



Veiligheidsplan Het Spectrum

September 2021

Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan, waarin beschreven staat op welke wijze basisschool Het Spectrum voldoet aan de kwaliteitseisen om de veiligheid van werknemers, ouders en leerlingen te waarborgen.

Sinds 2006 is het voor scholen verplicht om een veiligheidsplan te hebben.

Om aan de eisen te voldoen, is gebruik gemaakt van de kwaliteitskaart, waarmee aan de vier aspecten van veiligheid wordt voldaan. Hierna te noemen:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen en afspraken die de zorg hanteert;
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten geweldsplegingen;
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van Kind en Onderwijs Rotterdam, maar basisschool Het Spectrum zal er ook alles aan doen dat de school veilig is.

In de volgende hoofdstukken wordt uitgewerkt hoe Het Spectrum de veiligheid op school tot uiting laat komen. De indeling van de hoofdstukken zal de volgorde volgen van de hierboven beschreven aspecten.

Mirjam Bakker-Schuur (Adjunct directeur)

Linda van Oosten (Directeur)

Beleidsaspecten

Een van de vier aspecten betreft het beleidsaspect. Dat wordt verder onderverdeeld in de organisatie van veiligheid, interne communicatie, samenwerking met externen, klachten en de evaluatie van de schoolveiligheid.

Schoolveiligheidsplan

Een goed pedagogisch klimaat staat of valt met het contact tussen de leerkracht en zijn/haar leerlingen. Als het contact goed is voelen kinderen zich veilig en kunnen ze actief meedoen. Hierdoor zijn de leerprestaties hoger en kunnen de leerlingen zich optimaal ontwikkelen. Wij werken actief aan de relatie met de kinderen en benaderen hen positief en verwachtingsvol. We zorgen dat de kinderen succeservaringen op kunnen doen en bevorderen hun zelfstandigheid.

Wij gaan op Het Spectrum met de kinderen en elkaar om in een sfeer van openheid, eerlijkheid en vertrouwen. Zowel de kinderen als de volwassenen zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie, voor een prettige onderlinge verstandhouding en dus een goed werk- en onderwijsklimaat. Dit vraagt om gedragsregels die voor iedereen zichtbaar en uitvoerbaar zijn.

Pedagogisch klimaat

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te bieden, is het belangrijk dat leraren, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Het is belangrijk dat we met elkaar de verbinding blijven zoeken en de belangen van de leerlingen voorop stellen.

Op Het Spectrum gelden de volgende afspraken. Iedereen, de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen, worden geacht zich aan de Kanjerafspraken te houden, zich hier verantwoordelijk voor te voelen en elkaar zo nodig hierop aan te spreken. Zo zorgen we ervoor dat het leuk is en blijft op onze school.

De Kanjerafspraken:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

Plagen of pesten

Het is belangrijk om een duidelijk verschil te hebben tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten en is wederzijds. Pesten gebeurt achter de rug van de leerkrachten, waardoor hij/zij niet altijd weet wat zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerlingen of ouders moeten de leerkrachten hierover informeren. De leerkracht neemt een signaal van pesten serieus en toont begrip voor de situatie.

Veilig in de school

Op Het Spectrum hanteren we de Kanjerafspraken en werken wij oplossingsgericht samen met de leerlingen en de ouders. Niemand mag zich onveilig te voelen door het gedrag van een ander en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: wij verwachten dat iedereen zich gedraagt! De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt. Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door uitdagers. Geef geen benzine aan lopende motortjes.

Preventie

De Kanjerafspraken worden in acht genomen door alle betrokkenen;

Alle betrokkenen denken oplossingsgericht;

De school maakt onderscheid tussen **onvermogen** en **onwil**. Is er sprake van **onvermogen**, dan mogen de

betrokkenen erop vertrouwen dat hiermee rekening gehouden wordt. De leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces, hier wordt begrip voor getoond. Is er sprake van **onwil**, dan krijgt de leerling een grens gesteld, ook als dit samengaat met **onvermogen**. Bij **onwil** kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moeten houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook 'zijn of haar eigen gang mag gaan';

De school heeft een duidelijk beleid rondom ongewenst gedrag, zie ook het stappenplan grensoverschrijdend gedrag (bijlage).

Wij, leerkrachten en ouders zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

We hebben vaste structuren en regels waar iedereen zich aan moet houden, omdat deze ertoe bijdragen dat kinderen zich veilig voelen. De kinderen stellen aan het begin van het schooljaar klassenregels met elkaar op.

Naast het optimale klimaat, werken we ook aan de sociale vaardigheden en weerbaarheid van onze leerlingen. Waarbij we het leren omgaan met verschillen als meerwaarde zien voor de ontwikkeling van kinderen. Het Spectrum streeft naar een systematische aanpak om sociaal-emotionele vorming positief te beïnvloeden. Dit kan door de gekozen methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling (Kanjerttraining) en/of vaste momenten van reflectie op kind- en groepsniveau.

Wij willen de kinderen leren dat we allemaal gelijkwaardig zijn, maar wel van elkaar kunnen verschillen. Er geldt: afspraak is afspraak. Iedereen moet weten waar hij aan toe is. De kinderen leren wat de consequenties zijn voor ongepast gedrag binnen de geldende waarden en afspraken van onze school.

Organisatie van veiligheid

De preventiemedewerker draagt zorg voor onder andere de veiligheids- en gezondheidszorg binnen de school, is medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van de Arbomaatregelen. De preventiemedewerker is Mirjam Bakker-Schuur.

Wat betreft de gezondheidszorg verwijzen we graag naar het protocol medische handelingen (Protocol medische handelingen, 2015). We volgen daarbij de richtlijnen opgesteld vanuit het schoolbestuur Kind en Onderwijs Rotterdam.

BHV

De contactpersoon voor BHV betreft de directeur Mw. Van Oosten.

Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt en deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. De school houdt jaarlijks 2 oefeningen, waarvan één aangekondigd en één onaangekondigd. Deze worden na afloop geëvalueerd.

Zorg

De zorg op Het Spectrum wordt gecoördineerd door de coördinator Zorg en Onderwijs en de Interne Begeleiders (IB'ers) in onderlinge samenspraak met leerkracht, kind, ouders en eventuele (externe) deskundigen. Uitgangspunt is dat we samen in gesprek blijven en actief handelen om de juiste zorg te kunnen bieden. De aandachtsfunctionarissen zijn Mw. Ouwens en Mw. Roobol.

SISA

Soms ondervinden leerlingen problemen bij het opgroeien. Op onze school is, naast de aandachtsfunctionaris en intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werkster beschikbaar om leerlingen en hun ouders/verzorgers te ondersteunen. Soms zijn de problemen dusdanig dat hulp van buiten de school nodig is. Om te voorkomen dat verschillende instanties langs elkaar heen werken rond dezelfde leerling werken wij met SISA.

SISA is de afkorting voor: Samenwerkings Instrument Sluitende Aanpak (maar ook voor Signaleren en Samenwerken). SISA is een computersysteem met als doel er voor te zorgen dat instanties die betrokken zijn bij een kind eerder met elkaar gaan samenwerken. Zij kunnen sneller contact met elkaar opnemen en zo samen met ouders/verzorgers en eventueel het kind bespreken wie welke begeleiding biedt en hoe die begeleiding op elkaar afgestemd kan worden.

Wat betekent SISA voor ouders/verzorgers?

Voor ouders/verzorgers verandert niets. Ze blijven contact houden met de instanties waar ze bekend zijn. Wel vinden wij als school het belangrijk om met deze instanties samen te werken. Samen met de ouders/verzorgers, leerling en de andere betrokken instanties willen wij komen tot een zo goed mogelijke begeleiding. SISA helpt u, ons en de andere instanties om de betrokkenheid rondom een leerling inzichtelijk te maken en snel met elkaar in contact te kunnen komen.

Belangrijk om te weten is dat in SISA alleen komt te staan dat de leerling onderwijs bij onze school volgt. Er staat geen inhoudelijke informatie over de leerling of zijn ouders/verzorgers in. SISA is geen openbaar systeem en is alleen inzichtelijk voor de organisaties die aangesloten zijn op SISA én hun betrokkenheid op de leerling in SISA kenbaar hebben gemaakt. SISA is goed beveiligd. Dit moet volgens de Wet bescherming persoonsgegevens.

Meer informatie over SISA is te vinden op: www.sisa.rotterdam.nl. Hier is tevens een voorlichtingsfilmpje voor ouders/verzorgers te vinden.

Veilig Thuis

De zorg die we voor een kind hebben kan een SISA-signaal overschrijden. Het kan gebeuren, dat we daarom een rechtstreekse melding bij Veilig Thuis (Advies en Meldpunt Kindermishandeling) moeten doen. We zullen in onverhoopte gevallen ouders hiervan altijd op de hoogte stellen. In geval van een match krijgen de ouders van SISA een brief. Voor meer informatie: www.vooreenveiligthuis.nl

Meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld,

Aandachtsfunctionaris

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Rotterdam-Rijnmond. Deze code is te vinden op de website van de Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam (www.kindenonderwijsrotterdam.nl).

De aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling zijn onze intern begeleider Eline Roobol en onze coördinator Onderwijs en Zorg, Debbie Ouwens. De aandachtsfunctionarissen zorgen voor het implementeren van de meldcode op onze school.

Interne communicatie

Het Spectrum heeft een medezeggenschapsraad (hierna: MR). De MR bestaat uit medewerkers van de school (personeelsgeleding) en uit ouders (oudergeleding). De oudergeleding vertegenwoordigt alle ouders van de schoolgaande kinderen. Het is daarom van groot belang te weten wat er leeft onder de ouders. De MR heeft als belangrijkste taak het behartigen van de belangen van ouders en leerkrachten bij de uitvoering van het

onderwijsbeleid op school. De raad is ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de stichting. Op deze wijze is zij gesprekspartner van de Stichting.

Naast het wettelijk verplicht orgaan MR heeft Het Spectrum ook een ouderraad (hierna: OR). De OR is ter ondersteuning van de leerkrachten en helpt mee met het organiseren van de feesten op school. De OR heeft ongeveer 10 leden, dit zijn personeelsleden en ouders.

Ook vinden we het belangrijk dat onze leerlingen participeren in onze organisatie. Dit doen zij vanuit de Leerlingenraad.

Samenwerking externen

Er wordt met diverse externe partijen, zoals bureau Jeugdzorg, Veilig Thuis, GGD, Centrum voor jeugd en gezin, leerplichtambtenaar, gemeente, zorgteam, wijkteam en andere relevante partijen samengewerkt rondom de veiligheid op onze school. Voor verdere informatie verwijzen we naar onze schoolgids.

Klachten

De meeste probleemsituaties binnen onze school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een probleem dat zich op school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van de Kind en Onderwijs Rotterdam. De klachtenregeling is te vinden op de website van basisschool Het Spectrum.

De meeste probleemsituaties binnen onze scholen lossen we op in goed overleg tussen leerlingen, ouders en leerkrachten (en/of overig personeel). Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een probleem dat zich op school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van Kind en Onderwijs Rotterdam.

