

2020-
2021

Veiligheidsplan



Inhoud:

1 Sociale veiligheid

Waarden	3
Gedragsverwachtingen openbare ruimten	3
Klasse regels	4
Consequenties	5
Respectprotocol	10

2 BHV

Ongevallen	24
Ontruiming	26
Inzet personeel	34

3 Monitoren van veiligheid

Vragenlijsten leerlingen	35
Oudertevredenspeilingen	35
RI&E	35
Interne evaluaties	35
Incidenten registratie	35

4 Veiligheid en

De pleinen	36
Onderweg	36
Gymzalen	36
Uitstapjes	36
Het zwembad	36

5 Protocol schoolzwemmen (Gemeente Rotterdam)

6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld & SISA

8 Protocol medisch handelen (Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam)

9 Klachtenregeling (Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam)

1 Sociale veiligheid

Waarden

Samen met het team hebben wij in het schooljaar 2019-2020 3 belangrijkste gezamenlijke waarden gekozen:

1. Vertrouwen
2. Plezier
3. Betrokkenheid

Deze waarden komen terug in ons dagelijks handelen in de groepen, in de omgang met elkaar en met anderen

Gedragsverwachtingen

Aan bovengenoemde waarden zijn gedragsverwachtingen gekoppeld die in de klassen een terugkerend item zijn. Deze gedragsverwachtingen zijn;

In de hele school

Wij luisteren naar anderen (leerlingen, ouders, personeel)

Wij zorgen ervoor dat de ander plezier heeft

Wij houden de school netjes

In de gangen en op de trap

Wij lopen rechts en rustig in de gangen en op de trap

We groeten elkaar als we elkaar tegenkomen

We rapen spullen op die op de grond liggen. Ook als ze niet van ons zijn

We praten zacht

We geven elkaar de ruimte

Op het plein en onderweg

Wij houden rekening met anderen

We helpen elkaar wanneer nodig

Wij houden het plein schoon

We gaan netjes om met sport- en spelmateriaal

We vragen hulp als dat nodig is

We lopen rustig en bij elkaar op straat

We blijven van spullen op straat af

We praten rustig met elkaar

We houden ons aan de verkeersregels

We blijven voor het huisje (Albregt Engelmanstraat)

In de toilet

We laten het toilet netjes achter voor anderen

We zijn zuinig op toiletpapier

We vertellen het aan de leerkracht als de toilet vies is

We wassen onze handen in de klas na het toilet bezoek

In zelfstandig werken ruimtes

Wij praten met respect over en met elkaar

Wij houden de ruimte netjes en opgeruimd

Wij zijn aardig voor elkaar

Wij zorgen ervoor dat anderen hun werk kunnen doen

In de gymzaal

Wij kleden ons zo snel mogelijk om in de kleedkamer

Wij blijven van elkaars spullen af

Wij gaan zuinig om met materialen

In de huiskamer

We zijn aardig voor elkaar

We werken hard

We kunnen hier voor alles zijn, behalve voor straf

De gedragsverwachtingen zijn zichtbaar in de openbare ruimten in de school in woord en beeld.

Klassenregels

Tevens worden de klassenregels adhv de drie waarden opgesteld, samen met de leerlingen aan het begin van het schooljaar. De klassenregels worden zichtbaar opgehangen in de lokalen en alle kinderen ondertekenen de regels. Regelmatig zijn de klassenregels onderwerp van gesprek in de groepen

Consequenties Overschrijding van de regels wordt zoveel mogelijk genegeerd. Toch zijn er een aantal misdragingen die niet genegeerd worden en waar sanctie beleid op geschreven is.

Probleemgedrag	Consequenties
Vloeken, schelden, ongewenst taalgebruik naar de leerkracht.	Na schooltijd een mail naar de ouders met de feiten (geen interpretaties) en een verzoek aan de ouders om thuis een gesprek hierover te hebben met hun kind. De leerkrachten die op een brutale manier worden aangesproken, spreken leerlingen daar altijd op aan. Lukt het niet meteen dan wordt het na schooltijd.
Ruzie tussen kinderen onderling ; verbale confrontatie zonder fysiek geweld.	Binnen de groep met elkaar tot een oplossing komen. De oplossing hoeft niet altijd praten te zijn maar kan ook afstand nemen, een spelletje met elkaar of een ontspanningsoefening zijn.
Plagen.	De leerlingen het volgende leren door middel van een sociale vaardigheid les: • Stevig staan • Stop, hou op zeggen • Zeggen wat je niet leuk vindt • Hulp halen als het niets stopt.
Pesten	Zie respectprotocol. Deze is te vinden op onze X-schijf. Onder protocollen zie je het respectprotocol staan.
Tegendraads en storend gedrag naar leerkracht en leerlingen.	Stap 1: Loop naar de leerling toe en vraag de leerling naar de geldende gedragsverwachting. Indien de leerling zijn gedrag bijstelt: geef een compliment. Als de leerling nog niet luistert, ga naar stap 2a. Stap 2a: Vertel de leerling wat de gedragsverwachting is en vertel de leerling wat hij nu moet doen. Stap 2b: Loop weg en wacht 5-10 seconden. Indien de leerling juist antwoord: geef een compliment. Als de leerling nog niet luistert, ga naar stap 3. Stap 3: Benoem het ongewenste gedrag, benoem de afspraak en geef een keuze. Vb. " W. ik hoor dat je schreeuwt. De afspraak is dat je op zachte toon praat. Of je praat nu zacht of je gaat in de huiskamer werken/ of je blijft na school 10 min. Langer. Indien de leerling zijn gedrag bijstelt: geef aan dat de leerling een slimme keuze heeft gemaakt.

	Als de leerling nog niet luistert, ga naar stap 4a Stap 4a: Benoem de consequentie die volgt. Stap 4b: Loop weg Let wel: De leerkracht geeft de leerling 3 kansen om het te verwachte gedrag te laten zien, voordat de consequentie volgt. Voorbeeld: Kind gaat uit de groep, naar een andere groep met een voorvalrapport/ nadenkkaart* (zie bijlagen A & B) en evt. een werkopdracht. Als de opdracht naar behoren is volbracht, mag het kind weer terug naar de groep en heeft een kort gesprek met de leerkracht. Als het kind weigert de groep uit te gaan, wordt door een andere kind een ambulante collega gehaald. Deze haalt dan vervolgens het betreffende kind uit de groep. De leerkracht bepaald wanneer de leerling weer terug de klas in mag. *Er wordt een keuze gemaakt passend bij de leerling. Op de nadenkkaart kan zowel geschreven als getekend worden.
Misbruik materiaal.	Bewustwordingslessen over de waarde van spullen. Maak een rekenles over: "Wat kost....?" Zorg dat de groep opgeruimd en schoon blijft of achtergelaten wordt. Geef als leerkracht een goed voorbeeld door b.v. een opgeruimd bureau.
Fysieke agressie, dreigen, diefstal en ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein.	Bij ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein dienen ouders een formulier te tekenen waarop staat dat ze op de hoogte gesteld zijn. Dit tekenen zij vanaf het moment dat de leerling twee keer is weggelopen. Bij de tweede keer laat je tekenen. Op het moment dat de leerling 1 keer is weggelopen meld je dit altijd aan ouders en start je het wegloop protocol. Op het moment dat de leerling niet is gevonden bel je de wijkagent. (zie protocol weglopen) (0900-8844) Bij fysieke agressie, dreigen en diefstal neem je contact op met de ouders. Je plant samen een gesprek met daarbij een directielid of een ib-er. Samen met de ouders en de betreffende leerling wordt dan een contract opgesteld met

	afspraken. Als ouders niet reageren op de uitnodiging gaat er een brief naar de ouders met de mededeling dat we een SISA signaal gaan afgeven. Indien het gedrag van een leerling niet herstelt na een escalatie (leerling is niet te bedaren) , zal direct contact opgenomen worden met de betreffende ouder. De leerling moet worden opgehaald.
--	---

Deel met je groep de bovenstaande consequenties tot en met het contract. Benoem **niet** een eventuele SISA melding.

1: concentreren lukt helemaal niet		2: 	3: 	4: 	5: 	6: 	7: 	8: 	9: 	10: concentreren lukt goed genoeg 
Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.	Wat doe jij allemaal waardoor je dit cijfer krijgt van jezelf.

Gebruik een fiche of je vinger.



Ik heb nagedacht over



Als ik terug ben in de klas zal ik

Respectprotocol



Inhoud

Voorwoord	2
Begripsbepalingen	3
Preventie	4
Communicatie	6
Redenen om pestgedrag aan te pakken	8
Signalen	9
De werkwijze	10
Digitaal pesten	13
Samenwerking	14
Klachtenregeling	14
Verslaglegging	15
Monitoren	15
Afwijken van het pestprotocol	15

Voorwoord

Sinds 1 januari 2006 is het wettelijk verplicht om als school een zorgplan te hebben. Een onderdeel van dit plan is een Respectprotocol. Het Respectprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt in het geval van respectloos gedrag op school. Wij vinden het als school belangrijk dat leerlingen elkaar respecteren en dat pesten wordt voorkomen. Wanneer ze dit op jonge leeftijd leren, dragen de leerlingen deze waarde in hun toekomst met zich mee.

Dit respectprotocol heeft als doel om de veiligheid op school te waarborgen. Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dat vraagt wel, dat wij kinderen leren zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Alle medewerkers op beide scholen en ouders uit de medezeggenschapsraad steunen gezamenlijk dit Respectprotocol.

Om leerlingen verantwoordelijkheid en zelfbewustzijn bij te brengen besteden we in ons onderwijs aandacht aan zowel kennis als sociale vaardigheden, zodat de leerlingen zich kansrijk kunnen ontwikkelen. Ons onderwijs is daarom betekenisvol en toekomstgericht ingericht. Een basisvoorwaarde om onderwijs aan te bieden is een veilig klimaat en oog hebben voor het individuele kind. Een basisvoorwaarde om onderwijs te ontvangen is ook een veilig klimaat en de leerling moet het gevoel hebben dat hij/zij wordt gezien.

Ons pedagogisch klimaat wordt ingevuld vanuit openheid, duidelijkheid en respect.

We werken aan een veilige leeromgeving, waarin iedereen mag zijn wie hij/zij is. Onze normen en waarden bieden houvast bij het beantwoorden van de vraag die regelmatig terugkomt: *hoe ga je hier met elkaar om?* Een belangrijk uitgangspunt daarbij is dat we elkaar ruimte willen geven, rekening houdend met elkaar. Dit vanuit het vertrouwen dat we met elkaar het goede willen doen.

Bij ons op school is Laura Rotgans (leerkracht groep 1/2b) opgeleid tot anti-pestcoördinator. Zij vertegenwoordigd voor kc de Vlinder de rol van anti-pestcoördinator.

Begripsbepalingen

Plagen

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij leerlingen die elkaar aardig vinden. Het kan een steekspel met woorden zijn of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Tussen leerlingen, zeker in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs, zie je hetzelfde patroon ontstaan. Humor staat hierbij centraal.

Ruzie of conflict

Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is. Ruzie maken wordt door kinderen en ouders nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden.

Pesten

Pesten is het gedrag waarbij iemand herhaaldelijk en gedurende langere tijd door anderen behandeld wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing.

Pesten kan psychisch, fysiek of seksueel geweld zijn van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van een of meer leerlingen. De gepeste leerling(en) zijn niet in staat zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat de leerling(en) buiten (een deel van) de groep komt te staan.

Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en/of woorden onprettig te vinden en de plager toch doorgaat.

Mediation

In het respectprotocol wordt gesproken over mediation. Met mediation wordt bedoeld: “het voeren van een gesprek tussen de betrokken partijen”. Bij dit gesprek zit meestal de leerkracht, ook kan er een directielid bij aanwezig zijn, de IB-er, contactpersoon of anti-pestcoördinator. De mediation stappen die we op school toepassen zijn:

1. Wat is er gebeurd, volgens beide kinderen (verhaal laten doen);
2. Welk gevoel leverde dat bij beiden op;
3. Wat is de behoefte nu (voor beide kinderen);
4. Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn;
5. Evaluatiemomenten afspreken, als dat nodig is.

Preventie

De aanpak van onze school is in eerste instantie gericht op het voorkomen van respectloos gedrag op school. Er zijn omgangsregels opgesteld, welke zijn vastgelegd in de schoolgids en het zorgplan.

Leefstijl (1 t/m 8):

Daarnaast doet onze school met behulp van de Leefstijllessen aan preventie. Binnen de Leefstijllessen leren de kinderen respect te hebben voor elkaar en elkaar complimenten te geven. Het vertrouwen tussen de leerlingen onderling en de leerkrachten willen wij bevorderen door het houden van kringgesprekken, een op een gesprekken, samenwerken en het bevorderen van de zelfstandigheid. De kernpunten in deze aanpak zijn:

1. Let op jezelf.
2. Denk goed na over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
6. Hulp in de vorm van een maatje.
7. Duidelijk schoolbeleid (zie Schoolgids).
8. SCOL afname

SCOL:

De Sociale Competentie Observatielijst is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. Het meetinstrument SCOL is wetenschappelijk onderbouwd en voldoet aan de kwaliteitseisen die de Onderwijsinspectie stelt. De SCOL is een lijst, bestaande uit 27 vragen, die 2 keer per jaar digitaal wordt ingevuld door de leerkracht (tot groep 6) en door de leerlingen (vanaf groep 6). Een keer rond de herfstvakantie en de tweede keer in het voorjaar. De lijst bestaat uit 8 onderdelen:

1. Ervaringen delen: deelt de leerling met anderen wat hem bezighoudt, zowel positieve als de negatieve ervaringen? Heeft hij plezier met andere kinderen?
2. Aardig doen: benadert de leerling andere leerlingen op een positieve manier en draagt hij zorg voor anderen?
3. Samen spelen en werken: kan de leerling met anderen iets tot stand brengen: overleggen, afspraken maken en ideeën inbrengen?
4. Een taak uitvoeren: hoe gaat de leerling om met opdrachten? Denk hierbij niet alleen aan schoolse taken, maar ook aan andere taken, zoals de planten water geven, het bord schoonmaken, de klas opruimen en dergelijke.
5. Jezelf presenteren: hoe beweegt de leerling zich onder de mensen; hoe gemakkelijk maakt hij zich kenbaar?
6. Een keuze maken: gaat de leerling impulsief te werk? Blijft hij bij een beslissing? Hoe gemakkelijk hakt hij een knoop door? In hoeverre beslist de leerling zelf en in hoeverre laat hij zich leiden door anderen?
7. Opkomen voor jezelf: hoe gaat de leerling om met weerstand? Kan hij voor zichzelf zorgen? Vraagt hij op tijd om hulp?

8. Omgaan met ruzie: kan de leerling een verschil van mening of een belangentegenstelling oplossen, zonder dat het leidt tot een knallende ruzie?

