



Veiligheidsbeleid

Scholen
PCO Alblasserdam-Zwijndrecht

"Het is niet genoeg om te roepen dat je een veilige school hebt. Het gaat erom dat in de dagelijkse praktijk ook echt te laten zien. Bijvoorbeeld door ervoor te zorgen dat de aandacht voor veiligheid terug te vinden is in het dagelijks gedrag van ouders, leerlingen, docenten en overige medewerkers in de school. Hun signalen moeten altijd serieus genomen worden."

Inhoud VEILIGHEIDSPAN

1. Inleiding	3
2. Veiligheidsbeleid:	5
Veilige omgeving	5
BHV/Preventiemedewerker	7
Veilig gedrag.....	8
Protocollen.....	9
Gedragsprotocol kinderen	10
Gedragsprotocol ouders.....	11
Pestprotocol.....	12
Protocol van de Gouden Regels	13
Internetprotocol	14
Acht gouden internetregels voor kinderen (internetprotocol)	16
Klachtenregeling.....	17
Agressie, intimidatie en geweld	18
Protocol conflicthandeling	18
Bijlage A: Kaders veiligheid PCOAZ.....	19
Bijlage B: Controlelijsten RI&E (pag. 19-36)	22
Bijlage C: Ontruimingsplan	23
Bijlage D: Inruimingsplan	23
Bijlage E: Plan van aanpak knelpunten RI&E.....	26
Bijlage F: Gedragscode kleding	27
Bijlage G: Protocol Vermoeden kindermishandeling.....	29
Bijlage H: Klachtenregeling.....	31
Bijlage I: Draaiboek bij overlijden	36
Bijlage J: Verzekeringen	40
Bijlage K: Calamiteiten en contactgegevens.....	44

1. Inleiding

Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom willen we als PCOAZ-scholen zorgen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico's onmiskenbaar. Een kapotte traptrede, een geblokkeerde vluchtweg, een wankel speeltoestel: het kan slecht aflopen. En dat doet het ook geregeld:

Ongevallen op de basisschool: cijfers en feiten.

- 15% van alle ongelukken met kinderen in de basisschoolleeftijd gebeurt op school.
- Jaarlijks worden 17.000 kinderen behandeld op de spoedeisende-hulpafdeling van een ziekenhuis na een ongeval op de basisschool. Dat zijn 86 kinderen per schooldag.
- 43% van de ongelukken gebeurt tijdens bewegingsonderwijs (uit een gymtoestel gevallen, door een bal geraakt, tegen elkaar opgebotst).
- 57% gebeurt in een schoolgebouw of op het schoolplein (gestruikeld over een tegel, vinger tussen de deur, gesneden aan gereedschap tijdens handenarbeid).
- Bijna 38% van de slachtoffertjes heeft een fractuur.
- Ruim 11% moet worden behandeld voor een open wond.
- Jaarlijks worden 750 kinderen opgenomen in een ziekenhuis.

Bron: Letsel Informatie Systeem 1998-2003, Consument en Veiligheid

Uit de praktijk blijkt: ruim 50% van de ongelukken had eenvoudig kunnen worden voorkomen.

Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de daders (pesters).

Pesten is nog steeds een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen in het basisonderwijs (330.000) regelmatig wordt gepest. In het voortgezet onderwijs is één op de zestien leerlingen slachtoffer van pesterijen (55.000).