Een klacht definiëren we als uiting van ontevredenheid over een gerealiseerde oplossing en/of het oplossingsproces. Een belangrijk doel bij het indienen van een klacht is om herhaling te voorkomen.

Scholen kunnen te maken krijgen met uiteenlopende klachten. Ze kunnen gaan over organisatorische maatregelen (o.a. lesrooster, gebouw, schoonmaak), onderwijskundige maatregelen (o.a. strafmaatregelen, didactiek), of over ongewenst gedrag (o.a. pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie of geweld). Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten of verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groepsleerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig (school-) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Dit is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders én leerlingen van Kind en Onderwijs Rotterdam. Uitgangspunt hierbij is, dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan. Wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag naar of tussen leerlingen zal hiervan altijd melding worden gedaan bij het college van bestuur (CvB). Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

De stappenprocedure in het kort:

- Stap 1 : U probeert de probleemsituatie op school op te lossen met de leerkracht en/of de directie;
Stap 2 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u een klacht indienen middels de klachtenregeling. U kunt zich hierbij laten adviseren door de contactpersoon van de school;
Stap 3 : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan telefonisch of schriftelijk);
Stap 4 : U dient uw klacht in bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Contactpersoon

Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon heeft als opdracht om u te informeren over de beschikbare en meest geschikte route om de klacht af te kunnen handelen. De naam van onze contactpersoon is Mw. Ouwers. U kunt haar bereiken via het telefoonnummer van de school 010-2222842.

Formele procedure

Het indienen van een klacht bij het schoolbestuur kan telefonisch of schriftelijk. Voor het telefonisch indienen van een klacht kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de stichting, Dhr. K. Schouten. Hij is telefonisch bereikbaar via nummer: 010 – 4125101.

Wanneer u vindt dat hij de klacht niet goed heeft opgelost of (direct) een schriftelijke klacht in wilt dienen, dan kan dit bij het college van bestuur of bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs:

Schoolbestuur

VERTROUWELIJK

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam

t.a.v. de heer R. van den Berg

Voorzitter College van Bestuur

Postbus 22009

3003 DA Rotterdam

Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Bezoekadres

Gebouw Tauro

Koninginnegracht 19

2514 AB Den Haag

Postadres

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

info@gcbo.nl

Mediation

Wanneer er een klacht wordt ingediend bij de Commissie, kan de secretaris interveniëren door de mogelijkheid van mediation aan te bieden. Als alle partijen instemmen met mediation, vindt er doorverwijzing plaats naar de vaste, geregistreerde mediators van GCBO, die volgens het reglement van de Mediators Federatie Nederland werken. Na de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst is de mediation voltooid en wordt de klacht ingetrokken. Als de mediation niet is gelukt, kan de klacht alsnog door de Commissie in behandeling worden genomen.

Wanneer besloten wordt de klacht via de klachtencommissie af te handelen, dan onderzoekt de geschillencommissie de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De commissie brengt advies uit aan het

schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Het doel van de klachtenregeling is te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en het schoolbestuur. Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door het gebruik van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de scholen signalen die gebruikt worden bij het verbeteren van het onderwijs en de veiligheid op de scholen.

Evaluatie schoolveiligheid

Incidenten

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een incidentenregistratie in Esis.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere ernstige zaken. Op het stichtingskantoor zijn namen voor handen van adviseurs die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

Er zijn altijd één of meerdere EHBO-ers aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakken, een schaafwondje schoonmaken of een splinter verwijderen. In de school zijn EHBO-dozen aanwezig. Indien nodig wordt de ambulance gebeld. Vervolgens wordt de ouder/verzorger gewaarschuwd.

Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het IJsselland ziekenhuis. De directie wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces. In deze week vult de betreffende leerkracht de incidentenregistratie in Esis in.

De leerkracht of directie neemt na overleg contact op met de ouders. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling.

Tijdens de gymlessen kunnen er ook incidenten plaatsvinden. Bij ongevallen verleent de gymleerkracht EHBO. De gymleerkracht belt direct daarna de administratie voor assistentie. In ernstige gevallen belt de gymleerkracht gelijk 112 en daarna naar de administratie van de school. De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie. Hij/zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap.

Leerlingtevredenheid

Jaarlijks wordt een leerlingtevredenheidspelling uitgezet m.b.v. Vensters-PO. De resultaten worden binnen het team besproken en leiden tot mogelijke aanpassingen van onze aanpak. De uitslag van de peiling wordt besproken met de MR en gecommuniceerd met de ouders d.m.v. de nieuwsbrief.

Medewerkers tevredenheid

De medewerkerstevredenheidspelling wordt eens in de vier jaren uitgezet door ons bestuur en geeft inzicht in de knelpunten binnen de organisatie. Aandachtspunten worden opgenomen in het schoolplan/jaarplan en komen regelmatig terug tijdens de bordsessies of andere overleggen met het team.

Schoolverzuim

Onder schoolverzuim/verlof worden alle vakantiedagen verstaan buiten de reguliere schoolvakantie(s) om, voor leerlingen ouder dan 5 jaar. Slechts in bijzondere omstandigheden is het mogelijk om verlof te krijgen buiten de genoemde vakanties. Bedoeld worden dan:

Vakantieverlof

Dit kan uitsluitend worden verleend indien de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders slechts buiten de schoolvakanties op vakantie kan gaan. (Gedacht moet worden aan seizoensgebonden werkzaamheden / werkzaamheden in bedrijfstakken, die in de zomermaanden een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om vakantie te nemen, zoals in de agrarische sector en de horeca.) Dat verlof kan één keer per schooljaar worden verleend voor maximaal tien dagen. Bij de aanvraag moet een verklaring van de werkgever worden overlegd. Vakantieverlof mag geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Verlof wegens gewichtige omstandigheden:

Hiermee worden zaken bedoeld zoals huwelijksfeesten van familieleden, begrafenissen, 25- en 40-jarige ambtsjubilea en 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksfeesten van ouders en grootouders (één dag). Over andere zaken dient overleg gevoerd te worden met de locatieleider van de school. Verlof dient minimaal twee weken van tevoren schriftelijk te worden aangevraagd bij de directie. De directie is verplicht de leerplichtambtenaar op te hoogte te brengen van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen de ouders kan door de leerplichtambtenaar een proces-verbaal worden opgemaakt.

Wanneer een kind om welke reden dan ook de school niet kan bezoeken, verwachten wij dat de ouders dit 's morgens voor schooltijd doorgeven aan de administratie via ons telefoonnummer 010 2222842. Wanneer een kind niet is afgemeld en toch afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Wanneer een kind zonder geldige reden thuis gehouden wordt, zijn wij verplicht om de afdeling leerplicht van de gemeente Rotterdam op de hoogte te stellen.

Wanneer een kind te laat op school is, wordt dit door de groepsleerkracht geregistreerd. Wanneer een kind structureel te laat is, zal de leerkracht in gesprek gaan met ouders om het te laat komen te bespreken. Indien het te laat komen dan nog structureel gebeurt, dan wordt het gesprek gevoerd met iemand van de directie. Vervolgens zal een melding worden gemaakt bij onze leerplichtambtenaar.

Sociale aspecten

In dit hoofdstuk komen aspecten en maatregelen aan bod ten aanzien van veiligheid op school.

Algemene regels en afspraken

Hiervoor verwijzen wij u graag naar het omgangs-gedragprotocol van Het Spectrum. Deze is opgenomen als bijlage bij dit document.

Afspraken rond privacy

Er zijn afspraken op bestuursniveau gemaakt rondom het punt privacy. Daarover gaat onderstaand stuk.

Hoe gaat Kind en Onderwijs Rotterdam om met persoonsgegevens?

Kind en Onderwijs Rotterdam verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. Kind en Onderwijs Rotterdam vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Kind en Onderwijs Rotterdam is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?

Kind en Onderwijs Rotterdam verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op reeds gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij van uw kind?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij Kind en Onderwijs Rotterdam. Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij Categorieën van persoonsgegevens. Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Kind en Onderwijs Rotterdam zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Kind en Onderwijs Rotterdam. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerling administratie worden bijvoorbeeld 7 jaar bewaard.

Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Kind en Onderwijs Rotterdam. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens hebt u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Kind en Onderwijs Rotterdam zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Gedragscode

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wil op zorgvuldige wijze omgaan met haar verantwoordelijkheden binnen het onderwijs. Goed bestuur, maar ook de intrinsieke wil van alle betrokkenen en belanghebbenden om bij te dragen aan die zorgvuldigheid, zal leiden tot een open en veilige omgeving en cultuur waarin professioneel handelen mogelijk is. De gedrags- en integriteitscode (zie bijlage) geeft een richtlijn voor een wenselijke en professionele beroepshouding van alle medewerkers en overige betrokkenen.

Relatie met de visie

In de visie van Kind en Onderwijs Rotterdam staat dat ze een voorbeeld probeert te zijn voor anderen en er voor zorg draagt dat de leerlingen in een veilige omgeving kunnen leren en samenwerken. Dit vraagt dat daarvoor ook de kaders worden geschapen waarin het handelen van alle dag is vastgelegd.

Om voor alle betrokkenen helder en duidelijk te maken wat hierbij van elkaar verwacht wordt en op welke aspecten we elkaar kunnen aanspreken, is deze gedrags- en integriteitscode ontwikkeld. De code draagt bij aan de realisatie van een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie in het algemeen en de scholen in het bijzonder.

Uitwerking doelgroepen van de gedrags- en integriteitscode

De gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam. Daaronder worden verstaan : alle personeelsleden op de scholen maar ook stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden en derden die op het terrein van de school werkzaamheden verrichten.

De code is ook van toepassing op de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en medewerkers van het stafbureau. De gedragscode is tevens bedoeld voor leerlingen en ouders/verzorgers. In de relatie tussen medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam en de ouders/verzorgers van de leerlingen geven we steeds het goede voorbeeld. Uitgangspunt is wederzijds respect en het gesprek met elkaar.

Bereikbaarheid personeel

Wij willen een gezonde organisatie zijn voor onze medewerkers. Dit is in het belang van de kinderen die bij ons op school zitten. Daarom kiezen wij ervoor niet 24 uur per dag bereikbaar

te zijn. Voor mailcontact met leerkrachten geldt dat u binnen 3 werkdagen een reactie krijgt.

Wij stimuleren als school dat medewerkers mail beantwoorden op hun eigen werkdagen, vooral onder werktijd, maar natuurlijk buiten de contacturen met de kinderen, want dan geven we les.

Dit betekent dat leerkrachten hun mail na schooltijd kunnen afhandelen, naast alle andere werkzaamheden die zij in deze tijd doen. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is dit van 14.30 uur tot 16.30 uur en op woensdag van 12.30 uur tot 14.00 uur. Wij rekenen hierin op uw begrip. De school is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telefonisch te bereiken van 7.45 uur tot 16.30 uur. Op woensdag is de school telefonisch bereikbaar van 07.45 uur tot 14.00 uur.