Goed van Start (1 t/m 8):

Na de zomervakantie start elke leraar met een 'nieuwe groep'. De groep heeft elkaar een langere tijd niet gezien, waardoor het groepsvormingsproces van vooraf aan begint. De 1e maand van het schooljaar is daarom bij uitstek de tijd om te investeren in regels en routines in de klas. 'Goed van Start' is een aanpak die ontwikkeld is om samen met leerlingen de toon te zetten voor een positief klimaat in de groep: Aan het begin van het schooljaar organiseert de leerkracht 5 klassenvergaderingen. In deze vergaderingen stellen leraar en leerlingen gezamenlijk de regels en afspraken op voor de rest van het jaar. Door dit samen te doen zijn de verwachtingen meteen duidelijk en krijgen leerlingen vanaf het begin een verantwoordelijke rol bij de besluitvorming in de klas. Met Goed van Start wordt gewerkt aan het aanleren van verantwoordelijkheid en traint u tegelijkertijd de sociale vaardigheden van leerlingen.

Naar behoefte kan de leraar de lessen inzetten na iedere vakantie of wanneer de leraar merkt dat de groep het nodig heeft.

Vensters (6 t/m 8):

Via een online enquête wordt onder de leerlingen gemeten hoe tevreden ze zijn binnen de school.

Preventie digitaal pesten: gebruik van mobiele telefoon en/of i-pad op school (Schoolgids).

1. Het is niet toegestaan onder schooltijd en in de pauzes gebruik te maken van de mobiele telefoon, i-Pad of ander digitaal communicatiemiddel, behalve wanneer er toestemming is gegeven door de leerkracht.
2. Het maken van foto's of video's met een mobiele telefoon, i-Pad of ander digitaal apparaat, is verboden, behalve wanneer er toestemming is gegeven door de leerkracht.
3. Bij de aanvang van de lessen bergen de leerlingen hun mobiele telefoon, i-Pad of ander digitaal communicatiemiddel, op in hun kastje of in hun tas.
4. Het is niet toegestaan onder schooltijd gebruik te maken van (sociale) media. Denk hierbij aan sites zoals Facebook, Twitter, Instagram, etc.

Communicatie

Een goede samenwerking en communicatie tussen de school en het gezin is erg belangrijk. Je kunt hier dan ook een groot voordeel behalen. Daarom wordt hieronder beschreven wat u van beide scholen kunt verwachten en wat wij van u en uw kinderen verwachten. Ook wordt er aangegeven waar je terecht kunt bij eventuele vermoedens van pestgedrag.

Waar meld je pestgedrag?

Het pestgedrag wordt gemeld bij de leerkracht van de groep. Dit geldt voor zowel de leerling als de ouder. De leerkracht kan hulp vragen bij de anti-pestcoördinator, directie, IB of school contactpersoon..

In het geval dat een ouder of leerling het pestgedrag bij een andere partij wil melden, mag dat.

Anti-pestcoördinator: Laura Rotgans

School contactpersoon: Liesbeth Laoukili

Directie: Loes Viset, Wilma Gelderblom

IB: Elske Boeser, Tanja Vermeijden

SMW: Marlène Wijnaar

Wat u mag verwachten van de leerkrachten/medewerkers op onze scholen?

U mag verwachten dat de leerkrachten luisteren en respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “een goed voorbeeld doet goed volgen.” Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt leerlingen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect. Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

Pleinwacht: bij ons op school spelen de leerlingen regelmatig buiten onder toezicht van de pleinwacht. Degene die pleinwacht loopt is ten alle tijden een volwassene en iemand met een onderwijsbevoegdheid. Van de pleinwacht mag u verwachten dat hij/zij overzicht houdt en luistert naar de leerlingen. Wanneer er een conflict situatie plaatsvindt lost de pleinwacht dit met de leerlingen op. De pleinwacht communiceert mondeling, indien nodig, het conflict met de leerkracht.

Wat wordt van u als ouder verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen leerlingen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

1. U spreekt in het bijzijn van uw kind niet negatief over andermans opvoeding en andermans kind. Dat doet de school ook niet over u en uw kind.
2. U spreekt met respect over de leerkracht, dit doet de leerkracht ook over u.
3. Als u zich zorgen maakt over het welzijn van uw kind of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de leerkracht. Indien noodzakelijk kunt u ook terecht bij de directie. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.

Wat wordt er van de kinderen verwacht?

Wij verwachten van de kinderen dat zij eerst het conflict zelf proberen op te lossen. Wij leren van jongs af aan dat je dit doet door woorden te gebruiken. Denk hierbij aan zinnen als; “stop, ik vind het niet leuk”, “wil je ermee stoppen?”. Wanneer dit niet voldoende is, schakelt het kind de hulp van een leerkracht/medewerker in. Samen met de leerkracht/medewerker zal het conflict worden opgelost.

Samengevat: Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is. Voorbeeldgedrag van ouders en leerkrachten en communicatie tussen ouders en leerkrachten is daarbij van groot belang.

Redenen aanpak pestgedrag

1. Het is traumatisch voor de gepeste leerling en sommige omstanders;
2. De sfeer in de klas wordt slecht;
3. De schoolresultaten worden minder;
4. De leerlingen leren verkeerd sociaal gedrag aan;
5. De leerlingen voelen zich niet veilig.

Vormen van pesten zijn:

1. Buitengesloten worden
2. Negeren
3. Roddelen
4. Belachelijk maken
5. Utlachen en schelden
6. Spullen afpakken of kapot maken
7. Achtervolgen en bedreigen
8. Fysiek geweld gebruiken
9. Seksuele intimidatie

Vormen van digitaal pesten zijn:

1. Anonieme berichten versturen;
2. Schelden, roddelen en bedreigen via computer of mobiel;
3. Foto's of video's verspreiden via (sociale) media;
4. Privé-gegevens verspreiden via (sociale) media;
5. Wachtwoorden misbruiken;
6. Haat profielen aanmaken.

Signalen

Signalen dat een kind gepest kan worden:

1. Zij lijken vaak geen vrienden te hebben;
2. Ze worden vaak als laatste gekozen;
3. Ze hebben geen zin om naar school te gaan;
4. Ze proberen vaak dichtbij de leerkracht te blijven;
5. Ze vertonen gedrag dat op klikken kan lijken;
6. Ze zijn terughoudend en onzeker;
7. Zij zien er bang, neerslachtig en huilerig uit;
8. De schoolresultaten verminderen;
9. Ze vertonen volgzzaam gedrag; (worden daar vervolgens mee gepest)
10. Proberen af te kopen met geld of snoep;
11. Ze vertonen angstig gedrag of agressief gedrag;
12. Piepen en zuchten van klasgenoten;
13. Bij de pleinwacht blijven staan;
14. Verhullend computergedrag.

Het is belangrijk om als ouder/leerkracht signalen te herkennen die door een gepest kind worden afgegeven omdat kinderen niet altijd vertellen dat ze worden gepest. Redenen hiervoor kunnen zijn:

1. Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten;
2. Teleurstelling en schaamte gevoelens om ouders er over te vertellen;
3. Angst voor een beschuldiging; ("Waarom zeg je niets terug?")
4. De problemen worden groter als er over gesproken wordt: "Klikspaan!";
5. Niet mogen vertellen van de pester (bedreiging).

De werkwijze

Stap 1: Hebben we te maken met ruzie of pesten. Bij ruzie gaat het om verschillende belangen. Bij pesten kan het ook om verschillende belangen gaan, maar is ook de intentie bij

de pester aanwezig de gepeste fysiek en/of mentaal te beschadigen. Hieronder de stappen bij een voortslepende ruzie, de 1e signalen van pesten:

1. Inlichten ouders (door de leerkracht);
2. Verwerken oud-zeer in mediation veel aandacht geven en waar het werkelijk om gaat;
3. Afloop mediation met ouders bespreken.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de conflict hebbers (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar en anders gaan we verder met stap 2.

Stap 2: Afspraken maken om nieuwe ruzies te voorkomen en daarop een belonings- en sanctiesysteem te zetten. Mediation onder begeleiding van de leerkracht tussen pester en gepeste.

1. Wat is er gebeurd, volgens beide kinderen (verhaal laten doen);
2. Welk gevoel leverde dat bij beiden op;
3. Wat is behoefte nu (voor beide kinderen);
4. Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn;
5. Evaluatiemomenten afspreken, als dat nodig is.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 3.

Stap 3: Signaleringssysteem pesten activeren door:

1. Aan kinderen te vragen pesten aan te geven bij de groepsleerkracht/ anti-pestcoördinator/ vertrouwenspersoon;
1. Alle ouders vragen pesten te melden;
2. Pleinwacht pesten te laten melden via een groepslogboek aan de groepsleerkracht.

Als pesten is gesignaleerd worden de volgende stappen (acties) ondernomen:

1. Melding naar ouders van gepeste en pester/meelopers dat er een pestsituatie is;
2. Mediationgesprek;
3. Alle betrokken ouders informeren over de afloop en de afspraken m.b.t. het mediationgesprek;
4. Mediationgesprekken en een gesprek in de klas;
5. Opstarten van een steungroep.
6. In de eerste twee weken, dagelijks een korte evaluatie, daarna wekelijks, totdat vier weken achter elkaar alles goed is gegaan. Daarna 1 x per maand tot drie maanden in de nieuwe groep (uiteraard met uitzondering van schoolverlaters). De nadruk tijdens de evaluatiegesprekken komt steeds meer te liggen op wat de factoren zijn, dat het (steeds) beter gaat.
7. Voortgang met I.B.-er bespreken en vastleggen.

Vanaf deze stap houd de leerkracht alles bij in het “respect-verslag”.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 4.

Stap 4: Pesters en meelopers.

Aanspreken ouders van pesters en meelopers op het gedrag van hun kind, want niet alleen voor gepeste, maar ook voor pesters en meelopers is de situatie niet gezond. Het pesten moet stoppen.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 5.

Stap 5: Bestrafen van pestgedrag, plus gesprek na schooltijd en ouders informeren.

1. Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band aanhalen/verstevigen, vaak willen kinderen wel stoppen voor jou als leerkracht).
2. Groepsoefeningen doen om de groepsbinding te versterken (oefeningen van vertrouwen). Deze oefeningen kunnen bijvoorbeeld komen uit “Leefstijl” of “Goed Van Start”.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 6.

Stap 6: Ouders en kind duidelijk maken, dat pesten nu gaat leiden tot time-out en als dat ook niet zal werken, dat de school dan tot schorsing zal overgaan. Dit gesprek wordt gevoerd door de directeur en groepsleerkracht en eventueel intern begeleider. Sociale vaardigheidstraining wordt aangeboden.

Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band blijven aanhalen/verstevigen, vaak willen kinderen wel stoppen voor jou als leerkracht).

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 7.

Stap 7: Tijdelijke overplaatsing/time-out van de pester naar een andere klas om de eigen klas veiligheid te bieden zodat ze zich durven te uiten.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 8.

(Tussenstap, optioneel): (ouders van) gepeste kinderen. Indien het gepeste kind niet durft op te komen voor zichzelf of assertief-onvriendelijk opkomt voor zichzelf, en / of als het kind te weinig zelfvertrouwen (meer heeft), groepscode niet doorziet, dan kan bij de ouder een buitenschoolse SEO-training (sociaal- emotionele ontwikkeling) of een buitenschoolse

therapie worden aangekaart, om het kind te leren vriendelijk-assertief voor zichzelf op te komen, groepscoodes te leren ontcijferen en toe te passen en zelfvertrouwen te herwinnen.

Stap 8: Schorsing van de pester en als ouders zich onttrekken aan hun verantwoordelijkheid kan overwogen worden een AMK-melding (Advies Meldpunt Kindermishandeling) te doen. Denk aan overleg met bestuur en melding richting MR.

De reden van schorsing bespreken met de groep. Opletten dat de groep niet de gepeste de schuld gaat geven.

Als de pester weer in de klas komt, eventueel niet in dezelfde pauze laten meespelen en indien nodig (bescherming gepeste) moet de leerling zich voor schooltijd eerder melden en mag hij/zij later pas weg. Het is niet erg om dit voor de pester zo gezellig mogelijk te maken, want dat voorkomt te veel wrok gevoelens en kan de band met de leerkracht verstevigen. Als pester aangeeft, dat dit niet meer nodig is, kan hem/haar dit vertrouwen geschonken worden.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met stap 9.

Stap 9: Verwijdering van school volgens de juiste juridische procedures. (Eventueel nog exit gesprek leerling en ouders).

Digitaal pesten

Het digitaal pesten gebeurt meestal in buitenschoolse situaties maar dit gaat vaak samen met pesten in de "echte wereld". Zoals al eerder vermeld mogen de kinderen op school niet op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, enz.). Wanneer er door kinderen of ouders wordt gemeld dat er sprake is van digitaal pesten worden de ouders van de pesters hiervan op de hoogte gesteld. Verder worden de stappen gevolgd zoals deze zijn opgenomen in het respectprotocol.

School maakt gebruik van een aantal tips tegen digitaal pesten:

1. Vertel aan je ouders dat cyberpesten plaatsvindt. Het is nooit jouw schuld dat een ander iets vervelends naar jou toe stuurt op internet. Niemand heeft het recht om jou te pesten;
2. Bewaar alles wat met pesten te maken heeft op je computer als bewijsmateriaal;
3. Reageer niet op het cyberpesten;
4. Blokkeer mensen die jou pesten op internet;
5. Meld (internet)pesten van medeleerlingen op school. Overleg met je ouders en school de te nemen stappen. Spreek af wie wat gaat doen en zet dit zwart op wit.
6. Voor de ouders: sommige kinderen vertellen niet dat ze gepest worden via internet, omdat ze bang zijn dat ze niet meer mogen internetten. Maak duidelijk, dat uw kind gewoon mag blijven internetten.
7. Bij vervelende youtube filmpjes lees de tips op de politiesite: <http://www.vraaghetdepolitie.nl/sf.mcgi?193>.

Samenwerking

Op onze school werken we samen met een aantal externe zorginstanties. Hieronder kunt u de instanties vinden waar wij mee samenwerken:

1. Wijkteam: MEE (wijkteam) ondersteunt, in samenwerking met Isatis Care, cliënten en professionals met de Sociale kaart. De Sociale kaart bestaat uit meer dan 50.000 organisaties rond arbeid, onderwijs, wonen, welzijn en zorg en wordt dagelijks beheerd door MEE via de Sociale Kaart Nederland Coöperatie U.A. Ruim 15 jaar heeft MEE veel kennis en ervaring opgedaan bij het opbouwen van deze professionele en betrouwbare Sociale kaart. Ruim zeventig gemeenten, honderden organisaties en duizenden professionals en cliënten gebruiken deze data dagelijks om informatie te vinden en mensen op weg te helpen. Isatis Care is de ICT-partner die het beheren en raadplegen van de Sociale kaart mogelijk maakt. MEE is er om te zorgen dat alle mensen mee kunnen blijven doen.
2. PPO: Passend Primair Onderwijs. Wat is passend onderwijs? Simpel gezegd: onderwijs dat passend is voor ieder kind. Het basisonderwijs is verplicht om aan alle Rotterdamse kinderen een passend onderwijsaanbod te bieden. Dit doen wij met ondersteuning van PPO Rotterdam. Wanneer een kind ondersteuning nodig heeft omdat hij/zij moeite heeft met leren krijgen wij ondersteuning. Ook wanneer een kind hoogbegaafd is, een lichamelijke beperking heeft of ondersteuning kan gebruiken op het gebied van gedrag krijgen wij hulp vanuit deze organisatie.
3. CJG: CJG Rijnmond biedt preventieve jeugdgezondheidszorg en maakt zich sterk om een volledig zorgaanbod in de wijk te kunnen aanbieden voor alle leeftijden. Daarbij werken zij samen met professionals. Om er op tijd voor elk kind te zijn werken zij vooral samen met het gezin. Ze geven handvatten aan ouders om zelf de thuissituatie te verbeteren. De kerntaken van het CJG zijn; het bieden van opvoedondersteuning, het monitoren van ontwikkeling van kinderen, het verlenen van de basis medische zorg, het uitvoeren van het rijksvaccinatieprogramma.
4. Schoolmaatschappelijk Werkster: Marlène Wijnaar. De SMW biedt hulpverlening en opvoedondersteuning aan leerlingen en gezinnen. Het kan zijn dat leerlingen worden gescreend door de SMW en dat er bij zorgwekkende signalen een hulpplan wordt gemaakt. De SMW voert korte begeleiding zelf uit, ondersteund de school of betreft aanvullend externe hulpverleners indien noodzakelijk.