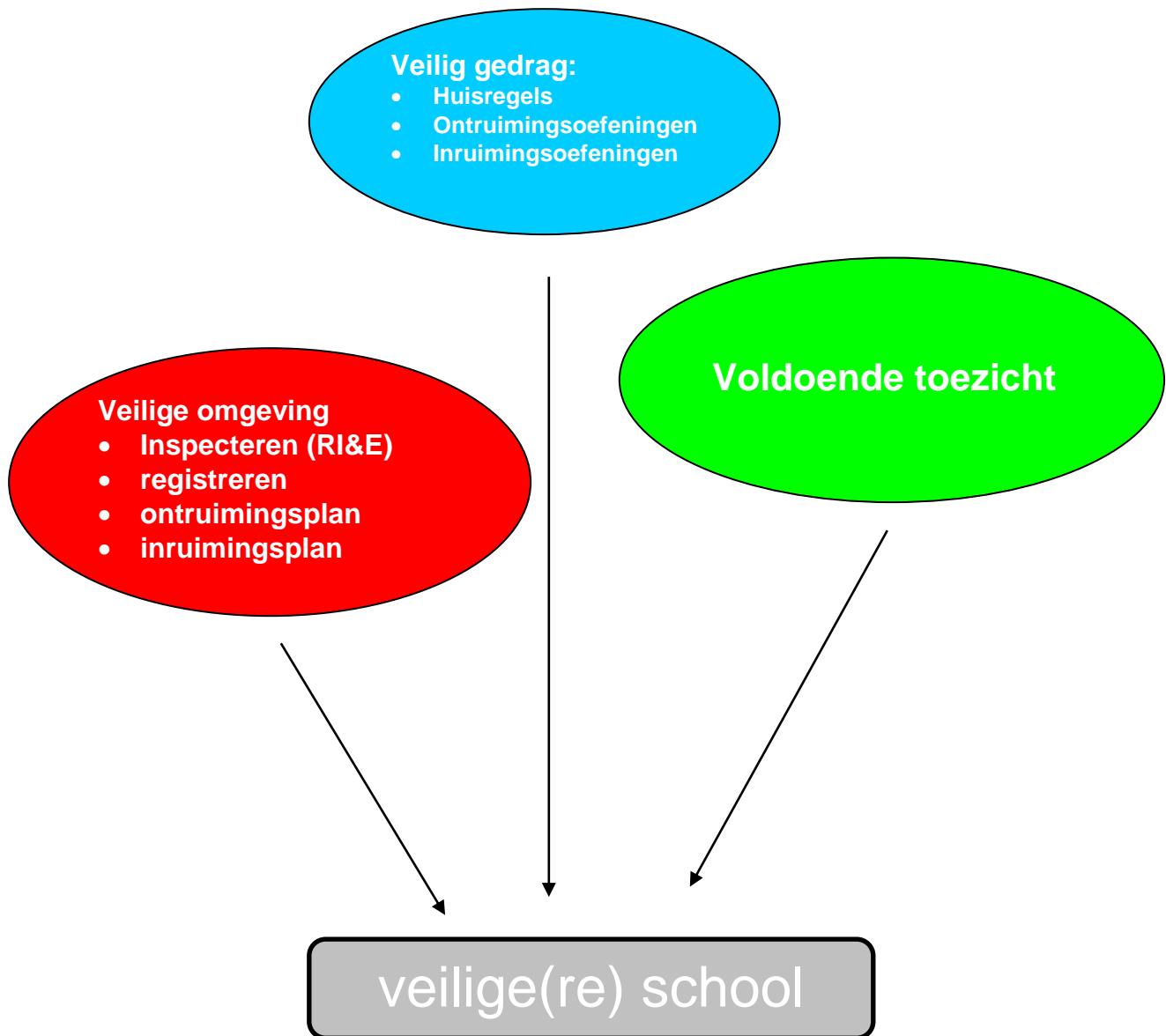
Bron: Stichting LOOPP juli 2007 (LOOPP is de landelijke organisatie voor opvoedingsondersteuning en pedagogische preventie).

Het bovenstaande geeft meer dan voldoende aanleiding voor de scholen van PCOAZ om met het hiernavolgende veiligheidsplan veiligheid een vaste plaats te geven in de uitvoering van het schoolbeleid.

Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag willen we het beleid voor fysieke veiligheid inbedden in het totale kwaliteitsbeleid van onze school (scholen).

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, gaan we uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen. In ons veiligheidsplan wordt omschreven hoe we daaraan structureel en systematisch aandacht geven.

De organisatie van de veiligheid op "onze scholen" in vogelvlucht.



Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, leerkrachten en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt (meestal) bij de schoolleiding.

2. Veiligheidsbeleid

Veilige Omgeving

Op onze school is een veiligheidscoördinator aangesteld:

naam	Jose van Manen
eventueel andere functie	onderbouwcoördinator
plaatsvervanger / secondant	Marlies den Dekker

De taak van de veiligheidscoördinator is het integraal aanpakken en coördineren van de veiligheid op school, d.w.z.:

- inventariseren,
- checken,
- registreren,
- contact houden met de brandweer, de wijkagent, collega's, ouders etc.
- plannen en doen uitvoeren van de ontruimingsoefening

Op onze school zijn zeven leerkrachten gecertificeerd als BHV-er. Eén leerkracht heeft een cursus gevolgd voor EHBO gericht op kinderen.