Het eerste contact voor u als ouder is altijd met de leerkracht. Groepsleerkrachten zijn het eerste aanspreekpunt voor u m.b.t. uw kind(eren). U kunt de leerkracht 's morgens tijdens de open inloop tussen 8.20 en 8.30 uur benaderen voor het maken van een afspraak of het doen van een korte mededeling. De inloop is niet geschikt voor een gesprek, omdat leerkrachten in deze tijd er al voor de kinderen willen zijn om de dag goed te starten. Om 14.30 als de school uit gaat, is ook geschikt voor een korte vraag, korte mededeling of het maken van een afspraak.

Leerkrachten werken op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.00 tot 16.30 uur en op woensdag is dit van 08.00 tot 14.00 uur. Na het uitgaan van de school bereiden de leerkrachten hun lessen voor, is er teamoverleg en doen leerkrachten hun administratie (waaronder mail).

In deze tijd kunnen ook oudergesprekken worden ingepland met op woensdag een laatste starttijd van 13.30 uur en op de andere dagen een laatste starttijd van 16.00 uur. Deze laatste starttijd geldt niet voor de kennismakings- en rapportagegesprekken in de gesprekscyclus. Dan vinden er ook 's avonds gesprekken plaats.

Grensoverschrijdende aspecten

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke aspecten basisschool Het Spectrum ziet als grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen genomen worden om dit grensoverschrijdende gedrag tegen te gaan.

Schorsen of verwijderen

Het Bevoegd Gezag (CvB) kan uw kind voor een periode van ten hoogste 5 dagen schorsen. Daarbij moet het Bevoegd Gezag (CvB) aangeven wat de reden is voor de schorsing. Dat moet schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt worden. Verder moet het Bevoegd Gezag (CvB) de Inspectie van het Onderwijs in kennis stellen van een schorsing voor een periode langer dan 5 dagen en daarbij de reden vermelden.

In bepaalde gevallen kan uw kind van school verwijderd worden (wanneer schorsen al meerdere keren is toegepast of wanneer uw kind iets ernstigs heeft gedaan, bijvoorbeeld geweldpleging). Dan heeft uw kind geen toegang meer tot de school.

Bij verwijdering gelden de volgende regels:

- Voor verwijdering moet het Bevoegd Gezag (CvB) luisteren naar het verhaal van de ouders, de leerling en de betrokken groepsleerkracht;
- Het Bevoegd Gezag (CvB) moet de leerplichtambtenaar direct inlichten over het besluit tot verwijdering;
- Het Bevoegd Gezag (CvB) moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering.

U kunt als ouders bezwaar maken tegen de verwijdering. U kunt uw bezwaar indienen bij het Bevoegd Gezag (CvB) van de school. De school moet u nogmaals horen, u kunt uw bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan uw kind geschorst worden. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift besluit de school opnieuw over de verwijdering.

Wat betreft schorsing en verwijdering van leerkrachten verwijzen we naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, 2016).

Schoolverzuim

Wij hebben de ambitie om zoveel mogelijk gezonde, vitale en bevlogen medewerkers te hebben. We richten ons beleid op zowel preventief als curatief verzuim. We pakken verzuim actief aan vanuit de visie dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van de medewerker, direct leidinggevende, HR en de organisatie om de nadelige gevolgen van afwezigheid te beperken ten behoeve van de kinderen die deelnemen aan ons onderwijs.

Wij vertrouwen onze medewerkers, ziekte staat niet ter discussie maar afwezigheid wel. Afwezigheid is de uitkomst van een gesprek, niet een eenzijdige beslissing. Het gesprek gaat over hoe inzetbaarheid kan blijven bestaan en hoe werken een bijdrage kan leveren aan herstel.

Wij zijn verantwoordelijk voor een verzuimende medewerker waarbij we binnen het geheel van de organisatie een oplossing zoeken om inzetbaarheid te laten bestaan. De organisatie is actief in de ondersteuning aan alle partijen en voelt zich betrokken bij het proces van duurzaam herstel.

De medewerker heeft en neemt de verantwoordelijkheid voor zijn herstel en vraagt daarbij actief om ondersteuning aan alle partijen. De medewerker doet zelf voorstellen om zijn afwezigheid te beperken waarbij hij zich ervan bewust is dat duurzaam herstel van belang is. De medewerker geeft, binnen de wettelijke kaders, inzage in zijn arbeidsmogelijkheden.

De bedrijfsarts heeft de rol van een adviseur met medische kennis. Adviseurs en interventie-specialisten worden zorgvuldig geselecteerd en committeren zich aan de visie van de organisatie. Ze zijn altijd activerend en gericht op het maximaliseren van de inzetbaarheid.

Vanuit de bovenstaande visie verliezen we nooit contact met één van de partijen, we blijven in gesprek.

We werken actief aan het voorkomen en terugdringen van verzuim vanuit de gedachte dat afwezigheid het leerproces van de kinderen belemmert.

Op Het Spectrum wordt de volgende procedure gehanteerd inzake schoolverzuim:

- Je overlegt telefonisch met je leidinggevende over je afwezigheid en je arbeidsmogelijkheden. Het is van belang dit tijdig te doen. Tijdens het gesprek geef je aan op welk nummer je bereikbaar bent en op welke adres je verblijft;

	ma t/m vrij
ziekmelden	voor 20.00 in de avond of 6.30-07.00 in de ochtend
beter melden	voor 16.00 op de eerste dag van herstel

- Na twee dagen vindt er opnieuw overleg plaats over de arbeidsmogelijkheden in het licht van de beperkingen en de afwezigheid;
- We streven er naar elke twee dagen contact te hebben met elkaar;
- Na een week overleggen we met elkaar of er mogelijk sprake is van een langere periode van afwezigheid, waardoor er een gesprek met de bedrijfsarts gaat plaatsvinden. De uitkomst van de dialoog leidt tot een gezamenlijke vraag aan de bedrijfsarts;
- Na twee weken gaat de medewerker zo nodig naar het spreekuur van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts is op de hoogte van de uitkomsten van de gesprekken in de eerste twee weken en de hulpvraag. De bedrijfsarts geeft advies over de arbeidsmogelijkheden en koppelt terug naar alle partijen. Er wordt gezamenlijk een plan van aanpak opgesteld;
- Wekelijks is er contact met elkaar over de voortgang van het herstel en de arbeidsmogelijkheden. Contact vindt plaats op school;

Het plan van aanpak wordt zo nodig bijgesteld op elk moment in het proces.

Wat betreft de aanpak en registratie van het ziekteverzuim van het personeel verwijzen we u verder naar de cao van het primair onderwijs (*PO-raad*, 2016).

Incidentenregistratie

Voor de incidentenregistratie verwijzen we u naar de inspectie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.inspectieszw.nl/>, 2017) en naar pagina 8 van dit document.

Voorschriften hoe te handelen

De wijze waarop de school omgaat met de aanpak van pestgedrag is verwoord in het omgangsprotocol van de school.

Het opvangen van personeel bij ernstige incidenten, daarin volgt de school de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (<https://www.inspectieszw.nl/>, 2017). Ditzelfde geldt voor de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten.

Wat betreft de meldcode kindermishandeling volgt de school het protocol meldcode en SISA in het onderwijs (van Sliedregt, 2017). Via Augeo zijn alle personeelsleden geschoold per 1 januari 2018 om deze meldcode adequaat te hanteren.

BHV plan

Het ontruimingsplan is opgenomen in de bijlage.

Inspectie brandveiligheid

Ter inzage ligt op kantoor de gebruikersvergunning verstrekt door de brandweer.

Omgangs-gedragprotocol

Inhoudsopgave



Inleiding: het omgangs-gedragprotocol	blz.3
Hoofdstuk 1: kanjertraining	blz.4
Hoofdstuk 2: wij willen te vertrouwen zijn	blz.7
Hoofdstuk 3: hoe leren we kinderen om te gaan met vervelende situaties?	blz.8
Hoofdstuk 4: Ongewenst gedrag ' <i>onvermogen of onwil?</i> '	blz.10
Bijlagen 1: Kanvas stappenplan	blz. 14
Bijlagen 2: Kindplan	blz. 16
Bijlagen 3: Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht	blz. 17
Bijlagen 4: voorbeeldbrief schorsing	blz. 20

Het omgangs-gedragsprotocol

Dit omgangs-gedragsprotocol geeft een richtlijn voor alle betrokkenen in de school rondom de afspraken op het gebied van (pest)gedrag. Met de invoering van dit protocol willen wij door middel van de kanjertraining een klimaat scheppen, waarin alle kinderen zich op school prettig en veilig voelen. De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet en binnen het kader van de Kanjerafspraken.

Doelen

Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek).

Leerlingen, leerkrachten, intern begeleiders, gedragspecialisten, directie en/of kanjer-/anti-pestcoördinator en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden, is het belangrijk dat leraren, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Het is belangrijk dat we met elkaar de verbinding blijven zoeken en de belangen van de leerlingen voorop stellen. Op Het Spectrum gelden de volgende afspraken. Iedereen: de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen, worden geacht zich aan de Kanjerafspraken te houden, zich hier verantwoordelijk voor te voelen en elkaar zo nodig hierop aan te spreken. Zo zorgen we ervoor dat het leuk is en blijft op onze school.

De Kanjerafspraken

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

Hoofdstuk 1 Kanjertraining

De petten

Bij de Kanjertraining horen petten die staan voor het gedrag dat de leerlingen vertonen. Het is de bedoeling dat kinderen zich bewust worden van hun eigen gedrag en dat ze voor bepaald gedrag kunnen kiezen.

De witte pet is de pet van vertrouwen. Je doet als jezelf en bent te vertrouwen.

De witte pet gebruik je in combinatie met één of meerdere gekleurde petten.

Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig, angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet)



De school zet zich middels de Kanjerlessen in op het versterken van onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben en blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkrachten en het onderwijsondersteunend personeel zijn op school de 'baas' en ouders zijn dat thuis. Oftewel de volwassen betrokkenen rondom het kind, hebben het gezag en stralen dit ook uit.

Het gaat mis als we niet meer onszelf zijn, dan valt de witte pet weg. Je doet het dan zo:

Zwarte pet: ik schop, duw en pest

Rode pet: ik maak vervelende grapjes, lach anderen uit en doe mee met de zwarte pet

Gele pet: ik doe zielig, zeg niks en kijk naar de grond.

In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan zijn:

"Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?"

"Ik zie een heleboel witte petten!"

"Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet."

De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken. Let op: we koppelen nooit een pet aan een kind. De petten gaan over gedrag, en gedrag kun je veranderen. Een kind doet op dat moment als een rode pet, maar is geen rode pet. In rollenspelen gebruiken we de petten om te oefenen met gedrag.

Plagen of pesten

Het is belangrijk om een duidelijk verschil te hebben tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten en is wederzijds. Pesten gebeurt achter de rug van de leerkrachten, waardoor hij/zij niet altijd weet wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling.