Klachtenregeling

De klachtenregeling kunt u verderop in dit document inzien

Verslaglegging

Bij gesprekken met ouders wordt een verslag gemaakt, dat u als ouder mag inzien en eventueel aanvullen. Dit kan worden aangevraagd bij de leerkracht. De leerkracht zal met u een afspraak maken bij de directie. U kunt dan samen met een directielid het verslag inzien. Deze verslaggeving wordt uitgevoerd door de leerkracht. De leerkracht schrijft een kort verslag in ESIS (leerlingvolgsysteem). Dit verslag wordt geregistreerd onder Ontwikkeling - Gedrag.

Pesten: op het moment dat het protocol in werking is getreden vindt er vanaf stap 3 een extra vorm van verslaglegging plaats. In dit geval is er sprake van een pestsituatie. In dit geval wordt het volledige proces vastgelegd in het “respect-verslag”. Ook dit mag ingezien en aangevuld worden door ouders. De leerkracht legt hierin gesprekken en incidenten vast die te

maken hebben met het pestgedrag. De pleinwacht evalueert na iedere pleinwacht met de leerkracht hoe de pleinwacht is verlopen. Indien nodig schrijft de pleinwacht een kort verslag in het “respect-verslag”. Vanaf het moment dat er een “respect-verslag” wordt gemaakt wordt dit in ESIS geplaatst. Het document wordt als bijlage toegevoegd in het verslag, ook dit wordt geregistreerd onder Ontwikkeling - Gedrag.

Het “respect-verslag” is te vinden op de X-schijf van de school. Wanneer er een “respect-verslag” wordt gemaakt wordt dit door de leerkracht doorgegeven aan de anti-pestcoördinator.

Voor de leerkracht:

1. X-schijf - protocollen - respectprotocol – verslaglegging (jouw groep)
2. Maak daarin een mapje aan met de naam: respectverslag (naam leerling). Voer hier de naam van de leerling in voor wie het protocol in werking is getreden.
3. Sla hierin het respectverslag op onder de naam van de registratiedatum. (Dus als je het verslag op 2 maart 2019 maakt, dan heet je document; “2 maart 2019”).
4. Je maakt telkens een nieuw document, dat sla je steeds op dezelfde plek op.
5. In het verslag mag je de naam van de leerlingen voor wie het respectprotocol is gemaakt volledig gebruiken. Voor alle betrokkenen gebruik je alleen de voorletter.
6. Wanneer je voor de betrokkenen een duidelijke registratie wil maken (indien nodig) dan schrijf je dit in ESIS in het dossier van de betrokkenen.

Afwijken van het respectprotocol

De school kan afwijken van het respectprotocol, indien dit noodzakelijk wordt geacht om de pestproblematiek beter aan te pakken. De direct betrokkenen worden hiervan op de hoogte gesteld. We streven er uiteraard naar om wijzigingen in onderling overleg te doen.

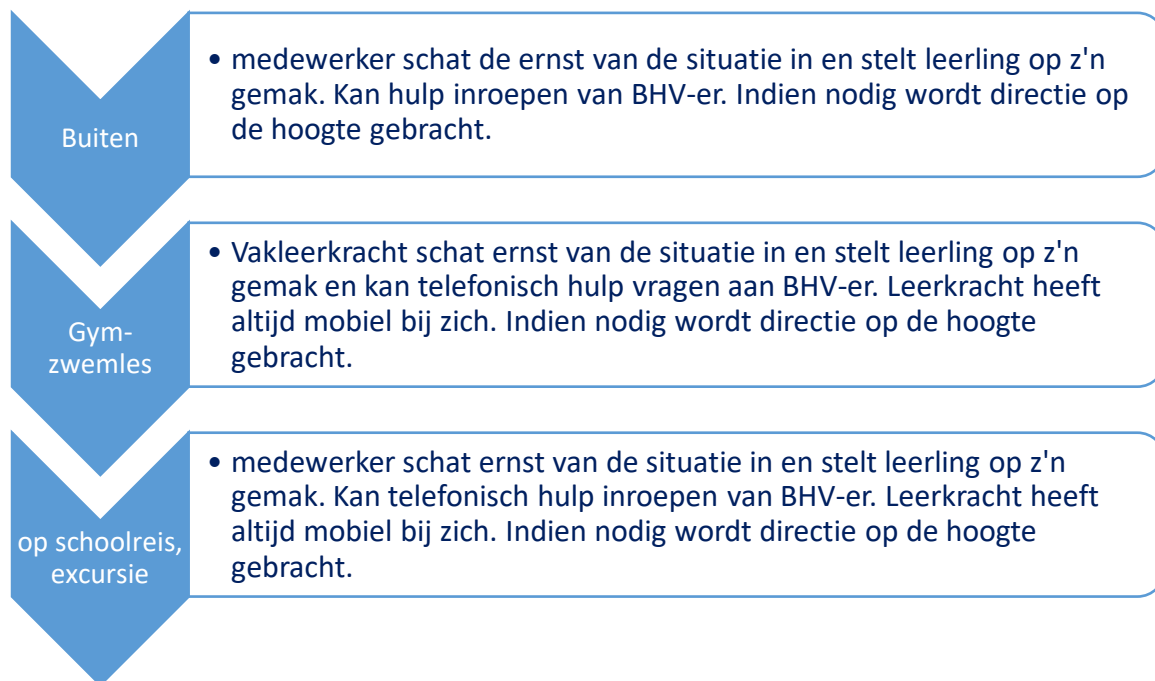
2 BHV op de Vlinder

Binnen het team van de Woltjer en Logemannschool zijn een aantal leerkrachten geschoold als bedrijfshulpverlener. Jaarlijks wordt bekeken of er binnen het team voldoende BHV-ers geschoold zijn. Zo nodig worden er nieuwe mensen opgeleid en krijgen bestaande BHV-ers een herhalingscursus aangeboden.

Het BHV team draagt zorg voor de veiligheid in de school. Zij maken het ontruimingsplan en stellen dit plan jaarlijks waar nodig bij.

Ongevallen

Een ongeval wordt geconstateerd



Acute situatie? Bel altijd

112

bv verstikking, shock, hartstilstand

Mederker stelt slachtoffer gerust, zorgt voor beschutting, geeft instructies en zorgt voor toezicht voor overige leerlingen (liefst uit het gezichtsveld). Eventuele reanimatie of AED door BHV-er. Ouders worden direct ingelicht. Mochten ouders niet in staat zijn om te komen, zal de school al het mogelijke doen om zorg te dragen voor de opvang, vervoer en begeleiding naar een arts. Directie wordt ALTIJD gewaarschuwd.

Kleine verwondingen
bv schaafwonden, splinters, blauwe plekken,
zwellingen, flauwvallen, duizeligheid

Grotere verwondingen
(advies arts nodig)
bv botbreuken, verstuiking, diepe wonden,
brandwonden ademhalingsproblemen

Stap 1

Leerkracht of BHV-er verleent ter plaatse eerste hulp. Op school en in de gymzaal/zwembad is een verbandtrommel aanwezig, of wordt meegenomen. Bij schoolreis en excursies neemt een leerkracht altijd een verbandtasje mee. Wanneer bij ongevallen buiten het Woltjer- Logemanterrein extra hulp gewenst is, kan naar school worden gebeld.

Stap 1

BHV-er wordt ALTIJD geraadpleegd. Deze verleend eerste hulp en beslist over vervolgstappen. Indien advies huisarts gewenst is, wordt direct contact met ouders opgenomen.

Stap 2

Het ongeval is gebeurd op school; kan het kind deze dag op school blijven?

Het ongeval is gebeurd buiten school; kan het kind terug naar school en daar blijven?

Stap 2

Het opngeval is gebeurd op school; kan het kind de dag op school blijven?

Het ongeval is gebeurd buiten school; kan het kind terug naar school en daar blijven?

NEE

Informeer ouders en maak afspraken over het ophalen van het kind. Zo nodig met verwijzing naar de huisarts. Mochten ouders niet in staat zijn meteen te komen en er is geen andere opvangmogelijkheid zal de school al het mogelijke doen om zorg te dragen voor opvang, vervoer of begeleiding naar de arts.

JA

De leerkracht en BHV-er bepalen – aan de hand van de ernst- of ouders NIET, METEEN, of AAN HET EINDE van de dag worden ingelicht. Hierbij houden zij niet alleen rekening met fysiek letsel, maar ook met eventuele schrik of emoties van het kind.



Stap 3

Bij ongeval registratie verzorgen in de ongevallen registratie map + in ESIS bij de betreffende leerling

Stap 4

Oorzaak ongeval achterhalen en eventueel actie ondernemen

Ontruimingen

Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in onze school, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Een brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Een bommelding;
- Een gaslekage
- In opdracht van bevoegd gezag;
- Of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genoemde preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn .

Door middel van instructie en minimaal een jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- b) Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverlenerssteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de coördinator BHV en de bedrijfshulpverleners opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlenersorganisatie in het gebouw, Volgens de Arbo-wet artikel 15.

Gegevens van de school

Naam : kc de Vlinder
Adres : Albregt Engelmanstraat 34
Telefoonnummer : 010769522
E-mail : l.viset@kinderonderwijsrotterdam.nl

Gegevens directeur:

Naam : Loes Viset
Telefoon : 06-54251575

Gegevens adjunctdirecteur:

Naam : Wilma Gelderblom
Telefoon : 06-21912841

Organisatiegegevens

- Het totale personeelsbestand telt 33 personen. + eventueel extern
- Het aantal leerlingen bedraagt ongeveer 220 Personen.

BHV organisatie

De BHV organisatie bestaat uit een coördinator BHV (CBHV; Viktor) en plaatsvervanger (plv.CBHV Angélique). Dit zijn de personen die op de bgg en de 1e verdieping handelen.

Preventiemedewerkers: Viktor en Angélique

Er zijn totaal 7 BHV leden; Yvonne, Viktor, Angélique, Patrick, Jillian, Laura en Liesbeth.

Taak BHV-ers bij ontruiming:

Deze opdracht tot ontruimen kunt u krijgen:

- via een mondelinge melding
- via het ontruimingssignaal

Volgorde van handelen bij alarm:

1. De hoofd BHV-er kijkt op de meldkast bij in de hal waar de brand is en welke melder afgaat.
2. BHV-ers controleren de verdieping op achterblijvers. Bekijk alle ruimtes inclusief de toiletten.
3. De BHV'ers die een klas hebben die zorgen eerst dat hun klas buiten staat! Daarna kijken ze of het haalbaar is om binnen te komen en de gang te controleren. Zo niet dan houdt de taak daarna op.
4. De hoofd BHV-er vangt de brandweer op en verwijst de brandweer door naar directie.

Taak coördinator BHV Viktor Smitran:

1. Bel de brandweer (112) met vermelding van:

Kc de Vlinder

Albregt Engelmanstraat 34

AARD VAN DE BRAND

Taak coördinator Plein Angélique indien afwezig vervanger Laura

1. De groepen die zich op het plein verzameld hebben gaan na of alle leerlingen aanwezig zijn en melden zich af.
2. Meld, wanneer alle groepen op het verzamelpunt zijn, aan de brandweer de stand van zaken.

Taak leerkrachten:

1. De leerkrachten gaan direct naar het lokaal waar haar/zijn groep zich bevindt, sluiten ramen en deuren indien mogelijk en pakken de groepsmap.
2. De leerkracht verlaat de klas pas op het moment dat een BHV-er de opdracht geeft. De BHV-er geeft tevens aan welke vluchtroute genomen wordt.
3. *Indien de leerkracht BHV-er is, gaan de leerlingen van de desbetreffende leerkracht met de 'buurklas' mee, inclusief leerlinglijst!*
4. De leerkrachten begeleiden de kinderen naar het verzamelpunt (het speelplein), met meenamen van de groepsmap (standaard voorzien van een actuele namenlijst van de kinderen van de groep!).
5. Tassen en jassen mogen niet worden meegenomen.
6. Meld je na het verlaten van het schoolgebouw direct bij Angélique op het verzamelpunt. Daar geef je door of je groep compleet is of niet.
7. Na het afmelden ga je direct weer naar je leerlingen.
8. Wacht daar op verdere instructie van directie/BHV-ers.

Collega's die geen groep hebben sluiten aan bij groepen 1/2!

Gebouwgegevens

Het gebouw beschikt over een brandmeldsysteem/ontruiming systeem.

Het gebouw bestaat uit een begane grond met een verdieping.

Indeling begane grond (bijlage vluchtplan begane grond)

- Een ruimte voor de aministratie en conciërge
- Een ruimte met wasmachine en droger
- Een personeelsruimte met keuken
- Een schoonmaakhok
- Een klein magazijn voor peuterspeelzaal
- Een personeelstoilet met een douche (tevens rolstoeltoilet)
- 9 leslokalen
- Een hal aan de kant van de Corverstraat
- Een hal aan de kant van het schoolplein
- 4 kindertoiletten, drie á 4 per ruimte
- Een speellokaal met magazijn
- Het trappenhuis met een ruimte onder de trap

Indeling 1^e verdieping (bijlage vluchtplan 1^e verdieping)

- 7 leslokalen
- Een bibliotheek
- Een lbruimte
- Een computermagazijn met een “moedercomputer”
- Een werkkast
- Een huiskamer
- Twee ruimte personeelstoiletten
- Vijf toiletruimte met 2 - 4 kindertoiletten
- Dakplein

Gang van zaken bij ontruiming

Verzamelpunt

Het verzamelpunt voor alle personen is het Kleine schoolplein, alwaar de telling plaatsvindt. De coördinator op het schoolplein is een BHV-er. Deze geeft, na het appèl, het sein voor vertrek (indien nodig!) naar Bospolderplein, waar opnieuw een telling plaatsvindt.

Te volgen ontsnappingsroutes (zie plattegrond)

Dit zijn de te volgen routes, tenzij de BHV-er anders aangeeft.

Per verdieping zijn er 2 vluchtroutes. Mocht de eerste vluchtroute geblokkeerd zijn, wordt het gebouw via de tweede vluchtroute verlaten.

