deze goedkeuring steeds herhalen. Ouders van Samenwijs opvang kunnen ten alle tijden hun toestemmingen wijzigen via het ouderportaal.

Cookies en Analytics

Zoals hieronder beschreven in de officiële verklaring die Google Analytics gebruikers op hun website moeten plaatsen maakt deze website gebruik van Google Analytics. Dit programma levert belangrijke statistieken over aantallen bezoekers, de bezochte pagina's, de verkeersbronnen en andere essentiële informatie waarmee wij deze website voortdurend kunnen verbeteren voor de gebruikers. Deze statistieken zijn anoniem en niet te herleiden tot een bepaalde persoon of gebruiker. Er wordt geen gebruik gemaakt van 'behavioural targeting' waarmee u op basis van uw klikgedrag speciale inhoud krijgt te zien; uw surfgedrag blijft volledig anoniem. Gegevens uit contactformulieren worden nooit in Analytics verwerkt of opgeslagen.

Google Analytics maakt gebruik van een cookie, dat is een klein bestandje dat op uw computer wordt opgeslagen. Wij hebben Google Analytics conform de privacy wetgeving ingericht, zodat er geen toestemming vooraf van de gebruiker nodig is. IP adressen worden gemaskeerd en gegevens niet gedeeld.

Opt-out

Als u het script van Analytics liever helemaal wilt blokkeren dan kunt u hier een opt-out plugin voor Google Analytics downloaden: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout>. Met deze plugin telt uw bezoek niet meer mee in de statistieken van alle websites die Google Analytics gebruiken.

Google Analytics – verklaring van Google

Deze website maakt gebruik van Google Analytics, een webanalyse-service die wordt aangeboden door Google Inc. ("Google"). Google Analytics maakt gebruik van "cookies" (tekstbestandjes die op uw computer worden geplaatst) om de website te helpen analyseren hoe bezoekers de site gebruiken. De door het cookie gegenereerde anonieme informatie over uw gebruik van de website wordt overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten.

Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe deze website wordt gebruikt, rapporten over de website-activiteit op te stellen voor de eigenaar van deze website en andere diensten aan te bieden met betrekking tot website-activiteit en internetgebruik.

Google mag deze informatie alleen aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. Google zal Uw IP-adres niet combineren met andere gegevens waarover Google beschikt. U kunt het gebruik van cookies weigeren door in Uw browser de daarvoor geëigende instellingen te kiezen. Wij wijzen u er echter op dat u in dat geval wellicht niet alle mogelijkheden van deze website kunt benutten. Door gebruik te maken van deze website geeft u toestemming voor het verwerken van de informatie door Google op de wijze en voor de doeleinden zoals hiervoor omschreven.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u die altijd stellen aan onze Privacy Officer privacy.samenwijs@stichtingsamenwijs.nl

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Op Samenwijs St. Jozef vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zeker maken. We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf. Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep.

Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

De samenstelling van groepen is de laatste jaren op veel scholen onderwerp van gesprek. Door de toenemende kennis van hersenwerking 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. Samenwijs St. Jozef volgt hierbij de ontwikkelingen binnen het bestuur en het

samenwerkingsverband en heeft in dit kader haar eigen Schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Dit profiel kunt u vinden op de website van onze school.

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.

2. Uitgangspunten van ons onderwijs

Samenwijs St. Jozef is voor iedereen toegankelijk, mits de vastgestelde toelatingsprocedure tot een Toelaatbaarheidsverklaring heeft geleid. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in 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 rol doorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

De school is een leefgemeenschap. 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, het eten en spelen tussen de middag, de jaarfeesten en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee. ²

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 ontplooiën. 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.

3. Omgangsbeleid

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. Voor Samenwijs de Doelakkers zijn de omgangsregels daarbij een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep. Samenwijs St. Jozef heeft omgangsregels 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.

4. Schoolregels

Onze schoolregels komen voort uit de Kanjertraining en zijn terug te brengen tot 5 gouden regels:

- *We vertrouwen elkaar
- *We helpen elkaar
- *Niemand speelt de baas
- *Niemand lacht uit.
- *Niemand doet zielig

Deze regels komen wekelijks terug in de Kanjerlessen en tevens is er elk begin van het jaar een Kanjerweek.