De leerlingen of ouders moeten de leerkrachten hierover informeren. De leerkracht neemt een signaal over pesten serieus en toont begrip voor de situatie.

Definitie pesten:

Wanneer een kind of groepje in een machtsverhouding steeds opnieuw een ander kind blijft lastigvallen (psychisch, verbaal of fysiek), spreken we van pestproblematiek. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig.

De kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen een kind zich gepest voelt en de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de 'pester', zijn de meeste kinderen bereid om hiermee te stoppen. Wanneer dit niet voldoende blijkt, wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de 'pester' zelf zijn. Zolang het pesten 'aangemoedigd' wordt, is het voor de 'pester' moeilijker om te stoppen met pesten. Het is belangrijk dat in iedere klas een mentaliteit heerst van respect en vertrouwen naar elkaar en in elkaar. Daarbij is samenwerken met elkaar: de school, ouders en leerlingen cruciaal.

Veilig in de school

Op Het Spectrum hanteren we de Kanjerafspraken en wij werken oplossingsgericht samen met de leerlingen en de ouders. Niemand mag zich onveilig te voelen door het gedrag van een ander en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: wij verwachten dat iedereen zich gedraagt! De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt. Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door uitdagers. Er wordt geen benzine gegeven aan lopende motortjes.



Preventie

De Kanjerafspraken worden in acht genomen door alle betrokkenen.

Alle betrokkenen denken oplossingsgericht.

De school maakt onderscheid tussen **onvermogen** en **onwil**. Is er sprake van **onvermogen**, dan mogen de betrokkenen erop vertrouwen dat hiermee rekening gehouden wordt. De leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces, hier wordt begrip voor getoond. Is er sprake van **onwil**, dan krijgt de leerling een grens gesteld, ook als dit samengaat met **onvermogen**. Bij **onwil** kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moeten houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook 'zijn of haar eigen gang mag gaan'

De school heeft een duidelijk beleid rondom ongewenst gedrag, zie ook het stappenplan grensoverschrijdend gedrag.

Kanvas

Twee keer per jaar wordt Kanvas van de Kanjertraining ingevuld. Kanvas is het digitale Kanjer Volg- en Adviesstelsel (KanVAS). Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen. De leerlingvragenlijst is **COTAN gecertificeerd** en kan door scholen eveneens gebruikt worden om de sociale opbrengsten aan de onderwijsinspectie te verantwoorden.

Wat mag u verwachten van de school?

U mag verwachten dat iedereen respectvol met elkaar om gaat. Iedere betrokkene is zich bewust van het gezegde: 'een goed voorbeeld doet goed volgen'. U mag verwachten dat leerkrachten kijken naar de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen en rekening houden met de leerlingen. U mag verwachten dat leerkrachten verschillende gedragstalen weten te spreken, die aansluiten bij de belevingswereld van de leerlingen. Het voorbeeldgedrag van de leerkrachten nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect. U mag verwachten dat wij oplossingsgericht te werk gaan en de verbinding blijven zoeken met elkaar. Bovendien mag u verwachten dat de leerkrachten volgens de Kanjeraanpak werken en de leerlingen gecorrigeerd worden middels de Kanjeraanpak.

Hoofdstuk 2 We willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt daarbij is dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

Wij geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

We gaan respectvol met elkaar om.

We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media.

Indien zich een probleem voordoet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Wat verwachten wij van de ouders?

U spreekt met respect over elkaars kinderen en opvoeding. Uiteindelijk doen we allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen. Wij verwachten dat u andere ouders en kinderen respectvol benadert. U spreekt met respect over het personeel dat werkzaam is op Het Spectrum. Als u zorgen heeft dan communiceert u dit tijdig met school en denkt oplossingsgericht mee, daarbij onthoudt u zich van kwaadsprekerij via social media.

Wij, leerkrachten en ouders zijn samen het gezag van het fatsoen.

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord. Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

Wat verwachten wij van onze leerlingen?

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij zich aan de Kanjerafspraken houden en op de Kanjermanier met elkaar omgaan. Wij verwachten dat zij op een goede manier meedoen met de Kanjerlessen.

Hoofdstuk 3 Hoe leren we kinderen om te gaan met vervelende situaties?

Fase 1: kind heeft last van een ander

Vuistregel van de Kanjertraining: Jij zit in een klas met kinderen die te vertrouwen willen zijn. We leren kinderen om rustig aan te geven dat ze ergens last van hebben en te vragen of de ander wil stoppen.

Soms wordt een incident groter, doordat kinderen het gedrag van een ander ervaren als pesten en vervolgens agressief of klagerig reageren (richting klasgenoten, leerkracht, ouders). Klasgenoten, leerkrachten en ouders kunnen dit onbewust versterken, bijvoorbeeld door agressief gedrag goed te keuren ("mep maar terug"), té veel medelijden te tonen of kwaad te spreken over het andere kind.

Tips voor leerkrachten en ouders:

Ga na een conflict of gedoe geen rechter spelen om dader en slachtoffer te identificeren. Richt je op de toekomst: "Willen jullie het oplossen? Hoe zouden jullie dit de volgende keer anders kunnen doen?"

Leer kinderen hoe je op een rustige, respectvolle manier zegt dat je last hebt van iemand. De woorden en toon moeten bij het kind zelf passen.

Leer kinderen te stoppen met hun gedrag als een ander aangeeft er last van te hebben.

Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Hoe doet u als u last heeft van iemand in uw gezin, familie, vriendenkring, buurt? Welke gedragsvoorbeelden krijgen kinderen van u?

Spreek met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.

Bespreek met kinderen het verschil tussen plagen en pesten.

Leer kinderen de intenties van anderen te interpreteren. Een kind kan iets als een grapje bedoelen, maar een ander kan het als beledigend opvatten. Leer kinderen om te checken hoe de ander het bedoelde.

Fase 2: het storende gedrag gaat door

Vuistregel van de Kanjertraining: een motor kan niets beginnen als het geen benzine krijgt. Word dus niet boos, ga niet huilen, ga niet in discussie. Laat de klasgenoot die vervelend doet, kletsen en ga samen met een klasgenoot die je vertrouwt (maatje of buddy) iets anders doen. Als jij niet meer op het vervelende gedrag let, houdt het meestal vanzelf op. Gaat het toch door? Dan stap je naar een volwassene die kan helpen (juf, meester, pleinwacht, ouders). Vaak blijft het bij een incident en is er géén sprake van structureel pesten.

Tips voor leerkrachten en ouders:

Leer kinderen weg te lopen bij vervelend gedrag en steun te zoeken bij leeftijdsgenoten. Voor sommige kinderen is dit een oefening in zelfbeheersing.

Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Laat u zich bepalen door negatieve personen in uw leven? Of besteedt u energie aan positieve zaken?

Leer kinderen om hulp te vragen bij een volwassene als vervelend gedrag doorgaat. Bespreek het verschil tussen klikken en om hulp vragen. Ook kinderen van wie u het misschien niet verwacht, kunnen doen als een rode of zwarte pet.

Vraag kinderen of het de bedoeling was om de ander bang, verdrietig, boos te maken of pijn te doen. Laat kinderen zelf nadenken over een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.

Problemen tussen kinderen die zich op school voordoen, worden op school opgelost. School betreft indien nodig de ouders daarbij.

Spreek, ook als zich problemen voordoen, met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.

Fase 3: iemand wordt structureel lastiggevallen vanuit een machtspositie:

Definitie pesten

Wanneer een kind of groepje in een machtsverhouding steeds opnieuw een ander kind blijft lastigvallen (psychisch, verbaal of fysiek), spreken we van pestproblematiek. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig.

Pesten kan heel schadelijk zijn en daarom moeten we samen zorgen dat het snel stopt. Hierbij gaat het om duidelijk begrenzen van ongewenst gedrag (van alle partijen) en het herstellen van het vertrouwen. Omdat ieder pestgeval weer anders is, staan hieronder een aantal vuistregels die wij hanteren.

1. Denk aan alle rollen binnen het pesten.

- a. Wij (het team van Het Spectrum en de ouders van het kind dat pest) keuren het pestgedrag af en er volgt een consequentie indien het pesten doorgaat. Hierbij wordt pestgedrag omgebogen in positief en betrokken gedrag in de klas.
- b. Wij leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor elkaar. We leren buitenstaanders (klasgenoten) het pestgedrag niet te bekrachtigen. Kinderen leren een goede vriend te zijn van de pester: help je vriend door hem weg te halen uit het pesten en met hem iets anders te gaan doen. Als omstanders / buitenstaanders niet ingrijpen, stemmen ze impliciet in met pesten.
- c. Kinderen die gepest worden oefenen om duidelijk hun grens aan te geven, geen benzine te geven, erbij weg te gaan en naar een maatje te gaan. Werkt het niet, dan ga je naar het aanwezige gezag.
- d. Klasgenoten hebben allemaal maatjes. We leren kinderen hoe je een goed maatje kan zijn voor iemand die last heeft van een ander. Wees zelf te vertrouwen, geef geen benzine aan pestgedrag en ga samen iets anders doen.

2. Betrek de context.

- a. Het betrekken van ouders bij de normvorming en het groepsproces is van groot belang, dit versterkt het WIJ-gevoel. Kinderen luisteren in de eerste plaats naar hun ouders. Ouders helpen hun kind door met vertrouwen te spreken over klasgenoten, ouders en de school.
- b. De groepsnorm is van grote invloed op pesten. De groepsnorm moet zijn dat we onze eigen status/populariteit niet versterken op een manier die ten koste gaat van een ander. Deze groepsnorm wordt versterkt door te werken aan het onderling vertrouwen in de groep.

We leggen de focus daarbij op:

Wat gaat er goed in de klas?

Wat willen we verbeteren in de klas?

Welke kwaliteiten waarderen we bij elkaar?

Wat wordt ons plan?

Hoe kunnen we elkaar helpen?

c. Indien nodig, betrekken wij de wijkagent

Hoofdstuk 4 Ongewenst gedrag 'onvermogen of onwil?'

De school stelt grenzen aan het gedrag van kinderen die zich niet aan de school- en klassenregels houden. Doel van onderstaande aanpak is dat kinderen leren van hun vergissingen. Bij kinderen in groep 1 en 2 is het belangrijk dat de leerkracht het goede voorbeeld laat zien door bijvoorbeeld mee te spelen en het voor te doen. Er wordt rekening gehouden met een wenperiode van drie maanden vanaf binnenkomst in groep 0/1. Daarbij kan vaker gewaarschuwd worden alvorens er een sanctie volgt.

Het Spectrum gaat uit van een positieve benadering naar kinderen. Positief gedrag wordt benoemd. Kinderen worden erop aangesproken als zij ongewenst gedrag laten zien. Daarbij vertelt de leerkracht wat hij/zij wel wilt zien. Verwachtingen worden uitgesproken.