BHV-ers per verdieping bij ontruiming, verdieping controleren:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Begane grond	Yvonne	Yvonne	Yvonne	Angélique	Angélique
1 ^e verdieping	Viktor	Viktor	Viktor	Viktor	Viktor
Gymzaal *	Thijs/Patrick	Thijs T	Thijs T	Patrick	Geen gym

* Indien de groep aan het gymmen is wordt deze door de leerkracht opgehaald.

2019-2020

Viktor (maandag t/m Vrijdag)

Jillian (maandag, dinsdag en vrijdag)

Liesbeth (maandag t/m Vrijdag)

Laura (maandag t/m Vrijdag)

Patrick (maandag en donderdag)

Yvonne (maandag, dinsdag en woensdag)

Angélique (maandag t/m vrijdag)

Communicatiemiddelen

- De BHV'ers communiceren vooral mondeling maar als het brandalarm af gaat kijk dan op de schoolapp en roep Annekee.

Alarmeringsprocedure intern en extern

Bij calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (de schoolbel of het brandalarm).

Bediening van het ontruimingssignaal geschiedt:

- Bij brand door middel van het activeren van een van de op de gangen aanwezige handbrandmelders.
- Bij rookontwikkeling: door middel van het activeren van een rookmelder bij het trappenhuis.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen (brandalarm).

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- De naam van de melder;
- Naam en adres van de school;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie:

- Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) BHV-ers
- b) Directie
- c) Het bevoegde gezag

De ontruiming wordt begeleid door de BHV organisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelpaats na ontruiming: Kleine schoolplein en indien nodig Bospolderplein

De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlinglijsten en melden zich daarna af bij de coördinator BHV.

Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de coördinator BHV.

Bij ontdekken van brand:

➔ **Blijf kalm.**

- Een brandmelder indrukken.
- Geef bijzonderheden over de brand door aan het BHV team of directie.
- Voorkom uitbreiding door ramen en deuren te sluiten.
- Blus de brand alleen als dit veilig kan.
- Volg de instructies op van de BHV-er of ontruimingsleider.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm:

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (de schoolbel)
- Sluit ramen en deuren
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang!!!
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Tenzij er opdracht gegeven wordt door coördinator BHV-er om naar het Bospolderplein te gaan.

Taak bij een ontruimingssignaal:

De coördinator BHV begeeft zich bij het ontruimingsalarmsignaal naar het MPA en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.

- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.
- Houdt contact met de BHV ploeg en coördineert nacontrole.
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulp diensten, stelt sleutels en plattegronden ter beschikking
- Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist coördinator BHV

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de BHV ploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels, plattegronden?
- Is de begeleiding van de brandweer geregeld?

Taken directeur/plaatsvervanger

Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie
- Informeert zonodig het schoolbestuur
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers
- Informeert, de nieuwsmedia (in nauw overleg met politie en brandweer)

Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de Brandweer en de Arbo-wet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het hele personeel bij:

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel)

Bij afwezigheid van de directeur wordt zij vervangen door de adjunct directeur op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag en vrijdag wordt zij vervangen door **Liesbeth Laoukili**

Inzet personeel

Preventiemedewerker: Viktor Smitran v.smitran@kindenonderwijsrotterdam.nl

Angelique Valentijn a.valentijn@kindenonderwijsrotterdam.nl

Aandacht functionaris: Marlene Wijnaar m.wijnaar@kindenonderwijsrotterdam.nl

BHV ers: Viktor Smitran, Yvonne Schotte, Angelique Valentijn, Liesbeth Laoukili, Laura Rotgans, Jillian Dundas-Sullivan

Schoolcontactpersoon: Liesbeth Laoukili

3 Monitoren van veiligheid

Vragenlijsten leerlingen

Jaarlijks wordt in november de sociale veiligheid van leerlingen onder de loep genomen. Hiertoe wordt de vragenlijst van Vensters afgenomen bij alle leerlingen van groep 6 t/m 8. De uitslag wordt besproken in het team en met de ouders. Uit dit overleg komen de verbeterpunten naar voren, waarmee we in januari aan de slag gaan in de school.

Elk jaar wordt ook in het najaar de SCOLL vragenlijst afgenomen, om de sociale veiligheid in de groep te monitoren.

Oudertevredenheidspeilingen

Iedere twee jaar wordt de oudervragenlijst afgenomen vanuit Vensters. Voor het verdere verloop; zie leerlingevragenlijst

RI&E

Eén keer per 4 jaar wordt de RI&E ingevuld door directie, team en preventiemedewerker. De aandachtspunten vanuit de RI&E worden in de opvolgende 4 jaar onder de loep genomen en aangepast waar mogelijk.

Incidenten registratie

Van ernstige incidenten met leerlingen, ouders of buitenstaanders wordt een kort verslag gemaakt in Esis. Deze incidenten worden **altijd** opgeslagen als **incident**. Daarbij wordt ook aangetekend wat de interventie geweest is en wat het resultaat hiervan was. In geval van verwonding of vernieling moet er expliciet worden beschreven wie betrokken was, wat de rol van de aanwezige leerkracht geweest is en wie de aanwezigen waren op dat moment.

4 Veiligheid en...

De Pleinen

Tijdens buitenspeelmomenten wordt er toezicht gehouden door leerkrachten. Iedere leerkracht gaat met zijn/haar groep naar buiten en houdt op diverse plaatsen toezicht. Tijdens het overblijven zijn er op beide pleinen meerdere teamleden aanwezig. Leerkrachten houden tijdens beide pauzes overzicht door zich dichtbij leerlingen te begeven, mee te spelen of op een andere manier in contact te zijn met leerlingen.

Onderweg

Leerlingen lopen rustig, naast elkaar, zonder anderen te storen of te belemmeren. De leerkracht loopt langs de rij heen en weer van voor naar achter. Waar nodig begeleidt een tweede leerkracht de groep.

Gymzalen

Er wordt naar gestreeft dat vakleerkrachten bewegingsonderwijs in het bezit zijn van een EHBO diploma. Naar elke gymles wordt een tasje meegenomen met een EHBO doos. Bij ernstige incidenten wordt de leerkracht gevraagd te komen.

Veiligheidsplan bewegingsonderwijs

Iedereen wil dat kinderen zich op school veilig kunnen bewegen. Daarom zorgt de school voor een veilige omgeving waarin de kans op ongelukken zo klein mogelijk is.

De gymleerkracht:

- Controleren voor iedere les de accommodatie en materialen visueel op veiligheid
- Weet wat hij/zij moeten doen bij een ongeluk/blessure tijdens de les.
- Registreer ongelukken om vergelijkbare risico's in de toekomst te voorkomen .
- Weten welke activiteiten extra riskant zijn.
- Meldt gebreken aan de toestellen en materialen bij eigenaar van de gymzaal
- Neemt de EHBO-tas mee naar de gymzaal.
- Besteden aandacht aan het leren helpen van leerlingen.
- Heeft een mobiele telefoon bij zich

De groepsleerkracht

- Houd toezicht in de kleedkamers

Ongevallen Zie hoofdstuk BHV ongevallen

Uitstapjes

Tijdens uitstapjes wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding. Richtlijn hierbij is:

groep 1 t/m 3	1 begeleider op 4 leerlingen
groep 4 t/m 5	1 begeleider op 6 leerlingen
groep 6 t/m 8	1 begeleider op 8 leerlingen

SBO groepen geldt:

Groep 1 t/m 4	1 begeleider op drie leerlingen
Groep 5 t/m 8	1 begeleider op 6 leerlingen

5 Protocol schoolzwemmen

Binnen de Nederlandse samenleving vormt de zwemvaardigheid een groot goed. De eerste vaardigheden worden vaak tijdens de schoolperiode opgedaan, als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens het schoolzwemmen toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals de school, het zwembad en overheidsinstellingen duidelijke afspraken maken.

Met voorliggend protocol wordt beoogd de taken en verantwoordelijkheden tussen de samenwerkende partijen onderling af te spreken en te verduidelijken met als doel de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regelingen

In het algemeen geldt dat het schoolzwemmen is onderworpen aan toezicht. Dit toezicht moet van de wet in voldoende mate uitgeoefend worden. Verschillende partijen zijn verantwoordelijk voor het toezicht en de afspraken die daarover met elkaar worden gemaakt. Er moet voldoende toezicht worden gehouden op de leerlingen tijdens, maar ook voor en na het schoolzwemmen. Dit betekent dat de overdracht van het toezicht houden naadloos op elkaar moet aansluiten.

Bij het schoolzwemmen zijn diverse -medewerkers van verschillende- organisaties betrokken, ieder met hun eigen verantwoordelijkheid. Deze moet worden afgeleid uit diverse wettelijke regelingen, zoals het Burgerlijk Wetboek (BW), de ARBO-wet en de Wet Hygiëne en Veiligheid Bad- en Zweminrichtingen (WHVBZ). Voor aansprakelijkheid is nodig dat er sprake is van onrechtmatigheid en toerekenbaarheid. Voor de beoordeling is de zorgvuldigheidsnorm een belangrijke toetssteen. Als zich een ongeval voordoet, kan door de rechter worden getoetst of het handelen of nalaten van betrokkenen de zorgvuldigheidsnorm beantwoordt. In het algemeen kan worden gesteld dat door de rechter bij de beoordeling wordt gekeken of veiligheidsnormen al dan niet zijn geschonden. Hij of zij zal dan moeten bezien of door de betrokken partijen voldoende veiligheidsmaatregelen zijn genomen en of wettelijke normen zijn overtreden. Naast bovenstaande wettelijke regelingen is het vigerende vastgestelde werkplan schoolzwemmen van de gemeente Rotterdam van toepassing.

Voor de zwembadexploitant kan aansprakelijkheid bijvoorbeeld bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken. Voor de school geldt een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen die aan haar zorg zijn toevertrouwd en onder haar toezicht staan. Het enkele feit dat het ongeval heeft plaatsgevonden impliceert echter nog niet dat de school haar zorgplicht heeft geschonden. Steeds zal aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval dienen te worden beoordeeld wie en/of wat aansprakelijk zijn voor het ongeval. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en de zwembadexploitant bieden in beginsel dekking voor civielrechtelijke claims. Het is daarom noodzakelijk dat zowel de school als de zwembadexploitant zorg dragen voor een aansprakelijkheidsverzekering.

Gezien de verwachte kennis en kunde van een gediplomeerd zwemonderwijzer zal een rechter als het gaat om het voorkomen van ongelukken door handelingen in de zwemtechnische sfeer, zoals het aanbrengen van een kurklijn en het geven van informatie over waterdieptes, waarschijnlijk relatief streng oordelen over mogelijke onzorgvuldigheden van de zwemonderwijzer. Verder loopt een zwemonderwijzer een vergroot risico op aansprakelijkheid als hij de leerlingen onverantwoorde en niet in het leerplan opgenomen oefeningen laat doen.

Vervoer van en naar het zwembad valt conform alle buitenschoolse activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school.

De Rotterdamse situatie

Schoolzwemmen in Rotterdam is bedoeld voor leerlingen van het basisonderwijs en voor de leerlingen vanaf 8 jaar in het speciaal onderwijs. De leerlingen worden naar zwemniveau verdeeld over de zwemonderwijzers. In Rotterdam is het schoolzwemmen onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het is niet verplicht om het schoolvak bewegingsonderwijs met schoolzwemmen in te vullen. Indien de school die keuze maakt, dan binden bestuur en directie zich aan de afspraken binnen het vastgestelde protocol.

De gemeente adviseert het vrij zwemmen onder schooltijd te laten vervallen. In plaats hiervan kunnen er bijvoorbeeld onder begeleiding van de zwemonderwijzers en groepsleerkrachten gerichte (simpel) waterspelen worden aangeboden. Ook kan de tijd worden ingezet voor een veilige wissel van groepen. Indien er gekozen wordt om toch vrij zwemmen aan te bieden behoort de zwemonderwijzer de leerlingen die nog niet goed kunnen zwemmen naar een apart gedeelte te brengen. Deze leerlingen dienen in een goed overzichtelijke en dus goed controleerbare ruimte onder permanent toezicht te staan. Als deze ruimte niet goed overzichtelijk is, dient de zweminstructeur ervoor te zorgen dat de leerlingen die niet goed kunnen zwemmen herkenbaar zijn door bijvoorbeeld het dragen van een rood bandje, zwemhesje of zwemkurken. De groepsleerkracht houdt hierop (mede) toezicht.

Bij aanvraag van het schoolzwemmen via het Digitaal Onderwijs Loket wordt, met ingang van de aanvraag voor schooljaar 2019/2020 door middel van een vinkje aangegeven akkoord te zijn met het dan geldende protocol. Indien niet akkoord wordt gegaan, kan de aanvraag niet worden voortgezet.

Bij de organisatie van het schoolzwemmen zijn betrokken:

- 8 gemeentelijke zwembaden van het Sportbedrijf
- 4 zwembaden van Sportfondsen Nederland (SFN)
- Inge de Bruin zwembad
- 2 zwembaden van Optisport te 's-Gravenzande en Rotterdam
- 1 zwembad van de Mytyschool Rijndam
- 1 zwembad van de Tyltyschool Rijndam
- De vervoerder(s)

Verantwoordelijkheden van de betrokken partijen

Achtereenvolgens wordt ingegaan op de verantwoordelijkheden van:

- de school
- de zwembadexploitant
- de zweminstructeurs
- het vervoersbedrijf
- de gemeente

Schematisch kan men de in het protocol genoemde (gedeelde) verantwoordelijkheden als volgt samenvatten:

Onderdeel	School	Gemeente	vervoerder	Zwembad
Vervoer van en naar het zwembad				
	X		X	
Veiligheid accommodatie				
		X		X
Omkleden				
	X			X
Douchen				
	X			X
Zwemmen				
	X			X
Toezicht op de naleving van de afspraken				
	X	X	X	

In de folder voor groepsleerkrachten over schoolzwemmen worden de verantwoordelijkheden van en afspraken tussen de verschillende partijen samengevat.

De verantwoordelijkheden van de school

De zorgplicht van de school wordt op drie niveaus uitgewerkt:

- De taken van het bestuur van de school
- De taken van de groepsleerkracht
- De taken van de begeleidende ouders

Het bestuur van de school, eventueel gedelegeerd naar de directie:

De school is en blijft mede verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. De school heeft dus mede de verplichting de veiligheid van de leerlingen voldoende te waarborgen, omdat de zwemlessen zich onder schooltijd afspelen. Zo dient de school ervoor te zorgen dat voldoende groepsleerkrachten en hulpkrachten beschikbaar zijn voor het houden van toezicht tijdens de

zwemlessen. Het feit dat de school voor het zwemonderwijs gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (het zwembad) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af.