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. Het schoolgebouw en de schoolomgeving wordt jaarlijks geïnspecteerd. Indien nodig wordt er een actieplan opgesteld.

Enkele riskante situaties worden met nadruk gecontroleerd:

- Het goed opbergen van schoonmaakmaterialen (gevaarlijke stoffen)
- Het vrijhouden van de nooduitgangen
- De trap in goede staat houden (letten op gladheid).

Onze school heeft huisregels opgesteld, o.a. in het kader van veiligheid. Hierover verderop meer.

Ongevallen en risicovolle situaties worden geregistreerd. Ernstige ongevallen worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Jaarlijks doen we verslag van ons veiligheidsbeleid aan ouders (MR) en bevoegd gezag.

Over het veiligheidsbeleid op school wordt gecommuniceerd met o.a.

- Leerkrachten
- Overig in de school werkzaam personeel
- Ouderraad c.q. medezeggenschapsraad
- Brandweer, Politie, Schoolarts,

De school beschikt over een ontruimingsplan. Ontruiming wordt tweemaal per jaar geoefend en geëvalueerd, waarvan (zo mogelijk) éénmaal in samenwerking met de brandweer. De school beschikt tevens over een inruimingsplan. Inruiming wordt één maal per jaar geoefend en geëvalueerd.

Instrumenten om de inspecties objectief te doen verlopen (zie hiervoor de bijlagen)

- RI&E (= Risico Inventarisatie & Evaluatie; Bron: ARBOmeester (+326) aandachtspunten).
 - RI&E "Controlelijst Agressie, geweld en seksuele intimidatie"
 - RI&E "Controlelijst BHV"
 - RI&E "Controlelijst Veiligheid en Gezondheid".
 - RI&E "Controlelijst Welzijn"
 - RI&E "Controlelijst ziekteverzuim"
- adreslijst contactpersonen van brandweer, wijkagent, huisartsen e.d. .
(Het is van belang deze lijsten continu up-to-date te houden).
- Jaarplan Veiligheid
- RI&E plan van aanpak dat aangeeft hoe en wanneer knelpunten worden opgelost.

BHVer/Preventiemedewerker

Vanaf 1 januari 2007 dient de school op basis van de RI&E te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten zijn. De taak van de BHVer: Hij/zij moet zich met name inzetten om de gevolgen van ongelukken te beperken. Werkgevers hoeven niet meer alle arbeidsongevallen aan de Arbeidsinspectie te melden. De meldingsplicht geldt alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

Organisaties die meer dan 25 werknemers in dienst hebben worden verplicht een preventiemedewerker aan te stellen. Werkgevers of directeuren van kleine organisaties met 25 of minder werknemers mogen de preventietaken zelf uitvoeren. Zij moeten wel over voldoende expertise te beschikken.

BHV

- De school draagt er zorg voor dat er elke schooldag één gecertificeerde BHVer aanwezig is in het gebouw. Scholen met meerdere gebouwen zorgen er voor dat er in elk gebouw een gecertificeerde BHV'er aanwezig is. I.v.m. de kwetsbaarheid van de aanwezigheid is het raadzaam om een gecertificeerde schaduw BHV beschikbaar te hebben.
- Deze BHV gaat minimaal eenmaal per 2 jaar naar een gecertificeerde herhalingscursus.
- Op elke school is naast de BHVer een personeelslid die een (kinder)EHBO-cursus heeft gevolgd.
- De BHV wordt georganiseerd vanuit het (nog op te richten) opleidingscentrum. Jaarlijks zal vanuit dit centrum een uitvraag worden gedaan bij de scholen.
- Als blijkt dat op basis de RI&E een school een verhoogd risicoprofiel heeft, worden meer BHVers aangesteld. Het aantal BHVers is afhankelijk van het risicoprofiel van de school.

Preventiemedewerker

- Scholen met minder dan 25 werknemers dragen er zorg voor dat het preventiewerk deel uitmaakt van het takenpakket van het managementteam.
- Scholen met meer dan 25 werknemers stellen een personeelslid aan die speciaal voor deze taak is opgeleid. Het preventiewerk maakt deel uit van de normjaartaak.

In de nieuwe Arboregeling is de verplichting om jaarlijks een voortgangsrapportage die gebaseerd is op de RI&E vervallen. Wel is het zo dat de op RI&E gebaseerd plan van aanpak blijft bestaan.

Veilig gedrag

Onze school heeft huisregels voor veilig gedrag.