Om positief gedrag te stimuleren, kan worden gewerkt met een beloningssysteem voor de groep. Hierbij is het belangrijk om constant te benoemen welk groep/kind het gewenste gedrag laat zien. Op Het Spectrum wordt bijvoorbeeld gebruik gemaakt van Classdojo en een gedragsthermometer. Leerkrachten kunnen naar eigen inzicht een keuze maken, wat passend is bij de groep. Er is ook altijd ruimte voor overleg met de intern begeleider en/of gedragsspecialist.

We benoemen daarbij niet het ongewenste gedrag van de groepjes die niet beloond worden.

Afhankelijk van het gedrag van het kind, kan het kind:

- Worden gewaarschuwd
- met zijn tafel uit het groepje worden gezet
- aan een aparte tafel worden gezet
- tijdelijk in een andere klas worden gezet, dit is volgens de Kanjertraining altijd 2 leerjaren hoger of lager.

Kinderen worden niet voor straf op de gang gezet. Er is dan geen toezicht op het kind.

Kinderen worden liever niet gestraft door buitenspeeltijd af te nemen, ook niet om werk af te maken of omdat het kind zijn huiswerk niet gemaakt heeft. Kinderen hebben het nodig om hun energie kwijt te kunnen, buiten spelen is een onderdeel van het rooster. Uitzonderingen daargelaten.

Mocht het kind hierna nog ongewenst gedrag laten zien, volgen de volgende acties vanuit de school.

Er volgt een kindgesprek, in dit gesprek wordt de leerling duidelijk gevraagd of het zijn bedoeling is om bepaald gedrag te vertonen: bijv. een ander pijn te doen, of om brutaal te zijn naar de leerkracht enz. Wanneer de leerling aangeeft dat het niet zijn bedoeling is, stellen wij in een volgend gesprek samen met het kind een kindplan op. In het kindplan (6 tot 8 weken) staan doelen opgesteld, waar de leerling aan gaat werken. De doelen zijn realistisch en worden regelmatig met het kind geëvalueerd. Wanneer een kindplan wordt opgesteld, stellen wij op Het Spectrum ouders altijd op de hoogte. Als school en ouders werken wij volgens de Kanjertraining met elkaar samen en staan wij samen om het kind heen.

Wanneer tijdens een kindgesprek blijkt dat het de bedoeling is om het bepaalde (ongewenste) gedrag te vertonen en dus laat zien dat er sprake is van onwil, worden ouders direct uitgenodigd om met elkaar de situatie te bespreken. Hiervan wordt de intern begeleider altijd op de hoogte gesteld en een notitie gemaakt in Esis. Als na het gesprek blijkt dat de neuzen weer de goede kant op staan, wordt alsnog een kindplan opgesteld.

Wanneer de leerkracht, leerling en ouders er met elkaar niet uit komen, wordt een vervolgesprek gepland, waarbij de intern begeleider en/of gedragsspecialist aansluit. Het doel blijft: als school en ouders werken wij volgens de Kanjertraining met elkaar samen en staan wij samen om het kind heen. Hierna volgt alsnog een kindplan, zoals hierboven beschreven. Hierbij wordt ook het stappenplan vanuit de zorgstructuur gevolgd, zie het zorgplan. In een laatste geval worden ouders uitgenodigd door de directie. In dit gesprek zal dan belicht worden dat er geen sprake is van wederzijds vertrouwen en hierbij verwijzen wij naar ons schoolondersteuningsprofiel (SOP). Er wordt per casus bekeken wat passend is bij de leerling en wat de school zal inzetten om ervoor te zorgen dat de leerling de zorg krijgt die het nodig heeft.

Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

Stap 1

Benoem het gedrag waar je last van hebt: "Ik zie dat...", "ik hoor dat...."

En wat het met je/de klas doet (gevoel) "ik merk dat het ..., "ik heb last van...", "ik vind het storend dat..."

Stap 2

"Is het je bedoeling om... (wat doet het met je)?" of "wil je daarmee stoppen? (gewenst gedrag benoemen)"

Nee -> "fijn dat dacht ik al, stop er dan maar mee"

Ja-> "Meen je dat?" "hoe ga je het de volgende keer anders doen?" "Blijf je hiermee doorgaan?" "wat spreken we af?" VERBAZING TONEN

Stap 3

Bij **ja** -> Leiderstaal - "Kijk me aan", Ik wil dat je nu...", "Stoppen nu", "Hier geven ...(materiaal)" - "Je hebt nu de keus...."

Je luistert naar mij

Consequentie (daadwerkelijk uitvoeren)
Dicht bij je laten zitten –
"Ik spreek je straks (na schooltijd/pauze)"
Afkoelplek
Uit de klas (eventueel hulp van collega/intern begeleider, gedragsspecialist en of directie)
Ouders bellen

Stap 4

in beide keuzes een kindgesprek voeren (buiten lestijd, kinderen eerst laten afkoelen) met behulp van het Kanjerformulier/ Kanjerkaartjes

Vraag nogmaals naar BEDOELING

"Is het jouw bedoeling om hiermee door te gaan?"

"Wil jij echt dat ik jou zie als....?"

Onmacht/ onvermogen

Nee, ik wil stoppen:
Afspraken/ kindplan maken
Goedmaken/ herstellen
Ouders informeren

Onwil

Ja, ik wil doorgaan:
Ouders bellen voor een gesprek
Kind uit de klas plaatsen (2 leerjaren hoger of lager)

Stap 5

In gesprek met ouders, keuren ouders het gedrag af?

Ja	Ja, maar	Nee
Hulp bieden door middel van het volgen van de zorgstructuur en het opstellen van een kindplan.	School dient een statement te maken. Er is 'geen excuus voor wangedrag'	1 School geeft de grens aan (smileyposter)
	Er volgt een vervolg gesprek met de intern begeleider en/of gedragsspecialist	Er volgt een vervolg gesprek met de intern begeleider en/of gedragsspecialist
	Hulp bieden door middel van het volgen van de zorgstructuur en het opstellen van een kindplan	Hulp bieden door middel van het volgen van de zorgstructuur en het opstellen van een kindplan
		2 School geeft de grens aan (smileyposter) Er volgt een vervolg gesprek met de directie De leerling wordt voorlopig uit de groep geplaatst of krijgt thuis een time – out Hulp bieden door middel van het volgen van de zorgstructuur en het opstellen van een kindplan of er is geen sprake van wederzijds vertrouwen. Wij verwijzen hierbij naar het SOP en gaan samen met het samenwerkingsverband (PPO) op zoek naar een vervangende school.

Overige opmerkingen ter ondersteuning van de stappen:

Heb je het zelf kunnen waarnemen, of gebeurde het buiten je zicht?

Waargenomen: pal staan voor het fatsoen en handelen door kinderen eerst te scheiden van elkaar. Buiten je zicht: blijf uit een primair oordeel en toon verbazing.

Was of is de veiligheid in het geding (van jou, kind, of omstanders)?

Veiligheid gaat voor. Indien nodig ontruimen, kinderen naar andere ruimte, extra hulp laten halen.

Grensoverschrijdend gedrag van ouders?

Bij ouders: zorg dat er geen andere kinderen in de buurt zijn. Neem de ouder mee naar een andere ruimte of maak een aparte afspraak. Regel toezicht voor andere kinderen.

Staan er omstanders bij, die zich ermee kunnen bemoeien of die in een loyaliteitsconflict kunnen komen?

Zorg voor opvang voor andere kinderen of parkeer het probleem naar een moment dat er geen kinderen meeluisteren.

Ben je in staat om te reageren?

Nee: probleem parkeren om te voorkomen dat je dingen zegt waar je spijt van krijgt. Geef aan wanneer en onder welke voorwaarden dat wel kan.

Is het grensoverschrijdende gedrag van het kind naar jou toe gericht?

Haal een collega erbij, eventueel door middel van een kind uit de klas.

Voorbeelden uit de praktijk

Vechtpartij

Daan en Joris hebben tijdens de kleine pauze gevochten, dit is opgemerkt door de leerkracht welke pleindienst heeft. Deze leerkracht meldt het bij de betrokken leerkracht. De leerkracht zoekt een moment op om het met de leerlingen uit te spreken, wij vertrouwen erop dat de leerkracht zelf een inschatting kan maken wanneer het een juist moment is om te bespreken. Tijdens het gesprek vraagt de leerkracht: 'of het de bedoeling was om een ander een pijn te doen?'

Optie 1: *het was niemands bedoeling, het wordt uitgesproken en iedereen kan weer door met de dagelijkse gang van zaken.*

Optie 2: *bij één van de leerlingen is er sprake van onwil. Bij deze leerling volgt bovenstaand stappenplan met betrekking tot ongewenst gedrag.*

Storend gedrag in de klas

Julian tikt met zijn pen tijdens de rekeninstructie.

Optie 1: *het gedrag wordt genegeerd, de verwachting is dat er geen sprake is van onwil.*

Julian reageert brutaal en stopt niet met het tikken van de pen.

De leerkracht maakt een inschatting of het gedrag storend is voor een ander en of er sprake is van onwil of onvermogen. Op basis hiervan maakt de leerkracht een keuze

Optie 2: *de leerling wordt opnieuw aangesproken op zijn gedrag en daarbij wordt zijn naam op de gedragsthermometer verplaatst naar: 'opgepast'*

Kanvas

Onderdelen volgsysteem Kanvas

Leerlingvragenlijst: groep 5 t/m 8
Docentenvragenlijst en adviessysteem: groep 3 t/m 8
Sociogram op basis van smileys: groep 4 t/m 8
Sociale veiligheidslijst: groep 5 t/m 8

Kanvas afname is in oktober en maart - april. In november en mei worden de zorgwekkende scores besproken bij het Kanvasoverleg. Neem de gegevens en advieslijst mee naar het overleg. De intern begeleider zal advies geven, een extra afspraak inplannen of doorverwijzen naar een gedragsspecialist. Leerkrachten kunnen bij het overleg ook elkaar onderling adviezen geven. In Esis stel je een kindplan op. Met de adviezen vanuit KanVas werk je je plan uit. Ouders worden op de hoogte gesteld van het plan. Verdere acties worden samen met de intern begeleider uitgezet. Voer het kindplan uit. 6 t/m 8 weken. Evalueer samen met ouders, of wij als school ons aan het Kindplan hebben gehouden en of dit het gewenste effect had. Vervolgens beslist de leerkracht in samenspraak met de intern begeleider of het handelingsplan wordt voortgezet, wordt gewijzigd of niet meer nodig is. Bekijk bij het volgende meetmoment of je de adviezen heeft kunnen uitvoeren en evalueer hoe het nu met de leerlingen gaat.

Checklist gebruik Kanvas

Ik heb de leerling vragenlijst ingevuld: groep 5 t/m 8.	
Ik heb de docentenvragenlijst en adviessysteem ingevuld: groep 3 t/m 8.	
Ik heb het sociogram op basis van smileys ingevuld: groep 4 t/m 8.	
Ik heb de sociale veiligheidslijst ingevuld: groep 5 t/m 8.	
Ik neem de gegevens en advieslijst van de kinderen die uitval laten zien mee naar het overleg.	
Ik heb adviezen en tips gekregen, zodat ik een kindplan kan maken.	
Ik heb een kindplan gemaakt en ouders op de hoogte gesteld, hiervan maak ik een notitie in Esis.	
Ik voer het plan 6 a 8 weken uit.	
Ik evalueer het plan en stel ouders op de hoogte van de vorderingen.	
Ik bespreek met de intern begeleider het verdere verloop.	