De directie of het bestuur van de school:

- zorgt dat de begeleidende groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen op de hoogte zijn van de inhoud van dit protocol en de hierin vastgelegde verantwoordelijkheden;
- zorgt voor toereikende aanwezigheid van de groepsleerkracht(en) en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen, bijvoorbeeld door het inschakelen van hulpkrachten. Zie ook bepaling 'n' bij 'de groepsleerkracht';
- vergewist zich ervan dat op de aspecten organisatie, toezicht en ontruiming het schoolzwemmen veilig kan plaatsvinden;
- meldt klachten over het zwembad ten aanzien van veiligheid en hygiëne rechtstreeks bij de zwembadexploitant;
- meldt klachten over de inhoud en organisatie van de zwemlessen bij de gemeente aan de daartoe aangewezen contactpersoon;
- grijpt in bij onveilige situaties;
- zorgt voor vervangende begeleiding bij ongevallen of calamiteiten;
- programmeert sportdagen, schoolreisjes, studiedagen zo min mogelijk op zwemdagen, om uitval van schoolzwemmen tot een minimum te beperken;
- bewaart de door de ouders ingevulde formulieren in de schooladministratie;

Aan het schoolzwemmen zijn voor de leerlingen geen kosten verbonden. Wel dient elke leerling te zorgen voor badgoed en handdoek. Aan het gemeentelijk schoolzwemmen mogen die leerlingen deelnemen, waarvan de ouders, door middel van het hiervoor bestemde formulier hebben verklaard, dat daartegen – voor zover hun bekend – geen medische bezwaren bestaan.

De groepsleerkracht

Als werknemer van de school dient de groepsleerkracht alles te doen wat in zijn vermogen ligt om te voorkomen dat er ongelukken gebeuren met de aan hem toevertrouwde leerlingen. Deze verantwoordelijkheid betreft toezicht op de leerlingen tijdens het vervoer, tijdens het verkleden en tijdens de les. Daarnaast heeft de leerkracht verantwoordelijkheden met betrekking tot de communicatie met de leerlingen, de zwemonderwijzer en de ouders.

algemeen:

- de groepsleerkracht heeft altijd het recht het zwemonderwijs niet door te laten gaan, bijvoorbeeld in geval het zicht in het water wordt belemmerd door stroming, bij een onvoldoende aantal zwemonderwijzers (minimaal 2 per groep), bij een onvoldoende aantal begeleiders of bij overlast van derden;
- zorgt dat de leerlingen die niet meezwemmen in het kader van veiligheid niet meegaan naar het zwembad maar op school blijven;
- is verantwoordelijk voor de leerlingen en hun gedrag voor, tijdens en na de les;

- d) heeft de verantwoordelijkheid over de begeleiders;
- e) ziet toe op het naleven van de regels van het zwembad en dit protocol door de leerlingen en de begeleiders;
- f) grijpt in bij onveilige situaties en kan zo nodig de les voortijdig beëindigen;

tijdens het vervoer:

- g) ziet er op toe dat de klas 10 minuten voor aanvang van de zwemles in het zwembad is;
- h) draagt zorg voor de veilige gang naar en van het zwembad;
- i) laat bij vervoer per bus geen leerlingen bij de nooduitgang of rijdersstoel plaatsnemen (indien mogelijk ook niet op de voorste rij stoelen);
- j) controleert de bus op eventueel achtergebleven goederen;

tijdens het verkleden:

- k) begeleidt de leerlingen van en naar de kleedkamer en houdt toezicht op het ordelijk aan- en uitkleden;
- l) mag de leerlingen niet in de zwemzaal laten voordat de zwemonderwijzer aanwezig is;
- m) ziet er op toe dat de leerlingen douchen voor en na het zwemmen;
- n) per kleedkamer houdt tenminste een groepsleerkracht of andere begeleider toezicht;

tijdens de zwemles:

- o) is op de perrons van het zwembad aanwezig met aangepast schoeisel;
- p) houdt mede toezicht op de leerlingen en draagt daarbij de pedagogische verantwoordelijkheid; een strafmaatregel van de zwemonderwijzer dient in overleg met de groepsleerkracht te worden gegeven;
- q) voert overleg met de andere aanwezige groepsleerkrachten of begeleiders over de in te nemen positie in de zwemzaal;

communicatie:

- r) geeft relevante informatie door aan de zwemonderwijzers;
- s) meldt nieuwe leerlingen altijd eerst aan bij de zwemonderwijzer voordat deze leerling bij een groep gaat staan;
- t) informeert de school bij ongevallen en calamiteiten;
- u) geeft informatie door aan de ouders bijvoorbeeld over de vorderingen, diploma zwemmen en andere activiteiten. Hij of zij is de intermediair;
- v) maakt specifieke afspraken over de deelname aan het schoolzwemmen van leerlingen met bijzonderheden. Het is de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht dat deze leerlingen bekend zijn bij de zwemonderwijzers. Bij bijzonderheden valt onder meer te denken aan beperkte zwemvaardigheid, een taalbarrière, een medische aandoening zoals epilepsie en/of andere zorgaspecten.

administratie:

- w) zorgt bij de eerste les voor een lijst met de volgende leerling gegevens: achternaam, voornaam, zwemniveau en eventueel medische aandoeningen, zoals epilepsie en gedragsindicaties (aandoeningen van medische aard of gedragsindicaties dienen ook mondeling doorgegeven te worden);

- x) houdt de wijzigingen van de gegevens over de leerlingen in het presentieboek bij, waaronder met name nieuwe medische problemen en/of het behalen van een zwemdiploma;
- y) geeft voor iedere les het aantal leerlingen die deelnemen aan de les door en noteert de absents;
- z) ondersteunt de zwemonderwijzer bij de vorderingenregistratie: dit houdt in het noteren van resultaten van afgenomen testen;
- aa) schrijft de verzamellijsten van de leerlingen die mogen afzwemmen;
- bb) schrijft de diploma's en deelt deze uit in de klas;

Ondersteunende begeleiding

Om te voldoen aan de eis van voldoende begeleiding per zwemgroep kunnen bijvoorbeeld ouders of andere leerkrachten worden ingeschakeld ter assistentie van de groepsleerkracht.

De begeleiders:

- a) houden mede toezicht tijdens het vervoer van en naar het zwembad;
- b) helpen bij aan- en uitkleden;
- c) houden mede toezicht op de gang van zaken tijdens de zwemlessen;
- d) begeleiden leerlingen onder toezicht van derden naar het toilet en EHBO-ruimte;
- e) volgen de instructies op van de groepsleerkracht en de zwemonderwijzers.

De verantwoordelijkheden van de zwemonderwijzers

Belangrijk is dat de zwemonderwijzer goed toezicht moet houden en onveilige situaties zoveel mogelijk moet trachten te voorkomen vanuit zijn specifieke deskundigheid en binnen zijn specifieke verantwoordelijkheid.

De zwemonderwijzer

kennis en vaardigheden:

- a) is bevoegd¹ tot het geven van zwemonderwijs;
- b) heeft een geldig EHBO-diploma met reanimatie;
- c) is op de hoogte van het calamiteiten- en ontruimingsplan;

voorbereiding:

- d) is verantwoordelijk voor de lesinhoud conform het werkplan, aangepast aan de situatie en leerlingen;
- e) is op de hoogte van het zwemniveau van de leerlingen;
- f) is altijd in de zwemzaal aanwezig voordat de leerlingen in de zwemzaal zijn;

uitvoering:

- g) wacht de leerlingen op bij de doucheruimte en begeleidt de leerlingen naar de bassins;
- h) zorgt dat de leerlingen zich veilig in en om het zwembad kunnen bewegen;
- i) is verantwoordelijk voor het methodisch en veilig uitvoeren van de zwemles;
- j) zorgt voor een kindvriendelijk lesklimaat;
- k) houdt toezicht op het naleven van de regels;
- l) houdt samen met de groepsleerkracht toezicht op de leerlingen;
- m) grijpt in bij onveilige situaties en kan zo nodig de les voortijdig beëindigen;

¹ Bevoegd: Daaronder wordt verstaan dat zwemonderwijzende in het bezit van het diploma is: - Akte MO Lichamelijke opvoeding, - Akte LO Lichamelijke opvoeding, - CIOB, aan-tolering zwemonderwijs, - Zwemonderwijzer KNZB (oud), - Zwemonderwijzer NRZ (minimaal module I+ II, SOLC), Zwemonderwijzers functioneren minimaal op niveau 3 en zijn in het bezit van een geldig EHBO-diploma met reanimatie.

- n) biedt eerste hulp bij ongevallen;
- o) controleert aan het eind van de les of alle leerlingen de bassins en zwembad verlaten hebben. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van presentielijsten;
- p) geeft het toezicht over aan de groepsleerkracht bij de doucheruimte;
- q) Indien er gekozen wordt om toch vrij zwemmen aan te bieden, behoort de zwemonderwijzer de leerlingen die nog niet goed kunnen zwemmen naar een apart gedeelte te brengen. Deze leerlingen dienen in een goed overzichtelijke en dus goed controleerbare ruimte onder permanent toezicht te staan. Als deze ruimte niet goed overzichtelijk is, dient de zweminstructeur ervoor te zorgen dat de leerlingen die niet goed kunnen zwemmen herkenbaar zijn door bijvoorbeeld het dragen van een rood bandje, zwemhesje of zwemkurken.

Communicatie en administratie:

- r) wisselt relevante gegevens en informatie uit met collegae;
- s) maakt met collegae afspraken over de groepsindeling;
- t) houdt samen met de groepsleerkracht de vorderingen van de leerlingen bij;
- u) bepaalt wie er wel of geen diploma mogen zwemmen;
- v) geeft relevante informatie aan de groepsleerkracht.

De verantwoordelijkheden van de zwembadexploitant

De zwembadexploitant heeft de taak te waken over de gezondheid en veiligheid van alle bezoekers om zo de kans op ongelukken zoveel mogelijk te beperken. Dit geldt evenzeer wanneer het zwemmen in schoolverband plaatsvindt en dus onder extra toezicht.

De zwembadexploitant

veiligheid:

- a) dient de WHVBZ na te leven wat betreft een deugdelijk gebouw en een deugdelijke zweminrichting (het zwembad zelf) en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen ten aanzien van veiligheid en hygiëne;
- b) is verantwoordelijk voor de veiligheid in de accommodatie;
- c) moet ingrijpen bij onveilige situaties;
- d) heeft een calamiteiten- en ontruimingsplan;
- e) zorgt dat nooduitgangen en andere vluchtwegen open en vrij toegankelijk zijn;
- f) ziet toe op het veilig functioneren van het bij hem in dienst zijnde of door hem ingehuurde personeel;
- g) zorgt voor voldoende lijnen en drijfmaterialen;

ongevallen:

- h) draagt zorg voor een gevulde, goed bereikbare verbandtrommel;
- i) zorgt dat er leshaken of andere reddingsmiddelen in de zwembad aanwezig zijn;

hygiëne:

- j) zorgt voor hygiënische opruim mogelijkheden;

omgeving:

- k) zorgt dat nevenactiviteiten de lessen niet verstoren;
- l) zorgt dat onderhoudswerkzaamheden niet tijdens de zwemlessen uitgevoerd worden;
- m) zorgt dat er geen elektrische apparaten in de zwembad worden gebruikt tijdens de lessen;

- n) zorgt dat er geen reinigingsmiddelen worden gebruikt tijdens de lessen;

De verantwoordelijkheden van het vervoersbedrijf

Het vervoersbedrijf en zijn werknemers hebben de plicht om de leerlingen en groepsleerkrachten veilig te vervoeren van school naar het zwembad en weer terug. De vervoerder dient daartoe goed materiaal in te zetten dat voldoet aan de wettelijke eisen en te zorgen voor gekwalificeerde chauffeurs. De chauffeurs dienen hun taak op zodanige wijze uit te voeren dat de veiligheid van leerlingen en leerkrachten zo goed mogelijk gewaarborgd is. De gemeente zorgt dat de volgende afspraken met de vervoerder in het contract worden vastgelegd:

- a) Het busvervoer vindt plaats onder voorwaarden van wet- en regelgeving, waaronder de Wegenverkeerswet.
- b) De bus moet voldoen aan de wettelijke eisen en het interieur van de bus moet schoon zijn.
- c) De buschauffeur ziet toe dat geen leerlingen plaatsnemen bij de nooduitgang, bijrijdersstoel en indien mogelijk geen leerlingen op de voorste rij plaatsnemen.
- d) Het busvervoer vindt plaats conform de door de Directie Jeugd en Onderwijs verstrekte vervoerstijden; de buschauffeur draagt zorg voor aankomst van de bus 10 minuten voor aanvang van de zwemles.
- e) De bus moet stoppen op een plaats waar de leerlingen veilig en rustig kunnen instappen bij voorkeur aan de veilige (trottoir) zijde. In onderling overleg kan een andere dan de afgesproken plaats gekozen worden.
- f) De bus dient voor elke leerling een zitplaats te bieden;
- g) Er mogen niet meer dan twee leerlingen op een bank of twee zitplaatsen;
- h) De leerlingen mogen niet staan in de bus.

De verantwoordelijkheden van de gemeente Rotterdam

De gemeente Rotterdam vindt het van belang dat zoveel mogelijk kinderen kunnen zwemmen en ziet het als haar taak daarvoor de randvoorwaarden voor wat betreft de financiën en het vervoer te treffen. De gemeente zorgt voor:

- a) het schoolzwemrooster en het daarbij behorende vervoer;
- b) de daartoe benodigde formatie van gekwalificeerde zwemonderwijzers uitgaande van twee zweminstructeurs per schoolklas;
- c) het werkplan schoolzwemmen Rotterdam;
- d) de controle op de kwaliteit en de veiligheid in het zwembad;
- e) het toezicht op de naleving van de afspraken door partijen;
- f) het informeren van schoolbesturen en scholen;
- g) het onderhouden van contacten met de zwembadexploitanten en de teams van zwemonderwijzers;
- h) het afsluiten van de contracten met de vervoerders conform hetgeen onder de verantwoordelijkheden van het vervoersbedrijf is gesteld.

De groeiende behoefte aan schoolzwemmen vereist een groeiende capaciteit aan zwemwater tijdens de schooluren. De gemeente Rotterdam heeft de inspanningsverplichting om in overleg met de directies van zwembaden zorg te dragen dat de benodigde capaciteit ter beschikking wordt gesteld aan het schoolzwemmen.

Dit protocol treedt in werking bij de start van het schooljaar 2018-2019 en blijft van kracht zolang het niet wordt herroepen. Het protocol wordt jaarlijks aan het einde van het schooljaar geëvalueerd en kan zo nodig worden aangepast. Hiertoe neemt de gemeente Rotterdam het initiatief. Aanpassingen zullen door partijen schriftelijk worden vastgelegd. Als gevolg van de gemaakte aanpassingen kan besloten worden tot een nieuw te verspreiden folder en protocol.