5. Consequenties van het omgangsbeleid

Belonen

Op Samenwijs St. Jozef worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Over het algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

Vormen van beloningen zijn:

- het mogen uitvoeren van een taakje
- het krijgen van een beloningssticker of stempel
- een hand, een felicitatie, een schouderklopje e.d.

Straffen

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op 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

Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht of onwil. Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan) Bij onwil wordt overgegaan tot straffen.

Bij straffen kiezen leerkrachten een straf naar verhouding. De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag. De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is. De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit.

De leerkracht geeft geen collectieve straffen. Bv. De hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen. 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

6. Zorg voor kinderen

Samenwijs St. Jozef 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. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Signalering Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerling kenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter. Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen. Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit hanteert onze school de Kanvas vragenlijst en de vragenlijst vanuit vensters po. Ouders en kinderen worden jaarlijks bevroegd. De lijst bevat competenties van kinderen. De leerkracht vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst. Aan de hand van een aantal items ontstaat een beeld van het kind. Dit leidt tot een leerlingprofiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel.

Aan de hand van de diverse besprekingen bepalen leerkracht en zorgteam voor welke kinderen en/of groepen er aanvullende stappen ondernomen worden. Bij kinderen die erg opvallen vindt een nadere analyse plaats. Bij opvallende groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau.

Plan van aanpak

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn; nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleerkracht en ouders.

advies om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaalemotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Vastleggen van gegevens In het dossier van het kind. Dit is een middel om zicht te krijgen op de incidenten die ontstaan en de afspraken die gemaakt zijn.

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven kunnen ondersteunende middelen ingezet worden. Wanneer deze gehanteerd worden, komen deze ook in het dossier van het kind.

Ondersteuning in de groep Naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de accenten die in de groep gelegd worden.

Begeleiding van kinderen met sociale beperkingen Wanneer een kind een specifieke probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze kan liggen bij ondersteuning door een zorgconsulent (interne hulp), een vorm

van externe begeleiding of inzet van specifieke middelen. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep.

Verwijzing van een leerling

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden. In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een andere school die deze zorg wel kan bieden. Samenwijs St. Jozef draagt een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven. De overstap naar een andere school kunnen ouders zelf regelen. Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een andere school voor Speciaal (Basis) Onderwijs begeleidt Samenwijs de St. Jozef. Voor een verwijzing is de schriftelijke instemming van de ouders een vereiste. Wanneer een leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs, geeft het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze is een jaar geldig en kan daarna met een jaar verlengd worden. Uiteraard kan het samenwerkingsverband ook besluiten om geen toelaatbaarheidsverklaring af te geven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de problematiek onduidelijk is en nader onderzoek nodig is, er te weinig inspanningen zijn gedaan om het kind adequaat te begeleiden of wanneer de problematiek te licht is voor plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken. Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de school binnenkomen. Deze signalen worden vastgelegd in de observatiemap van de leerkracht t.a.v. het betreffende kind. Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en met de betreffende ouder(s) besproken.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht. Deze: - neemt het signaal serieus - treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken - brengt team/locatie op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groep overstijgende activiteiten - roept desgewenst ondersteuning in van het zorgteam

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht: - zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden - zich een mening te vormen over de gebeurtenissen - mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken - de grenzen van zorg aan te geven

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

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 Stichting Samenwijs. 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 in het IPB.

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 ben je meldplichtig 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. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

7.3 Omgaan met pesten (Respectprotocol)

We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet. In de bijlage en op onze site vindt u ons pestprotocol.

7.4 Omgaan met kindermishandeling

Zie de meldcode van Stichting Samenwijs.

7.5 Omgaan met rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school. Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

7.5.1 Hoe gaat Basisschool de Kameleon 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

7.5.2 Opvang in de klas In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag. Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leerkracht houdt het kind in de gaten door goed te observeren. Onze intern deskundige wordt altijd hierbij ingezet.

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 Samenwijs 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 Samenwijs 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 Samenwijs 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 strikt 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 evt. 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.

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

Veiligheid en het onderhoudsplan

In het onderhoudsplan van de school en Stichting Samenwijs (op te vragen bij de directie) staat een lijst van geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

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

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. Samenwijs St. Jozef voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

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.

Ontruimings- en calamiteitenplan Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

Beveiligingsmaatregelen

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.

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).

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.