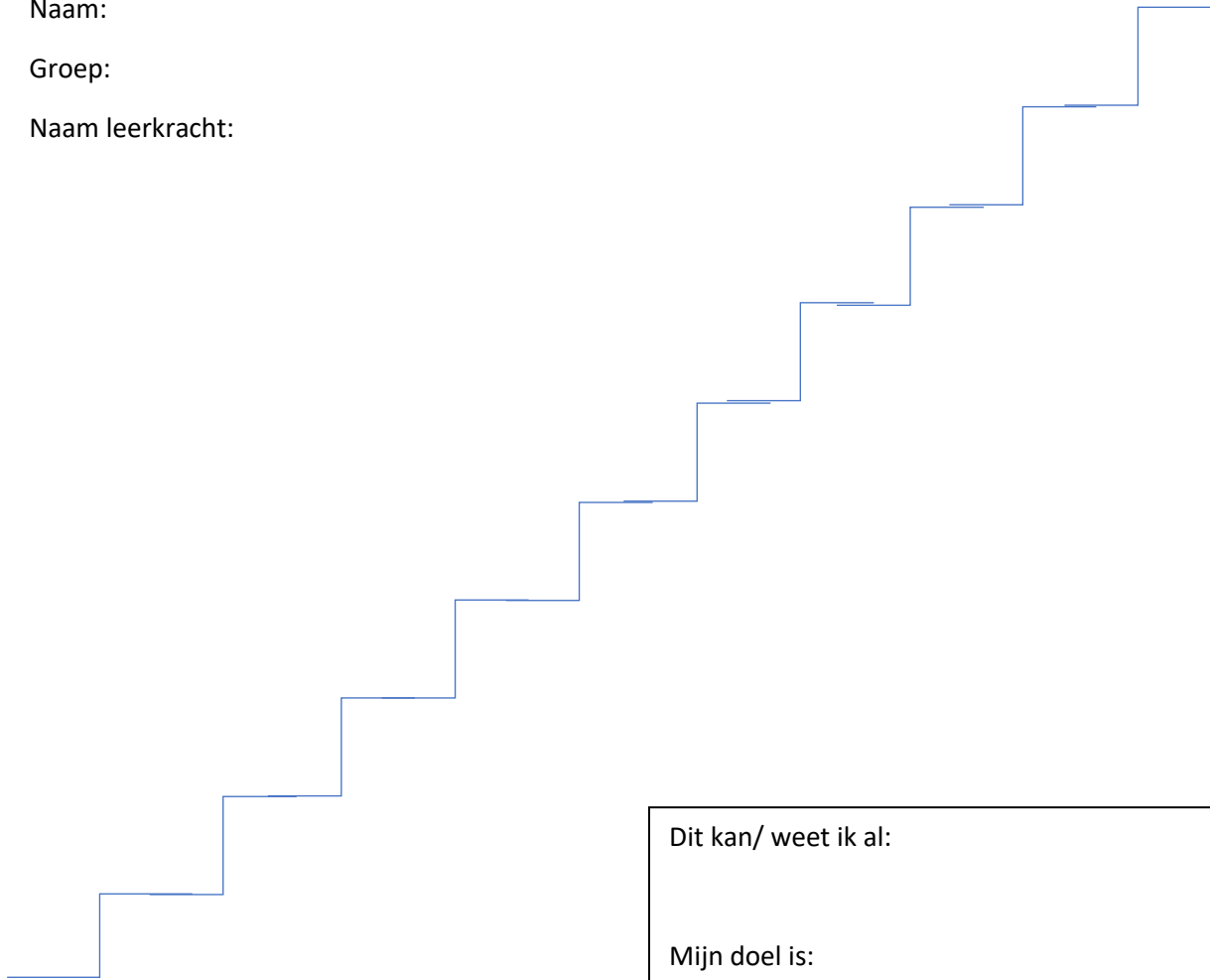
Kindplan

Datum:

Naam:

Groep:

Naam leerkracht:



Ik zit nu op tree _____

Ik wil graag naar tree _____

Op _____
gaan we kijken of het gelukt is.

Hoe is het gegaan?

Dit kan/ weet ik al:

Mijn doel is:

Welk stapje ga ik zetten? Wat word je eerste
stap en waarmee ga jij dus vanaf vandaag aan de
slag?

Wanneer?

Wie/ wat heb je daarvoor nodig?

Afspraken:



11 Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht

Als gevolg van de invoering van **passend onderwijs** per 1 augustus 2014 gelden nieuwe regels met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs.

A. Schorsing

De school (in deze: het bevoegd gezag) kan een leerling voor maximaal één week (5 schooldagen) schorsen en moet dit besluit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders mededelen (let op: aangetekend en per gewone post). In afschrift/cc aan het bestuur (CvB) en PPO Rotterdam. Wanneer de schorsing langer dan een dag duurt, moet de school ook 1) de Inspectie van het onderwijs schriftelijk informeren (actie via ISD - Internet School Dossier) en 2) de leerplichtambtenaar van de gemeente R'dam op de hoogte brengen.

De Wet op het primair onderwijs (artikel 40c WPO) is op dit punt gelijkgetrokken met al bestaande regels voor het voortgezet onderwijs (artikel 13 Inrichtingsbesluit WVO). Er is geen maximum aan het aantal keren schorsen. Een uitzondering op de maximale duur van de schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling.

De schorsing duurt dan zo lang tot er een definitieve beslissing over verwijdering kan worden genomen omdat een nieuwe school voor de leerling is gevonden.

Voortschrijdend inzicht en praktische ervaringen hebben geleid tot het volgende stappenplan hierbij:

Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. schorsen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.

In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terug-koppeling).

Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de mondelinge melding van de actie wordt meegedeeld, de oplossing voor de lange(re) termijn ter sprake komt en de afspraken over de schooltaken en het inleveren daarvan worden gemaakt; zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de schorsing een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).

Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de officiële brief, die door het CvB wordt ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.

De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam (bij gevallen van meer dan één dag; een mailtje met de gescande brief volstaat), 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken).

Wanneer de schorsing meer dan één dag omvat, moet de onderwijsinspectie worden geïnformeerd; via ISD (Internet School Dossier) moet het formulier "schorsen en verwijderen" worden ingevuld (duidelijk het doel en de reden van

de schorsing benoemen/daarnaast is er ruimte voor een toelichting), waarna de inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.

B. Verwijdering

Een leerling mag uitsluitend definitief worden verwijderd nadat de school een andere school heeft gevonden die de leerling wil aannemen (zorgplicht). Voorheen gold voor basisscholen de inspanningsverplichting om acht weken naar een andere school te zoeken, waarna de school het kind kon verwijderen. Ook in dit opzicht is de Wet op het primair onderwijs (artikel 40c) gelijk getrokken met de regels voor het voortgezet onderwijs.

Verwijdering van een leerling is gebonden aan strenge voorwaarden op het gebied van wet- en regelgeving. Het is daarom van groot belang het onderstaande stappenplan zorgvuldig te volgen.

Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. verwijderen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.

In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/ acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).

De directie van de school bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directie geeft dit ter kennisname door aan het CvB en de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit.

De school stelt een 'onderwijskundig' rapport op. De directie hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering.

Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de voorgenomen verwijdering wordt bekend gemaakt. Indien mogelijk komen ook een oplossing voor de langere termijn en afspraken over de schooltaken ter sprake. Zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de verwijdering een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).

Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de schriftelijke bevestiging van het voorgenomen besluit tot verwijdering; deze wordt door het CvB ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.

De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam, 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken), 3) de Onderwijsinspectie. Wanneer een besluit tot voorgenomen verwijdering wordt genomen, moet de inspectie worden geïnformeerd (via ISD - Internet School Dossier). De inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.

De directie van de school nodigt, in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, het CvB uit voor een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en met de groepsleerkracht. Het betreft hierbij afzonderlijke gesprekken. Op basis van deze gesprekken stelt het CvB de proportionaliteit van het voorgenomen besluit vast.

De beslissing van het CvB wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de gespreksdatum, door een schriftelijke bevestiging kenbaar gemaakt. Het opstellen en verzenden van de schriftelijke bevestiging aan de ouders/verzorgers wordt uitgevoerd door de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit. Voor het informeren van de overige partijen: zie 8.

Ouders kunnen binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. De school moet de ouders/verzorgers in dat geval nogmaals horen. De ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.

Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering. Wanneer besloten wordt het bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie informeren over het definitieve besluit tot verwijdering.

C. Geschillencommissie: niet bindend

Er is een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs ingesteld, waarbij iedere school wettelijk verplicht is aangesloten. Deze geschillencommissie behandelt de conflicten tussen ouders en scholen over onder meer toelating en verwijdering van leerlingen, ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Als de school van het advies afwijkt, moet ze gemotiveerd aangeven waarom. De ouders hebben de mogelijkheid naar de rechter te stappen.

VOORBEELDBRIEF SCHORSING

De ouders/verzorgers van [NAAM LEERLING]

[ADRES]

[POSTCODE] Rotterdam

Datum:

Referentie: RvdB/74531/[DOOR STAFLID IN TE VULLEN]

Betreft: schorsing [NAAM LEERLING]

Geachte ouders/verzorgers,

Hierbij deel ik u mee dat ik [NAAM LEERLING], geboren op [GEBORTEDATUM LL], een schorsing van [AANTAL] dagen heb opgelegd.

De schorsing is van [DD-MND-JR] tot en met [DD-MND-JR].

Aanleiding

[KORTE OMSCHRIJVING, GESPREKKEN MET OUDERS/VERZORGERS OVER DE ONTSTANE SITUATIE MEENEMEN, INCL. DE MONDELINGE MEDEDELING M.B.T. DE OP HANDEN ZIJNDE SCHORSING].

Externe schorsing

Het betreft een externe schorsing. Dit betekent dat [NAAM LEERLING] niet op school aanwezig mag zijn en ook niet rondom de school.

Uw kind krijgt schooltaken mee naar huis [ER KUNNEN ZICH OOK SITUATIES VOORDOEN WAARBIJ DE OUDERS/VERZORGERS OP SCHOOL WORDEN GEVRAAGD, OF DAT DE SCHOOL HET WERK THUIS AFLEVERT], die uitgevoerd moeten worden. Op [DD-MND-JR om [TIJD] moeten deze taken ingeleverd worden bij [SCHOOLAFSPRAAK: GROEPSLEERKRACHT of INTERN BEGELEIDER].

Reden schorsing

[NAAST DE FEITELIJKE AANLEIDING OOK DE EERDERE AANLOOP HIERBIJ MEENEMEN/MEESTAL IS ER SPRAKE VAN "STAPELING"].