Bijlage: Folder voor groepsleerkrachten

6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld & SISA



Plan van aanpak

Meldcode Huiselijk Geweld (HG) en Kindermishandeling (KM)

Dossiervorming

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Dossiervorming	Theoretische afspraak. Wordt in de praktijk niet eenduidig opgevolgd/ uitgevoerd	Signalen noteren op zorgactielijst (netwerk) / speciaal daarvoor ontwikkeld document.	Aandachtsfunctionaris (AF) met directie	Februari 2014



Dossiervorming

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Dossiervorming	Theoretische afspraak. Wordt in de praktijk niet eenduidig opgevolgd/ uitgevoerd	Signalen noteren op zorgactielijst (netwerk) / speciaal daarvoor ontwikkeld document.	Aandachtsfunctionaris (AF) met directie	Februari 2014



Informerer over HG en KM

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Onder de aandacht brengen van de informatie over huiselijk geweld en kindermishandeling	Nog niet besproken in het team	Het team is op de hoogte van de verplichte Meldcode HG en KM	De AF sluit aan bij de verschillende mini teams en geeft informatie over het stappenplan Meldcode HG & KM. Deze informatie zal vervolgens in een (digitale) map gestopt worden die toegankelijk is voor elke leerkracht.	Schooljaar 2013-2014 Eerste kwartaal 2014



SISA onder de aandacht brengen

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Onder de aandacht brengen van SISA, werkwijze en rol	Nog niet besproken in het team	Het team is op de hoogte van werkwijze SISA en de basistraining SISA is door 2 teamleden gevolgd.	De AF sluit aan bij de verschillende mini teams en geeft informatie over SISA en laat het promotieplan zien. Deze informatie zal vervolgens in een (digitale) map gestopt worden die toegankelijk is voor elke leerkracht.	Schooljaar 2013-2014 Eerste kwartaal 2014



Protocol HG en KM introduceren

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Het protocol HG & KM onder de aandacht brengen van...	Op Het Plein is geen protocol HG maar wel een algemeen protocol KM.	Zowel voor HG als KM een schoolspecifiek protocol en bekend bij alle teamleden	Stichtingskantoor AF aan de hand van protocol v.d. stichting	Schooljaar 2013-2014 zom



Directie informeren

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Informerer van de directie	Nog niet	MT is op de hoogte van het protocol	AF	Schooljaar 2013-2014



Protocol evalueren / bijstellen

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdsplan
Periodiek evalueren van het protocol en zo nodig bijstellen	Nog niet	Upgraden begin schooljaar	AF. Bespreken in het MT	September 2014



SISA signalen evalueren

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdspad
Periodiek evalueren van SISA signalen (komt het aantal signalen overeen met verwachte signalen).	Nog niet	1x per jaar aan het eind	AF en melders SISA	Juni 2014

Evalueren van SISA matches

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdspad
Periodiek evalueren van SISA matches	Nog niet	1x per jaar in het ZAT	Alle deelnemers ZAT	Juni / juli ZAT overleg

Samenwerken met lokale ketenpartners

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdspad
Samenwerkings afspraken/ voorstellen maken met de meldpunten en de lokale ketenaanpak	Samenwerking bij ZAT met een aantal lokale ketenpartners	2x per jaar in het ZAT	Alle deelnemers ZAT	Jaarlijks structureel



Faciliteren in het toepassen van ...

Onderwerp	Huidige situatie	Wenselijke situatie	Actie (door wie)	Tijdspad
Medewerkers faciliteren in het toepassen van risicotaxatie instrumenten en handelings protocollen	LIRIK is geïntroduceerd	Structurele toepassing LIRIK	Directie IB-ers AF	Indien van Toepassing, minimaal 1 x per jaar

Medewerkers faciliteren in het toepassen van risicotaxatie instrumenten en handelings protocollen	LIRIK is geïntroduceerd	Structurele toepassing LIRIK	Directie IB-ers AF	Indien van Toepassing, minimaal 1 x per jaar

8 Protocol medische handelingen

Kind en Onderwijs R'dam

Inhoudsopgave

Voorwoord

1. Soorten medische handelingen op school
2. Medicijnverstrekking en medisch handelen
- 2.5 Achtergrondinformatie wet BIG

Bijlagen

1. Overgangsregeling met betrekking tot de invoering van het protocol - schooljaar 2014-2015
2. Toestemmingsformulier voor: "het kind wordt ziek op school"
3. Ouderverklaring medicijnverstrekking (overname aansprakelijkheid)
4. Handelen in noodsituaties - praktische uitwerking
5. Handelen in noodsituaties - wettelijke kaders
6. Aansprakelijkheid schoolmedewerkers bij medisch handelen

Voorwoord

Het protocol van de - naam school - is tot stand gekomen na raadpleging van de leidraad "*Protocol medische handelingen op school*".

Het protocol *Protocol medische handelingen op school* kwam tot stand na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ);
- Ministerie van OCW;
- PO-raad;
- Diverse overleggen in het onderwijsveld.

De onderstaande literatuur werd geraadpleegd:

Diverse protocollen, o.a. protocol Groningen, dossiers Gezondheidsrecht, uitgave 'De Wet BIG' en protocol medische handelingen obs De Kariboe.

1. Soorten medische handelingen op school

We onderscheiden twee soorten medische handelingen die op scholen kunnen worden uitgevoerd :

- *handelingen waarvoor de wet BIG **niet** geldt;*

Het gaat hierbij om bijvoorbeeld het geven van medicijnen zoals paracetamol of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil/neusspray bij een epilepsieaanval of het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron etc.

- *handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt;*

Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen (zie voor meer informatie bijlage 3).

*Binnen Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is er voor gekozen om medische handelingen (zowel binnen de wet BIG als daarbuiten) **NIET** door leerkrachten (of overig aan de scholen verbonden personeel) uit te laten voeren.*

Het delegeren van het verrichten van dergelijke handelingen aan leerkrachten kan immers grote consequenties hebben. Een specialist kan een leerkracht in theorie handelingsbekwaam achten voor het uitvoeren van medische handelingen. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet aansprakelijk is voor zijn/haar handelen; deze blijft aansprakelijk ook als sprake is van onbewust nalatig handelen (bijvoorbeeld wanneer vergeten wordt medicatie toe te dienen).

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam vindt deze aansprakelijkheid van de leerkracht niet passen bij de algemene taakinhouden.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is verplicht op school. Het volgen van een dergelijk protocol sluit desondanks niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid (zie voor meer informatie bijlage 4).

Uit intern onderzoek is naar voren gekomen dat het verzekeren van individuele leerkrachten tegen deze civielrechtelijke aansprakelijkheid niet mogelijk is. Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is als Stichting verzekerd bij "Raetsheren van Orden" (Verus, v/h Besturenraad).

Mocht zich onverhoopt een calamiteit voor doen bij een leerling (bijvoorbeeld bij een levensbedreigende situatie), dan stelt de school zich direct in verbinding met de ouders/verzorgers en de huisarts en/of specialist van het kind en belt (bij een ernstige situatie) direct het alarmnummer 112.

De school zorgt ervoor dat ze alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals:

naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind en meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen (zie 2.5, wettelijke kaders en regels, pag. 1

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leerkrachten op scholen worden geregeld geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schooldirectie zo nu en dan het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen (voor de leesbaarheid van het stuk wordt hierna gesproken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) of verstrekken van paracetamol valt niet onder de handelingen binnen de wet BIG. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen wel een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij in principe niet gekwalificeerd zijn.

Voor alle duidelijkheid wordt nogmaals aangegeven dat er binnen Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is gekozen om medische handelingen (zowel binnen de wet BIG als daarbuiten) **NIET** door leerkrachten (of overig aan de scholen verbonden personeel) uit te laten voeren.

Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat de school in situaties die met ziekte of gevaar te maken hebben, zorgvuldig handelt. Directie en leerkrachten moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving.

2.1 Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorspijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een

'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. Dit is dus (niet langer) toegestaan !

Uitgangspunt moet zijn : "Een kind dat ziek is moet naar huis".

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, enz.?).

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. De school kan eventueel een inschatting maken of er een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat niet alle symptomen worden genoemd waar men mee te maken kan krijgen. Ondersteuning bij het bovenstaande door de EHBO'er op school is hierbij zeer gewenst.

Enkele zaken die aandacht vragen zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

De school realiseert zich dat de leerkrachten en overige medewerkers geen artsen zijn en raadpleegt bij twijfel een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

Uitgangspunt hierbij is dat de medewerkers handelen alsof het om het om een eigen kind gaat.

Zie verder : bijlage 2

2.2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie).

Ouders kunnen alleen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken wanneer sprake is van levensbedreigende situaties. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

*Binnen Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is besloten dat medicatie (in principe) **niet** wordt verstrekt door leerkrachten en/of ander aan de school verbonden personeel.*

Indien leerlingen toch afhankelijk zijn van bovengenoemde medicatie dienen de ouders/verzorgers of de leerling zelf zorg te dragen voor de inname van de medicatie.

Hieraan gekoppeld zijn de ouders/verzorgers ook verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende medicatie en het bewaren hiervan.

Aanvullende voorwaarde is dat schriftelijk vast wordt gelegd om welke medicijnen het gaat, in welke situaties ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Medicatie moet altijd veilig worden bewaard, zodat de gezondheid van mede-leerlingen niet in gevaar komt.

Een uitzondering op het bovenstaande kan gelden tijdens bijzondere activiteiten zoals bijvoorbeeld een schoolreis of schoolkamp. In dergelijke situaties zijn de volgende adviezen van belang :

- Neem medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Ouders moeten in bovenstaande situatie altijd een verklaring ondertekenen (zie bijlage 3), waarin zij aangeven dat zij de aansprakelijkheid van de leerkracht overnemen wanneer er sprake is van complicaties naar aanleiding van bewust of onbewust nalatig handelen van de leerkracht (hierbij kan sprake zijn wanneer mediactie bijvoorbeeld te laat of niet gegeven wordt).

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, dan wordt direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis gebeld.

Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. In alle gevallen moeten alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend en welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

2.3 Het opbergen van medicijnen op school

Het eventueel bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. De ouders/verzorgers van het desbetreffende kind zijn verantwoordelijk voor het beheer. De medicijnen worden, indien van toepassing, in een afgesloten ruimte/kast (koelkast indien dit nodig is) bewaard.

*Medicijnen worden **IN GEEN GEVAL** bewaard in het bureau van de leerkracht.*

De reden hiervoor is dat het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

2.4 Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Dit past ook bij het streven van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam naar de realisatie van inclusief onderwijs. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Ook wij zien als school in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, naar school te gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen BIG - handelingen verricht moeten worden.

Te denken valt hierbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

Deze handelingen worden altijd door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

(in sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB -persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, kan door de ouders wel eens een beroep op directie en leraren gedaan.

Binnen Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is besloten dat de scholen niet op een dergelijk verzoek in mogen gaan. Dit ter bescherming van het personeel dat niet voor het uitvoeren van deze handelingen is opgeleid. Om acute probleemsituaties die kunnen ontstaan op basis van de bovenstaande beslissing in het belang van de leerling adequaat op te lossen, kan in specifieke situaties gebruik worden gemaakt van een overgangsregeling - zie bijlage 1.

2.5 Achtergrondinformatie WET BIG = Wettelijke kaders en regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren.

Een leraar is en blijft echter verantwoordelijk en met name aansprakelijk voor zijn handelen; hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Een schoolbestuur heeft daarmee het wettelijke recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam heeft nadrukkelijk voor deze weigering gekozen.

Leerkrachten die werkzaam zijn binnen Kind en Onderwijs Rotterdam verrichten dus geen handelingen die vallen onder de wet BIG !!

Bovenstaande tekst is hiermee slechts informatief ten aanzien van de wet- en regelgeving.

Bijlage 1

Overgangsregeling m.b.t. de invoering van het protocol medisch handelen

Het protocol medische handelingen wordt begin cursusjaar 2014-2015 definitief op alle scholen die ressorteren onder de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam ingevoerd.

Het protocol is voorafgaand aan deze invoering uitgebreid besproken met de MR-en van de scholen en met alle leerkrachten en ouders/verzorgers (o.a. door middel van plaatsing van het protocol op de website van de school en een verwijzing in de schoolgids).

Het is zoals reeds aangegeven van groot belang dat het protocol binnen alle gremia van de school is besproken en bekend is. Speciale aandacht hierbij gaat uit naar de leerkrachten en onderwijsondersteuners waarbij de BHV-ers en EHBO-ers een centrale positie hebben.

Omdat de mogelijkheid bestaat dat door de invoering van het protocol bestaande situaties met betrekking tot het toedienen van medicatie kunnen leiden tot ongewenste situaties in de contacten tussen de school en ouders/verzorgers is gedurende het schooljaar 2014-2015 de volgende procedure gehanteerd met betrekking tot het informeren van (alle) ouders/verzorgers:

- de school informeert ouders/verzorgers zo vroeg mogelijk in het lopende cursusjaar omtrent de inhoud van het protocol medisch handelen en de eventuele consequenties hiervan voor de schoolpraktijk. Het protocol wordt o.a. geplaatst op de website van de school (onder het kopje 'passend onderwijs').
- het protocol medisch handelen is vanaf het moment van presentatie aan ouders/verzorgers leidend bij de aanmelding van nieuwe leerlingen waarbij sprake is van een ondesteuningsbehoefte die gekoppeld kan worden aan medisch handelen. Dit betekent concreet dat het eventueel toedienen van medicatie direct bij de aanmelding besproken dient te worden (toegevoegd aan aanmeldingsformulier).
- wanneer voor een (reeds geplaatste) leerling bekend wordt dat het toedienen van medicatie noodzakelijk is nadat het protocol medisch handelen van kracht is geworden, zal het protocol medisch handelen leidend zijn en dienen ouders/verzorgers en school gezamenlijk een oplossing voor de nieuwe situatie dienen te vinden.
- voor (reeds geplaatste) leerlingen waarbij sprake is van eerder gemaakte afspraken m.b.t. het toedienen of gebruik van medicatie is het advies dat de school de ouders/verzorgers uitnodigt om op basis van de afspraken vanuit het protocol in gesprek te gaan met betrekking tot de nieuwe situatie. Uitgangspunt hierbij is om te realiseren dat de verantwoordelijkheid m.b.t. het gebruik en/of toedienen van de medicatie verschuift van de school naar de ouders/verzorgers. Concreet betekent dit dat de leerkracht niet langer aansprakelijk kan worden gesteld voor medische problemen n.a.v. onjuiste medicatie of het toedienen daarvan.

- wanneer geen passende oplossing op korte termijn kan worden gevonden, behoudt de school zich het recht voor om zolang als nodig af te wijken van de afspraken vanuit het protocol medisch handelen en samen met ouders te zoeken naar een definitieve oplossing. Dit vanuit de gedachte dat in principe alle leerlingen welkom zijn op de scholen van Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. Wanneer voor deze tijdelijke situatie gekozen wordt, zal de school de leerkracht in bescherming moeten nemen door de verantwoordelijkheid m.b.t. het toedienen van medicatie zoveel mogelijk bij de ouders/verzorgers neer te leggen. Dit is gerealiseerd door het gebruik van de ouderverklaring, zoals opgenomen in bijlage 2 bij dit protocol.
- Indien sprake is van een dergelijke situatie is de school wel verplicht zich aan alle overige voorwaarden uit het protocol medisch handelen te houden. Het gaat hierbij o.a. om het bewaren van medicatie en het volgen van de richtlijnen m.b.t. calamiteiten.
- Bij probleemsituaties die ontstaan tussen scholen en ouders/verzorgers naar aanleiding van de invoering van het protocol medisch handelen, kan een beroep worden gedaan op ondersteuning vanuit het stafbureau Passend Onderwijs. Het gaat hierbij concreet om het adviseren van de school en ouders/verzorgers op basis van wet- en regelgeving en het zoeken naar een passende oplossing.

Samengevat

De overgangsregeling had als uitgangspunt een oplossing te bieden voor situaties op scholen die waren ontstaan vanwege de invoering van het protocol medisch handelen. Hierbij was in veel gevallen sprake van afspraken tussen de scholen en ouders/verzorgers waarop niet langer een beroep kon worden gedaan. Het instellen van de overgangsregeling ondersteunde de mogelijkheid om op zorgvuldige wijze te zoeken naar passende oplossingen m.b.t. de nieuwe situatie. Dit diende er toe te leiden dat het vertrouwen tussen de scholen en de ouders/verzorgers in tact bleef en leerlingen de scholen derhalve niet zouden verlaten om de verkeerde reden: leerlingen zijn in principe nog altijd welkom op scholen van Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam !!

De overgangsregeling gaf de scholen de gelegenheid om weloverwogen aan de slag te gaan met een nieuwe denkwijze ten aanzien van medisch handelen: geen leerling wordt uitgesloten maar de verantwoordelijkheid (aansprakelijkheid) ligt niet langer meer automatisch bij de school (en dus de leerkracht!).

Bijlage 2

Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school (Bijlage bij het inschrijfformulier van de school).

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt etc.

In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres: postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken (ivm een eventueel bezoek aan een huisarts/ziekenhuis :

- MEDICIJNEN:

naam:

- ONTSMETTINGSMIDDELEN:

naam:

- PLEISTERS:

naam:

- OVERIG:

naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.
.

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende

naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum: ..-..-....

handtekening:

Bijlage 3

Ouderverklaring medicijnverstrekking

(inclusief verklaring overname aansprakelijkheid)



Ondergetekende, ouder/verzorger van

Naam:

Geboortedatum:

verklaart hierbij dat zijn/haar kind op voorschrift van een arts medicijnen gebruikt die noodzakelijk tijdens schooluren toegediend moeten worden.

De leerkracht verstrekt deze medicijnen op verzoek van de ouder/verzorger en kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld, ook niet wanneer sprake is van (onbewust) nalatig handelen.

De medicijnen worden bij de leerkracht in bewaring gegeven en op een centrale, afsluitbare plaats buiten de groep bewaard.

Naam medicijn:

Wijze van verstrekking:

Tijdstip(pen) van verstrekking:

Gebruik tot uiterlijk:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 4

Handelen in noodsituaties - praktische uitwerking

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) - zoals :
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q. specialist.
- Bel ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is;
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 5

Handelen in noodsituaties - wettelijke kaders

Men mag volgens het Burgerlijk Wetboek in noodsituaties medische handelingen verrichten. Dat mag alleen als zeker is dat niet snel genoeg de hulp van een arts of medisch deskundige ingeroepen kan worden, bijvoorbeeld via het noodnummer 112. Gaat het niet om een noodsituatie, dan kan men de medische handeling beter aan een arts of medisch deskundige overlaten.

De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) geldt niet in noodsituaties. Deze wet beschermt patiënten tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen door zorgverleners. Maar in noodsituaties moet iedereen naar beste weten en kunnen handelen.

Voorbeelden van noodsituaties

Er kunnen zich situaties voordoen waarin acuut gehandeld moet worden, omdat er een zeer gevaarlijke of levensbedreigende situatie bij een kind ontstaat. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld koortsstuipen, stikken, allergie voor (wespen) steken of als men getuige is van een ongeluk. In dergelijke noodsituaties wordt van alle burgers (dus ook leerkrachten) verwacht naar beste vermogen te handelen en mogen zij volgens de wet afwijken van de normale richtlijnen die gelden voor medicatieverstrekking ; dit uiteraard alleen als er geen andere oplossing mogelijk is.

Indien bekend is dat bij een kind een medische noodsituatie kan ontstaan waarbij de te verrichten handeling bekend is, verdient het aanbeveling dat deze handeling vooraf wordt toegelicht. Medewerkers zullen, onder leiding van een arts, verpleegkundige of de ouders/verzorgers, instructie krijgen over de manier waarop de medische handeling (in geval van nood) moet worden uitgevoerd.

Samengevat

Iedereen wordt geacht in noodsituaties hulp te verlenen ‘naar beste weten en kunnen’.

Er is sprake van handelen in noodsituaties als plotselinge geneeskundige hulp dringend noodzakelijk is en die niet tijdig van een bevoegde is te verkrijgen.

Bijvoorbeeld ingrijpen als iemand dreigt te stikken. In zo’n situatie dient iedereen naar beste weten en kunnen te handelen, ook als niet aan de voorwaarden van de Wet BIG is voldaan en dus voorbehouden handelingen dienen te worden verricht.

De Wet BIG is alleen van toepassing op het handelen van beroepsbeoefenaren ‘buiten noodzaak’, dus als er geen sprake is van een noodsituatie. Het gebruik van een EpiPen of Anapen valt derhalve onder een noodsituatie, omdat deze wordt gebruikt bij een acute levensbedreigende allergische reactie.

Bijlage 6

Aansprakelijkheid schoolmedewerkers bij medisch handelen

Burgerlijk wetboek :

“De school kan aansprakelijk worden gesteld voor schade, die is aangericht door een fout van een medewerker. Het is dus mogelijk dat een werknemer civielrechtelijk aansprakelijk wordt gesteld als er een fout is gemaakt. Hij kan die aansprakelijkheid echter doorschuiven naar zijn werkgever. De werknemer kan wel strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld. Dat is alleen aan de orde als de medewerker bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten of ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling, waardoor een leerling ernstige gezondheidsschade heeft opgelopen. Bijvoorbeeld door het toedienen van de verkeerde medicijnen of een te hoge dosis”

Scholen kunnen zich verzekeren tegen claims op basis van civielrechtelijke aansprakelijkheid. Hiervoor sluiten scholen een WA- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering af. Deze verzekering dekt de schade die medewerkers aanrichten aan derden, bijvoorbeeld leerlingen. Er moet dan natuurlijk wel sprake zijn van schuld door de werknemer. Scholen die zich willen verzekeren voor civielrechtelijke claims als gevolg van medicijnverstrekking en medisch handelen, kunnen dit regelen via hun al afgesloten WA- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Verzekeraars stellen vaak de eis dat de school alleen in aanmerking komt voor vergoeding van handelen:

- als de school een protocol heeft voor medicijnverstrekking en medisch handelen;*
- als er in de betreffende situatie volgens dit protocol is gehandeld.*

Strafrechtelijke aansprakelijkheid is niet te verzekeren. Wel kunnen scholen zich vrijwaren van strafrechtelijke vervolging wegens mishandeling of nalatig handelen. Scholen moeten dan kunnen aantonen dat er zorgvuldig is gehandeld, bijvoorbeeld doordat er een protocol is, waarnaar ook is gehandeld. Ook moet de school kunnen aantonen dat een medewerker die een medische handeling verricht een door een (huis)arts verstrekte bekwaamheidsverklaring heeft. Medewerkers kunnen zelf ook als persoon strafrechtelijk worden vervolgd.”

Samenvatting naar aanleiding van het bovenstaande + aanvullende informatie :

- Het is **niet** mogelijk om de volledige aansprakelijkheid van de werknemer over te dragen aan de school en/of het bestuur. De reden hiervoor ligt met name in de mogelijkheid dat er sprake is van (ernstig) nalatig handelen; ook als hier onbewust sprake van is. Het meest voor de hand liggende voorbeeld hierbij is wanneer de leerkracht zich vergist in de toediening van de juiste medicatie of de dosering. Bij dit laatste zou de leerkracht bijvoorbeeld vergeten kunnen zijn of er al medicatie is verstrekt en de medicatie voor de zekerheid nogmaals verstrekken (vergissen is menselijk maar kan derhalve ook dodelijk zijn). Het bovenstaande zou kunnen betekenen dat leerkrachten er veiligheidshalve verstandig aan doen te weigeren om medicatie te verstrekken.

- Leerkrachten mogen conform de wetgeving op het gebied van medische handelen weigeren om medicatie te verstrekken (of medische handelingen te verrichten) zonder dat dit gevolgen heeft voor hun functioneren op de school waar zij werkzaam zijn.
- Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is tegen strafrechtelijke aansprakelijkheid door leerkrachten verzekerd bij “Raetsheren van Orden” (Verus, v/h Besturenraad).

Conclusie :

Gehandhaafd blijft het uitgangspunt dat medische handelingen en/of het verstrekken van medicatie op scholen van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam niet worden verricht door leerkrachten (ook niet na afgifte van een bekwaamheidsverklaring).

Leerkrachten hoeven op basis van het bovenstaande niet zelf aan te geven of zij bereid zijn om medicatie te verstrekken en/of medische handelingen te verrichten.

9 Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam

Inhoudsopgave

Inleiding

Overzicht conflictvoorbeelden en uitwerking procedures

De klachtenregeling

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

- Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon
- Paragraaf 3: De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- Paragraaf 4: De procedure bij een klacht
- Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag
- Paragraaf 6: Geheimhouding
- Paragraaf 7: Rehabilitatie

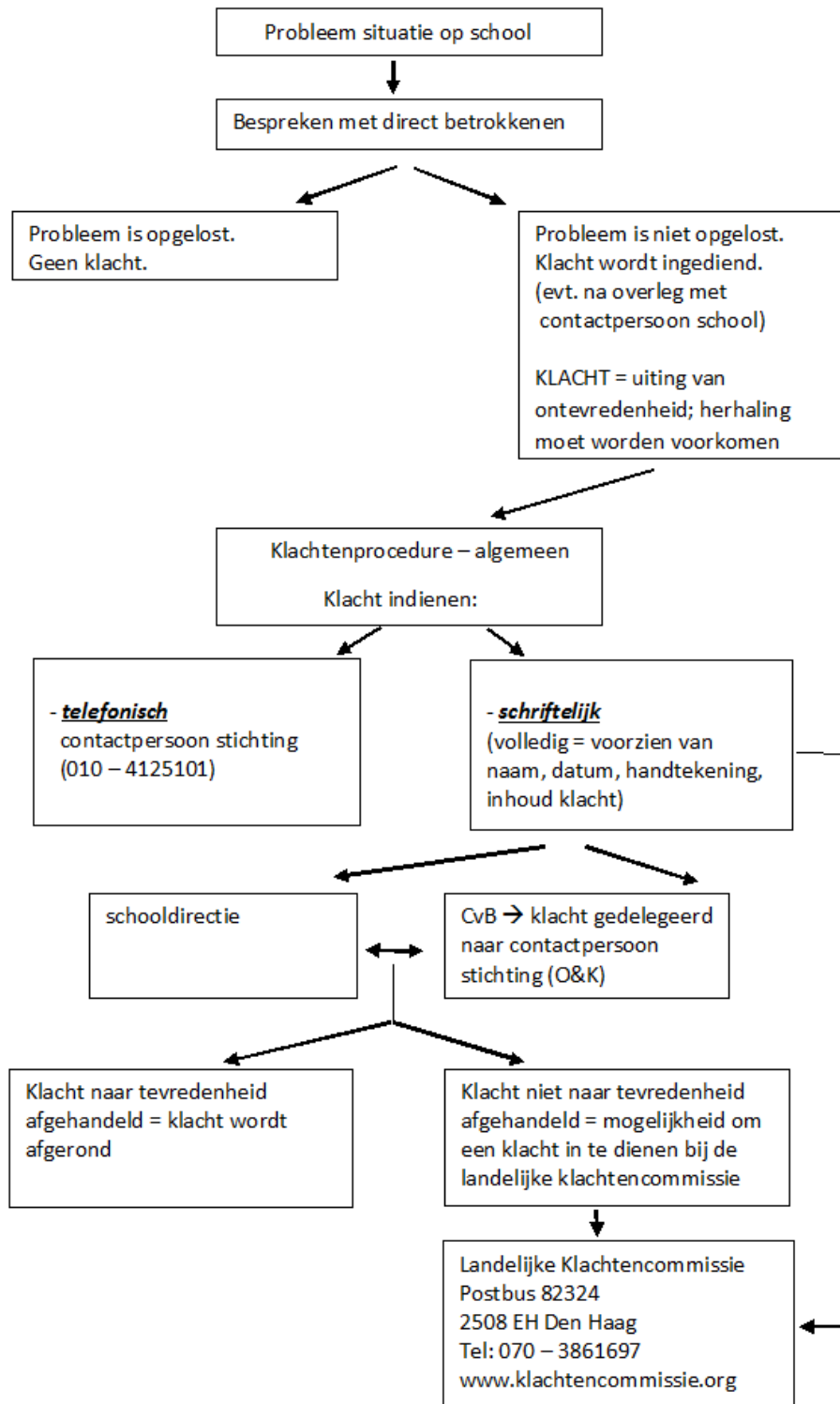
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Bijlagen

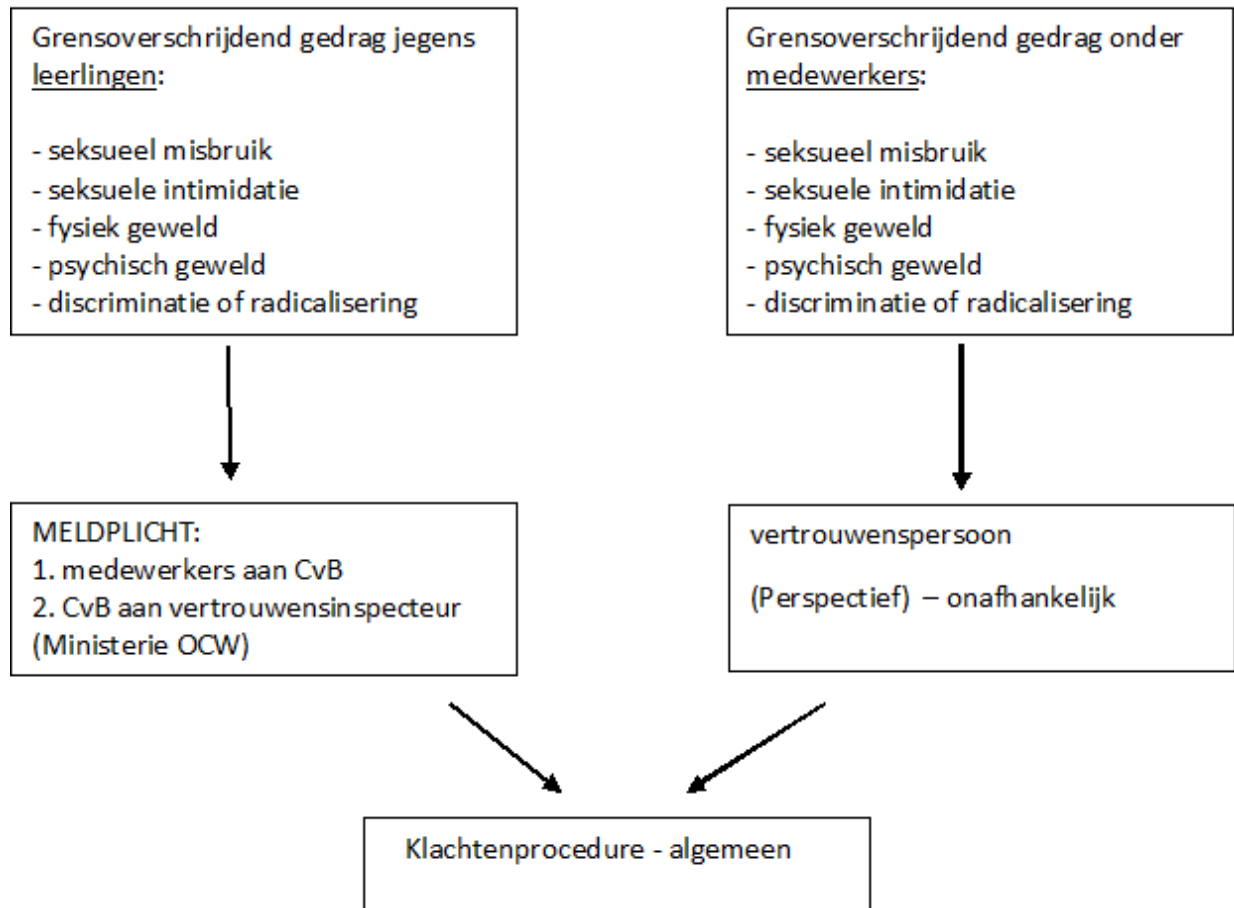
Bijlage 1: Voorbeeldtekst schoolgids

1. Inleiding

Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam



Klachtenprocedure – grensoverschrijdend gedrag



Overzicht probleemsituaties en uitwerking procedures

Aan de hand van de verschillende positioneringen binnen de school is een nadere uitwerking van de procedures gemaakt:

1. Leerling - leerling

Bij conflicten binnen de klas tussen leerlingen is de eigen leerkracht verantwoordelijk voor de afhandeling.