Uitnodiging gesprek

Ik verwacht u [DD-MND-JR], om [TIJD] voor een gesprek op school, voordat [NAAM LEERLING] eventueel terug mag in de groep. Bij dit gesprek zal naast de [FUNCTIE DIRECTIE] van de [SCHOOLNAAM], [NAAM DIRECTIELID], ook de Intern Begeleider, [NAAM IB-er] aanwezig zijn. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier, nadat het door u en [NAAM DIRECTIELID] is ondertekend.

Bezwaar

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

College van Bestuur Kind en Onderwijs Rotterdam, Postbus 22009, 3003 DA Rotterdam.

Het College van Bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met [NAAM DIRECTIELID], [FUNCTIE], [TELEFOONNUMMER SCHOOL].

Met vriendelijke groeten,

[NAAM], [FUNCTIE]

[SCHOOLNAAM]

[TELEFOONNUMMER SCHOOL]

Hoogachtend,

Met vriendelijke groet,

Kind en Onderwijs Rotterdam

R. van den Berg

Voorzitter College van Bestuur

cc.:- Contactpersoon afd. Leerplicht, gemeente Rotterdam

Inspectie van het Primair Onderwijs [ALLEEN BIJ MEER DAN 1 DAG]

Directie [schoolnaam]



Hoe had je dit anders kunnen oplossen? Wat ga je de volgende keer anders doen?

Welke straf vind je hier zelf bij passen?

De juf of meester komt je ophalen en bespreekt het blad (later) met je.

Bijlage 2 Formulier grensoverschrijdend gedrag

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft grensoverschrijdend gedrag tijdens

De les

De gymles

Het buitenspelen

Anders, namelijk

Het betreft grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van

De leerkracht

De medeleerlingen

Anderen, namelijk

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ouders op de hoogte gesteld d.m.v.

Gesprek op school

Telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

Time-out

Schorsing

In gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders en de school: (zie verder verslag van het gesprek in Esis)

Bindende afspraken tussen ouders en de school:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:	Datum:
Naam ouder:	Naam leerkracht:
.....	
Handtekening:	Handtekening:
.....	

ONTRUIMINGSPLAN

Basisschool HET SPECTRUM.

- Zorg dat er altijd *een vluchtroute* en een *recente namenlijst met telefoonnummers* van je groep (in een mapje!) bij de deur hangt!
- Zorg dat je dit ontruimingsplan hebt doorgelezen, zodat je weet wat er van je wordt verwacht!

Bij calamiteiten het volgende doen:

1. Brandrij maken en naar buiten
2. Absentielijst/ontruimingsmapje meenemen
3. Bij slecht weer jassen mee laten nemen.
Let op: Buiten op de verzamelplaats pas aan laten doen.
4. Schoolsleutel (om eventueel de poort te openen)

Stagiaires en andere aanwezigen vallen onder de verantwoordelijkheden van de groepsleerkrachten.

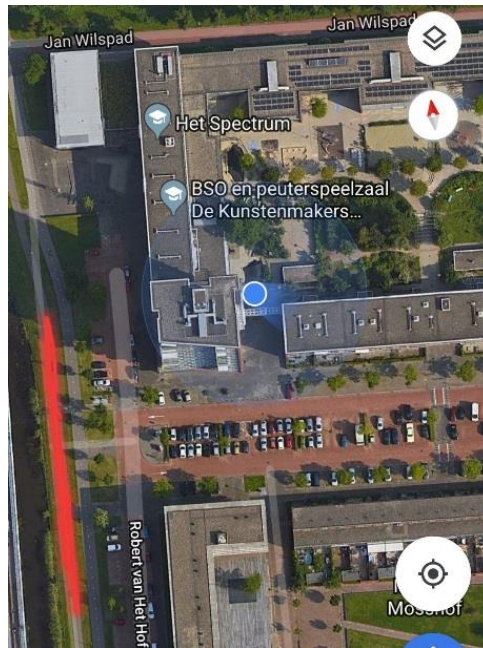
Is er brand in jouw lokaal? Sluit dan jouw lokaaldeur bij vertrek (dit zijn namelijk brandwerende deuren). De controleurs sluiten na controle sowieso alle deuren.

MEENEMEN:

- namenlijst en telefoonnummers van je groep (hangt bij de deur!)
- evt. jassen

VERZAMELEN:

VOETPAD langs de metrolijn (**rode** aanduiding op foto hieronder)



LOOPROUTE:

- **Groep 1, 2 en kleutergymzalen:**
Door de poort en direct rechts langs het gebouw. *Ben je de eerste groep die door de poort gaat, dan maak je eerst de deur open en daarna zet je de poort wijd open (d.m.v. de haken los te maken aan de boven- en onderkant aan de zijkant van het hek, naast de deur).* Vakleerkrachten geven door welke groep ze bij zich hebben aan de afvinker.
- **Groep 3, 4, 6 en 7, plus/supklas:**
Over het plein, door de poort, straat oversteken en over het voetpad naar het pad langs de metrobaan.
- **Groepen 8a en 8b:**
Door De Knoop, over het voetpad naar het pad langs de metrobaan.
- **Groepen 5 en groepen 8c en 8d:**
Aan het eind van de gang over het “dakterras”, trap af en deur in hek met schoolsleutel openen. Daarna direct rechts afslaan en langs het flatgebouw naar het voetpad langs de metrobaan.
(Let op dat de groep niet door de groepen 1, 2 en 3 loopt).
- **Gymlessen in grote gymzaal**
Met de gymleerkracht(en) via de nooduitgang naar het voetpad langs de metrobaan. De vakleerkracht geeft aan de afvinker door welke groep hij/zij bij zich heeft en of er kinderen missen.
- **Kleutergym en theater:**
Zie looproute groep 1 en 2.

ACTIES op de verzamelplaats:

- Bij slecht weer: *op de verzamelplaats jassen aan laten trekken.*
- Volg de aanwijzingen op.
- Stel *geen* vragen aan de BHV'ers (te herkennen aan de gele/oranje hesjes)
- **controleer je leerlingenlijst** met je meegenomen absentielijst.
- **meld je bij Marloes/** (voetpad) en **geef door welke kinderen je mist** (bijv. wc, individuele begeleiding, Subklas, Plusklas etc.)

Let op dat je niet met jouw groep op het fietspad gaat staan, maar op het voetpad. Dit geldt ook voor het teruglopen naar school.

Wanneer is de ontruiming klaar?

- Als de hoofd BHV-er (Linda, Mirjam) het sein geeft om weer naar binnen te gaan.

OVERZICHT TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

BHV'ers: Ahmet Linda Marion Lia Saskia K. Agnes Kimberley Miranda	Herkenbaar aan gele/oranje hesjes	Controleren eigen gedeelte van het gebouw en sluiten deuren. Melden zich daarna z.s.m. bij de Hoofd BHV-er om zich af te melden of om bijzonderheden door te geven.
Groepsleerkrachten/ vakleerkrachten	Verlaten met de groep het gebouw en <i>melden zich bij de afvinker</i> en geven door wie zij missen uit hun groep	
Afvinker Marloes/Saskia op het voetpad	Gaat z.s.m. na melding naar voetpad langs metrobaan. Houdt lijsten bij.	

Hoofd BHV-er Linda/Mirjam	Meldt de brand of calamiteit telefonisch (1-1-2) en drukt alarmknop in en vangt de brandweer op (via de poort)
Timers: Linda/Mirjam	Timet vanaf de brandmelding de tijd.
Controleurs: Mirjam/Rianne/Ahmet Richard H/Agnes/ Debbie/Lia/Eline R/Rein (zie takenoverzicht)	Dragen eventueel hun groep over. Lopen de aangewezen route en controleren alle ruimtes op personen en nemen deze zo mogelijk lopend mee. Sluiten de deuren van alle gecontroleerde ruimtes na controle. Melden bij hoofd BHV (De Knoop) daarna door naar de afvinker

Zwemrooster

Tijden	groepen
Maandag oneven 11:00 – 12:00	4A 5D
Woensdag even 11:00 – 12:00	4B
Donderdag even 11:00 – 12:00	5C 4C
Donderdag oneven 11:00 – 12:00	5A 5B

Afvinklijst

Gecontroleerd door: Richard H Groep overdragen aan leerkracht groep 6c (Afke/Marjolein)		Bovengang geel + blauw + rood
		Lokalen + WC's + magazijnen + tussenruimtes + IB ruimte
Groep		Deze kinderen worden vermist
6a	Jennifer/Nienke	

6b	Geiske/ Gerdien	
6c	Afke/ Marjolein	
6d	Richard/Gerdien	
Plus	Saskia K	
4a	Kimberley/ Miranda	
4d	Christine/ Saskia M	
7a	Paula C/ Willemijn	
7b	Rebecca/Sanne	
7c	Agnes/ Hetty	
7d	Paula K.	
IB	Rianne/ Sanne	
3a	Mirjam B./ Samantha	
3b	Jeanette/ Caroline	
3c	Marion M	
4b	Leonie/ Eline K	
4c	Jessica/ Iris B	

Gecontroleerd door: Ahmet	<i>Benedengang</i> blauw + rood
	Lokalen + tussenruimtes + kleutergymzaal + wc's + magazijnen

groep		Deze kinderen worden vermist
1a	Ingelien	
1b	Eline T/Marie Reine	
1c	Marion H/ Vera	
1d	Willeke	
0a	Ellen/	
Sup	Agnes	
2a	Stefanie/Vera	
2b	Alie/Marie Reine	
2c	Iris	
2d	Petra	
Speelzaal 1 en 2		
8a	Marloes/ Ria/ Manja	
8b	Johan W	

Gecontroleerd door:		Gang Schoolwoningen + De Knoop
Rein Groep overdragen aan: Marit/Anne		Schoolwoningen + De Knoop: Lokalen + wc's + magazijnen
groep		Deze kinderen worden vermist
5a	Marit/ Anne	
5b	Neslihan/ Afke	
5c	Rein	
8c	Katinka/ Carla	
8d	Carla/ Johan J	

Gecontroleerd door:		<i>Rechter gedeelte gymzaal + achterliggende ruimtes</i>
Lia		
Ruimte:	Deze kinderen worden vermist	
Kleedkamer 1		
Kleedkamer 2		
Gymzaal		

Gecontroleerd door:		<i>Linker gedeelte gymzaal + achterliggende ruimtes</i>
Debbie (ma/di/do) Eline R (woe)/ Rianne (vrij)		
Ruimte:	Deze kinderen worden vermist	
Kleedkamer 1		
Kleedkamer 2		
Gymzaal		

Gecontroleerd door: Mirjam/Eline R/Linda (vr)		Kantoren + teamkamer + wc's + magazijnen + MF 1 en 2
Ruimte:		Deze kinderen / personen worden vermist
Kantoor 1	Mirjam	
Kantoor 2	Eline R	
Kantoor 3	Richard S.	
Kantoor 4	Linda	
Kantoor 5	Maartje	
Kantoor 6	Debbie	
Teamkamer		
MF 1 en 2		

Elk nieuw schooljaar:

1. Controleren van alle sleutels en sloten van de uitgangen.
2. Lijsten aanpassen (lokalen en ruimten) en verspreiden personeel.
3. Nieuw plan op A4 naar alle ruimten en lokalen.
4. Controleren of er in alle ruimten en lokalen 'vluchtroute', ontruimingsplan en 'geel / sirene' hangt.
5. Collega's met taak informeren.
6. (nieuwe) Collega's informeren.