Indien het conflict ontstaat op het schoolplein is de dienstdoende leerkracht verplicht actie te ondernemen en in overleg met de eigen leerkracht(en) maatregelen te nemen. Als daartoe aanleiding bestaat kan de schoolleiding bij de oplossing van het conflict betrokken worden.

Stappen: Leerkracht → leerling(en) → ouders

2. Leerling - leerkracht

De leerling kan, samen met een ouder, afhankelijk van de aard van de klacht bij de schoolleiding en/of de contactpersoon van de school beklag doen. Deze handelt naar bevinding van zaken en stemt in overleg met betrokkenen af.

Stappen: Leerkracht(en) → contactpersoon school → schoolleiding

3. Leerling - schoolleiding

De leerling (ouders) kan bij de contactpersoon van de school om advies vragen. Deze is gemachtigd de kwestie eventueel voor te leggen aan het contactpersoon van de stichting of het CvB.

Stappen: Leerling (ouders) → contactpersoon school → schoolleiding → contactpersoon stichting → CvB

4. Ouder(s) - leerkracht

Ouder(s) en leerkracht proberen onderling tot een oplossing te komen. Lukt dit niet, dan wordt, afhankelijk van de aard van de klacht, de schoolleiding of de contactpersoon van de school ingeschakeld.

Stappen: Ouder → leerkracht → schoolleiding → contactpersoon school

5. Ouder (s) - schoolleiding

Wanneer ouder en schoolleider niet tot een oplossing kunnen komen, wordt in eerste instantie de contactpersoon van de stichting benaderd. Wanneer deze tussenkomst ook niet leidt tot het gewenste resultaat, kan uiteindelijk het CvB bemiddelend optreden. Indien ook dan geen voor alle partijen bevredigende oplossing gevonden kan worden, wordt de klacht ingediend bij de landelijke klachtencommissie.

Stappen: Ouder(s) → schoolleiding → contactpersoon stichting → CvB → LKC

6. Ouder - ouder

De leerkracht is hier de aangewezen figuur om bemiddelend op te treden (eventueel de schoolleiding).

Stappen: Ouders(s) → leerkracht → schoolleiding

7. Leerkracht - leerkracht

De schoolleiding is intermediair en probeert samen met de betrokkenen te komen tot een oplossing. In geval de problematiek van persoonlijke aard is en niet zozeer in de sfeer van de arbeidsverhoudingen ligt, zal een verwijzing naar de vertrouwenspersoon op zijn plaats zijn. Het hoofd HRM is daarna de aangewezen persoon om de kwestie tot een goed einde te brengen.

Stappen: Leerkracht(en) → schoolleiding → contactpersoon stichting → hoofd HRM/externe vertrouwenspersoon → CvB

8. Leerkracht (en niet onderwijzend personeel) - schoolleiding

In deze gevallen treedt het hoofd HRM bemiddelend op. Bij voor één van beide partijen onbevredigend resultaat kan ook eventueel het CvB ingeschakeld worden.

Stappen: Leerkracht /schoolleiding → hoofd HRM - > CvB

8. Schoolleiding - CvB

De RvT kan in voorkomende gevallen worden benaderd voor bemiddeling. Voor mediationtrajecten kunnen onderlinge afspraken gemaakt worden en een beroep gedaan worden op de besturenraad Verus.

Stappen: Schoolleiding → CvB → Raad van Toezicht → besturenraad

1. De klachtenregeling

Kind en Onderwijs Rotterdam (KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM) stelt, gelet op de toepasselijke wet- en regelgeving en de bepalingen van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs, en gehoord hebbende de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) de volgende klachtenregeling vast. Dat betekent dat een klacht die niet via de interne procedure op de scholen of door tussenkomst van de externe vertrouwenspersoon en/of door het indienen van een schriftelijke klacht bij het College van Bestuur van KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM

kan worden opgelost, kan worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam;
- b. Kind en Onderwijs Rotterdam: Kind en Onderwijs Rotterdam;
- c. School: een school vallend onder de stichting en als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs of een peuterspeelzaal als bedoeld in de Wet op de Kinderopvang;
- d. Klager: een (ex)leerling; 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 een school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van een schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. Aangeklaagde: een (ex)leerling, 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 een school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van een schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
- f. Klacht: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. Te denken valt aan klachten op terreinen als, begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- g. Contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- h. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- i. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs als bedoeld in art.4;

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Per schoollocatie is tenminste één contactpersoon aangewezen die geen onderdeel uitmaakt van de directie.
2. De contactpersoon wordt door de directie van de school aangewezen en ontvangt bij aanvang van zijn werkzaamheden het handboek voor contactpersonen van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM.
3. De contactpersoon is in geval van klachten die niet door partijen onderling worden opgelost, het eerste aanspreekpunt voor de klager die een klacht heeft over schoolse zaken. Hij draagt zorg voor de eerste opvang, informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling en over de mogelijke consequenties van de verschillende klachtroutes. Hij verleent bij eenvoudige klachten desgewenst ondersteuning bij het door klager helder formuleren van de klacht met de door klager gewenste oplossing. Indien wenselijk of nodig verwijst of begeleidt hij de klager naar een vertrouwenspersoon.
4. De contactpersoon draagt er via presentaties in klassen, op de algemene ouderavonden op school en tijdens personeelsbijeenkomsten zorg voor dat iedereen binnen de schoolgemeenschap op de hoogte is van het bestaan van de klachtenprocedure en van de rol van de contactpersoon en externe vertrouwenspersoon.
5. De contactpersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
6. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
7. De contactpersoon heeft wettelijk geen plicht tot geheimhouding maar neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Hij hanteert daarbij, ter bescherming van de belangen van alle directbetrokkenen, de regels van de vertrouwelijkheid zoals zijn opgenomen in het privacyreglement van KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM.
8. De contactpersoon gaat als nazorg voor de klager na of de klacht werkelijk is weggenomen en de klager geen nadelige gevolgen ondervindt van het aanhangig maken van een klacht.
10. De contactpersoon registreert de meldingen/klachten die hij in zijn functie als contactpersoon verneemt op datum, ondernomen acties en resultaat en kan daarbij, voor eigen gebruik, gebruik maken van het registratieformulier zoals is opgenomen in het handboek voor contactpersonen van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM.
9. De contactpersoon brengt jaarlijks, in februari, over het afgelopen kalenderjaar, anoniem en op hoofdlijnen, schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag en de bij de school betrokken regiomanager van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM, van de ingediende meldingen/ klachten en van zijn andere werkzaamheden in het kader van de taken als contactpersoon.

10. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Paragraaf 2 De externe vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling, taken en contactgegevens vertrouwenspersonen

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één onafhankelijke vertrouwenspersoon die als eerste taak heeft de opvang, begeleiding en ondersteuning van de klager (let op: geldt alleen voor medewerkers).
2. Hierbij is het uitgangspunt dat de vertrouwenspersoon die door een klager geraadpleegd wordt functioneert als aanspreekpunt voor de klager.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
4. De vertrouwenspersonen zien erop toe dat binnen de schoolgemeenschap voldoende informatie bekend is over de aangestelde vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon informeert en adviseert de klager over de verschillende mogelijkheden tot klachtafhandeling. Indien de gebruikelijke routes binnen de school nog niet zijn gevolgd begeleidt hij de klager bij het volgen van de interne route op school. De vertrouwenspersoon gaat, met instemming van de klager, na of en hoe er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Tevens gaat de vertrouwenspersoon na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een schriftelijke klacht. Hij verwijst, bij handhaving van de klacht en gelet op de aard van de klacht, in beginsel de klager naar het bevoegd gezag van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM en/of de LKC. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure. De vertrouwenspersoon onderhoudt contact met de klager om te bezien of het bespreken en/of schriftelijk indienen van de klacht leidt tot eventuele repercussies voor de klager en of, nadat de klacht is afgehandeld de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
6. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
7. Hij verleent de klager desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
8. De vertrouwenspersoon heeft voor de uitoefening van de functie de volgende bevoegdheden:
 - a. Het voeren van gesprekken en corresponderen met de klager;
 - b. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;
 - c. Het recht op toegang in de scholen en het bestuurskantoor van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM;
 - d. Het recht om gesprekken te voeren met betrokkenen, aan wie vooraf verzocht wordt de bepalingen van de geheimhouding in acht te nemen;
9. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag en kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.
10. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkenen hun taak als vertrouwenspersoon hebben beëindigd.
11. De vertrouwenspersonen zijn wegens hun onafhankelijkheid niet gebonden aan de wettelijke Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag zoals deze geldt voor alle medewerkers van het bestuur.
12. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over te nemen besluiten mits daarmee hun primaire taak om klagers op te vangen niet in het geding komt.
13. De vertrouwenspersoon registreert de meldingen/klachten die zij in hun functie als vertrouwenspersoon vernemen op datum, ondernomen acties en resultaat. Zij stelt daarbij trends en knelpunten vast.
14. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks, in februari, over het afgelopen kalenderjaar, anoniem en op hoofdlijnen, schriftelijk verslag uit aan het bevoegd gezag van de ingediende meldingen/ klachten en van hun andere werkzaamheden in het kader van de taken als vertrouwenspersoon.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een landelijke klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert (adresgegevens zie schoolgids).
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle directbetrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De klachtprocedure

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht;
 - d. gevolgde route m.b.t. klacht (bij wie ingediend/met wie besproken?)
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Beraadslaging, beslissing en advies door/van het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren.
2. Het bevoegd gezag rapporteert bevindingen, beslissingen en/of adviezen schriftelijk aan klager(s), aangeklaagde(n) en de directie van de school/ direct leidinggevende binnen de organisatie, binnen vier weken nadat hoor en wederhoor hebben plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde, de directie van de school/ direct leidinggevende binnen de organisatie.
3. Het bevoegd gezag deelt haar bevindingen, beslissingen en adviezen gemotiveerd mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de school/ direct leidinggevende binnen de organisatie.
4. Het bevoegd gezag kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door de directie van de school /direct leidinggevende binnen de organisatie te treffen maatregelen.
5. Lid 1 tot en met 4 geldt ook voor de klachtencommissie.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling van een klacht

(Afgevaardigden van) de voorzitter van het bevoegd gezag en/of leden van de LKC (Landelijke Klachtencommissie) nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 14 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na het toepassen van hoor en wederhoor door het bevoegd gezag of na ontvangst van de bevindingen en het advies van de LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde en, de directeur van school/direct leidinggevende en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee wat hij besloten heeft en/of hij maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat, indien van toepassing, vergezeld van het advies de LKC.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de directie van de school/ direct leidinggevende binnen de organisatie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenen beslissing en/of maatregelen.
4. De aangeklaagde krijgt hiervoor twee weken de gelegenheid. Paragraaf 6 Geheimhouding

Artikel 15 Bepalingen ten aanzien van geheimhouding

1. De leden van de (school)organisatie die bij de klacht zijn betrokken, de schoolcontactpersonen, de vertrouwenspersonen en de (plaatsvervangende) leden van het bevoegd gezag van de school en de LKC nemen bij de behandeling van de klacht de grootste zorgvuldigheid in acht.
2. Zij zijn verplicht zich te houden aan de voor hen geldende regels voor geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat zij hun taak hebben beëindigd
3. De plicht zich te houden aan de regels voor geheimhouding geldt niet ten opzichte van de LKC en politie/justitie.
4. Interne en externe deskundigen die geraadpleegd worden, zullen vooraf worden verzocht deze bepalingen inzake de geheimhouding in acht te nemen.

Paragraaf 7 Rehabilitatie

Artikel 16 Rehabilitatie van een vals beschuldigde aangeklaagde

1. Indien de LKC na onderzoek tot de overtuiging is gekomen dat de klacht 'ongegrond' of 'ongegrond op valse gronden' is, kan de klachtencommissie het bevoegd gezag adviseren de (vals) beschuldigde een rehabilitatietraject aan te bieden.
2. Het bevoegd gezag kan in bovenstaande gevallen, in overleg met de aangeklaagde, ook zelf besluiten tot rehabilitatie over te gaan. Het bevoegd gezag overlegt met de ten onrechte beschuldigde over de wijze waarop de rehabilitatie plaats zal vinden.
3. Er zal geen sprake zijn van rehabilitatie indien de uitspraak van de klachtencommissie is dat de 'klacht ongegrond wegens gebreke aan bewijs' is.

Artikel 17 Maatregelen tegen een vals beschuldigende klager

1. Bij een valse beschuldiging treft het bevoegd gezag maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan degene die vals beschuldigd is en anderzijds duidelijk te maken aan de leden van de schoolgemeenschap/ organisatie dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd.
2. Eventuele maatregelen tegen de klager zijn afhankelijk van de zwaarte van de beschuldiging en de toegebrachte schade.

3. Slotbepalingen

Artikel 18 Openbaarheid en Evaluatie

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school en op het kantoor van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM ter inzage. Tevens is deze regeling te vinden op de website van de KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM www.kindenonderwijsrotterdam.nl. Het bevoegd gezag ziet erop toe dat in de schoolgidsen en op de websites van de scholen naar deze regeling wordt verwezen.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de vertrouwenspersonen en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) geëvalueerd.

Artikel 19 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 20 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Kind en Onderwijs Rotterdam'.
3. Deze regeling treedt in werking op 12 oktober 2018