Gedrags- en integriteitscode

Van	Kind en Onderwijs Rotterdam
Beleidsafdeling	Onderwijs en Kwaliteit
Aan	Medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam
Betreft	Een gedrags- en integriteitscode met onderliggende privacyreglementen
Vastgesteld door CvB	7-4-2017
Advies DO	8-12-2016, positief
Advies GMR	6-4-2017, positief
Advies RvT	31-1-2017, positief

Versie 1.0 april 2017



Aanleiding

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wil op zorgvuldige wijze omgaan met haar verantwoordelijkheden binnen het onderwijs. Goed bestuur, maar ook de intrinsieke wil van alle betrokkenen en belanghebbenden om bij te dragen aan die zorgvuldigheid, zal leiden tot een open en veilige omgeving en cultuur waarin professioneel handelen mogelijk is.

De gedrags- en integriteitscode geeft een richtlijn voor een wenselijke en professionele beroepshouding van alle medewerkers en overige betrokkenen.

Relatie met de visie

In de visie van Kind en Onderwijs Rotterdam staat dat ze een voorbeeld probeert te zijn voor anderen en er voor zorg draagt dat de leerlingen in een veilige omgeving kunnen leren en samenwerken. Dit vraagt dat daarvoor ook de kaders worden geschapen waarin het handelen van alle dag is vastgelegd. Om voor alle betrokkenen helder en duidelijk te maken wat hierbij van elkaar verwacht wordt en op welke aspecten we elkaar kunnen aanspreken, is deze gedrags- en integriteitscode ontwikkeld. De code draagt bij aan de realisatie van een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie in het algemeen en de scholen in het bijzonder.

Uitwerking doelgroepen van de gedrags- en integriteitscode

De gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam. Daaronder worden verstaan : alle personeelsleden op de scholen maar ook stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden en derden die op het terrein van de school werkzaamheden verrichten. De code is ook van toepassing op de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en medewerkers van het stafbureau. De gedragscode is tevens bedoeld voor leerlingen en ouders/verzorgers. In de relatie tussen medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam en de ouders/verzorgers van de leerlingen geven we steeds het goede voorbeeld. Uitgangspunt is wederzijds respect en het gesprek met elkaar.

ICT-reglementen

Deze gedrags- en integriteitscode hangt samen met het ICT-reglement en het Reglement Sociale media, Quitclaim en Opt-in verklaring. Door akkoord te gaan met de gedrags- en integriteitscode geeft u tevens akkoord op deze samenhangende documenten.

Artikel 1 Algemeen

De gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers van Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. De integriteit krijgt voor een belangrijk deel vorm vanuit het commitment dat de betrokkenen afleggen ten aanzien van de gedrags- en integriteitscode.

- Alle betrokkenen zijn gericht op samenwerking om de missie en visie (Samen Leren Leven) van de organisatie en de scholen te realiseren en leveren hier een positieve bijdrage aan.
- Zij houden rekening met de belangen van de leerlingen, de school en de stichting als geheel.
- Zij komen afspraken na. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt hier melding van gedaan aan degene met wie de afspraak gemaakt is.
- Alle medewerkers tonen verantwoordelijkheid voor hun werk. Dit uit zich onder andere in een gedegen voorbereiding en analyse van het werk.
- Gedurende werktijden wordt alleen Nederlands gesproken.
- Onderlinge onenigheid of zakelijke kwesties worden nooit in het bijzijn van leerlingen besproken.
- In houding, woord en gedrag wordt respectvol omgegaan met leerkrachten, leerlingen en met de ouders/verzorgers. Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers onthouden zich van beledigingen en discriminerende en/of seksueel getinte uitingen en ander mogelijk ongewenst gedrag.
- Medewerkers gaan zorgvuldig om met privacygegevens van de leerlingen en ouders.
- Medewerkers houden de professionele afstand tot leerlingen en ouders/verzorgers die van hen verwacht mag worden. Dit geldt ook voor de contacten per telefoon, mail, sociale media of op schrift.
- Medewerkers dragen kleding die representatief is, past bij de functie en een open communicatie bevordert.

Artikel 2 Eigendom

- Eigendommen van de stichting en van anderen worden gerespecteerd ; het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen wordt bevorderd.
- Andermans eigendommen worden niet gebruikt voor andere doelen dan waar ze voor bestemd zijn.
- Faciliteiten die door Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam ter beschikking worden gesteld worden alleen gebruikt waar ze voor bedoeld zijn.

Artikel 3 Aankoop

- Medewerkers schaffen geen goederen of diensten aan bij een andere medewerker die deze voor eigen rekening wil gaan leveren.
- Medewerkers houden zich aan de inkoopprocedures.

Artikel 4 Mediagebruik

- Alle medewerkers zijn zich ervan bewust hoe met sociale media om dient te worden gegaan vanuit de afspraken die zijn vastgelegd in het reglement 'Social media'.
- Contacten met leerlingen dienen op professionele basis en controleerbaar te verlopen.
- Foto's en /of opnames van betrokkenen worden nooit zonder instemming van betrokkenen en in geval van minderjarigheid hun ouders gemaakt en verspreid (zie hiervoor ook Opt-in verklaring en de Quit-claim).

Artikel 5 Giften en relatiegeschenken

- Medewerkers mogen een persoonlijke gift aannemen van een persoon of een bedrijf dat diensten en goederen aanbiedt, tot een maximale waarde van 50,-.
- Medewerkers bespreken uitnodigingen voor bijeenkomsten, seminars e.d. met hun leidinggevende. Aan de hand van dit gesprek wordt besloten of aan de uitnodiging gehoor kan worden gegeven.

Artikel 6 Relaties

- Een relatie tussen medewerkers wordt gemeld aan de leidinggevende. Wanneer deze relatie in strijd is met het belang van de organisatie, dan worden in overleg met de betrokkenen passende maatregelen getroffen. Als één van betrokken personen de leidinggevende is van de betrokken persoon, is dit altijd in strijd met het belang van de organisatie.
- Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de aan hen toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat daar geen misbruik van mag worden gemaakt.

Artikel 7 Genotmiddelen

- Het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan of tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden of zolang men aanwezig is binnen een gebouw van Kind en Onderwijs Rotterdam is niet toegestaan.
- Alle scholen en schoolpleinen zijn rookvrij. Het gebruik of verhandelen van alcohol of drugs is niet toegestaan.

Artikel 8 Veiligheid

- Het meebrengen van wapens (en op wapens gelijkende voorwerpen) naar school en het werk is niet toegestaan.
- Wapenbezit wordt altijd gemeld aan de directie en de directie maakt daar melding van bij de politie.
- Alle betrokkenen onthouden zich van intimiderend gedrag, pesten, fysiek of verbaal geweld tegen leerkrachten, leerlingen, ouders en leidinggevenden.
- Betrokkenen spreken elkaar aan op ongeoorloofd gedrag.
- De binnen de gebouwen geldende veiligheidsvoorschriften worden in acht genomen.
- Aanwijzingen van BHV-ers worden altijd direct opgevolgd.

Artikel 9 Nevenwerkzaamheden / bestuursfuncties

- Leden van het College van Bestuur vragen aan de Raad van Toezicht vooraf goedkeuring voor betaalde neven- en bestuursfuncties en melden vooraf onbetaalde neven- en bestuursfuncties. Jaarlijks wordt een overzicht ter beschikking gesteld van deze functies.
- De leden van de Raad van Toezicht melden jaarlijks in de vergadering van de RvT hun betaalde en onbetaalde functies en nevenfuncties.
- Medewerkers behorend tot het management van Kind en Onderwijs Rotterdam melden jaarlijks aan het begin van het schooljaar de door hen uitgeoefende bestuursfuncties aan hun direct leidinggevende.
- Medewerkers melden een (voorgenomen) nevenactiviteit bij de leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening binnen de school.
- Medewerkers en leden van het College van Bestuur die nevenfuncties uitoefenen voor eigen rekening zorgen ervoor dat deze niet ten koste gaan van of in strijd zijn met hun werk bij Kind en Onderwijs Rotterdam en benutten geen werktijd voor deze werkzaamheden.

Artikel 10 Belangenverstrengeling

Medewerkers, leden van het College van Bestuur en leden van de Raad van Toezicht nemen niet deel aan de voorbereiding beraadslaging en besluitvorming betreffende bedrijven, organisaties of personen waarbij sprake kan zijn van (een schijn van) belangenverstrengeling. Hiervan is sprake als zij in een bestuurs- of andere functie berokken zijn bij een bedrijf of organisatie; als zij persoonlijk financieel belang hebben bij (mensen die werkzaam zijn voor) een bedrijf of organisatie; als zij een (vroegere) echtverbintenis of (vroegere) samenwoning of familiebanden hebben met de perso(o)n(en) tot in de tweede graad (die betrokken zijn bij het betreffende bedrijf of de betreffende organisatie).

Artikel 11 Aangifte en meldingsplicht

Alle medewerkers zijn verplicht het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie hebben over (mogelijk) seksueel misbruik of intimidatie van een leerling door een medewerker van Kind en Onderwijs Rotterdam.

Dit geldt ook voor de contactpersoon en interne vertrouwenspersoon die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. Zij kunnen zich niet beroepen op hun geheimhoudingsplicht. Het College van Bestuur bespreekt het vermoeden met de vertrouwensinspecteur. Wanneer na bespreking het vermoeden van een strafbaar feit blijft, is er sprake van aangifteplicht voor het College van Bestuur. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

Vaststelling

De gedrags- en integriteitscode treedt voor het eerst in werking op de dag nadat de code door het College van Bestuur gezag is vastgesteld.

De code wordt na vaststelling, door de schooldirecties besproken met de medewerkers van de scholen. In geval van onderwerpen die in deze code niet zijn voorzien of bij interpretatie-verschillen beslist het College van Bestuur.

Aanvullend op deze gedrags-en integriteitscode is een aantal protocollen en reglementen uitgewerkt (of in ontwikkeling) die op specifieke aspecten de wet- en regelgeving weergeven. Het betreft hierbij onder andere:

- klokkenluidersregeling PO
- interne en externe klachtenprocedure (in ontwikkeling)
- ICT-reglement
- Privacyreglement leerling
- Privacyreglement medewerker
- Sociale media reglement
- Quitclaim
- Opt-in verklaring

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 (simpele) 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 Tytyschool 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 bijrijdersstoel 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 presentatieboek 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 zwemonderwijsgewende in het bezit van het diploma is: - Akta MO Lichamelijke opvoeding, - Akta LO Lichamelijke opvoeding, - CIOIS, aanpakking zwemonderwijs, - Zwemonderwijzer KNZB (bud), - Zwemonderwijzer NIZ (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