Inleiding veilig gedrag

Op school proberen we een veilig klimaat te scheppen, waar respect, openheid en communicatie belangrijke elementen zijn. De relatie tussen kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen, maar ook tussen volwassenen onderling, stimuleren wij op een positieve manier binnen een structuur van afspraken en spelregels. Een opbouwend gesprek, gericht op verbetering van de situatie en/of relatie is het uitgangspunt. Mocht ondanks inspanningen vanuit het uitgangspunt niet het gewenste resultaat worden bereikt dan wordt teruggevallen op protocollen die het mogelijk maken langs een gestructureerde weg te komen tot een oplossing of herstel van de ontstane situatie.

Ouders, leerlingen en de school hebben wederzijds belang bij een succesvolle schoolloopbaan van de leerling. Daarom streven wij het volgende na:

- Aanmoedigen van een gezamenlijke aanpak en afstemming rondom het succes van het individuele kind.
- Het creëren van een atmosfeer van openheid en wederzijds begrip tussen school en thuis.
- Het creëren van een veilige schoolomgeving voor kind en leerkracht.
- Het helpen van ouders bij de aanvullende en ondersteunende rol die zij vervullen voor het onderwijs van hun kind(eren).

Wat verwachten wij van elkaar:

Ouders en kinderen mogen van school verwachten dat:

- De medewerkers uitvoering geven aan het schoolplan, dat verantwoord ligt in de schoolgids.
- De medewerkers uitvoering geven aan de afspraken die liggen in de verhouding werkgever-werknemer.

School verwacht van ouders dat:

- De school wordt ingelicht wanneer er problemen zijn die van invloed kunnen zijn op het gedrag en/of de leerprestaties van het kind.
- Van huis uit een veilige omgeving voor kinderen op school wordt gestimuleerd en aan een goede relatie tussen kinderen onderling en kind en leerkracht wordt gewerkt.
- optimaal contact wordt onderhouden met de leerkracht.
- Erop wordt toegezien dat het kind huiswerk maakt en dat ouders daarbij eventueel behulpzaam zijn.
- De identiteit en regels van de school worden gerespecteerd
- Zij op de hoogte blijven door, zoveel mogelijk, de ouderavonden bij te wonen en belangstelling te tonen voor de activiteiten van de school

School verwacht van de leerling dat zij:

- respect hebben voor leerkrachten en medeleerlingen.
- zorgvuldig omgaan met de eigendommen van school en van andere kinderen.
- goed meedoen in de lessen en luisteren naar de leerkracht.
- hun huiswerk op tijd maken en meenemen zoals afgesproken met de leerkracht.
- op tijd op school zijn.

Protocollen

Helaas komt het op elke school voor dat positief stimuleren en een opbouwend gesprek in sommige gevallen onvoldoende is. Waar nodig, wordt bijzondere aandacht gegeven aan ongewenst gedrag in de vorm van individuele gesprekken, kringgesprekken en ouderbijeenkomsten. Dit sociaal ongewenste gedrag willen we zo gauw mogelijk omvormen tot gewenst gedrag. Wanneer echter tevergeefs alle mogelijkheden zijn benut, kan ongewenst gedrag uiteindelijk leiden tot schorsing en/of verwijdering van de school (kinderen), het (tijdelijk) de toegang ontzeggen tot de school (volwassenen).

Hulpmiddelen bij de realisatie van bovenstaande:

- Gedragsprotocol kinderen
- Gedragsprotocol ouders
- Pestprotocol
- Internetprotocol
- De gouden regels
- Vertrouwenspersoon
- Klachtenregeling
- Schoolregels en afspraken
- Schoolregels Brede School
- Excursie protocol
- Protocol conflicthantering

De protocollen worden jaarlijks geëvalueerd binnen het team en de medezeggenschapsraad. Uitgangspunt van een goede communicatie is een open en eerlijk gesprek op basis van respect en vertrouwen. Van alle partijen wordt verwacht dit uitgangspunt te respecteren.

Gedragprotocol kinderen

Ter aanmoediging zijn voor het welbevinden van kinderen op onze school de volgende gedragsregels afgesproken:

1. Wanneer een kind herhaaldelijk ongewenst gedrag vertoont, bijvoorbeeld wanneer het kind de leerkracht een grote mond geeft of uitscheldt, opdrachten weigert uit te voeren, sociaal ongewenst of onbehoorlijk gedrag vertoont, wordt dit kind voor een ernstig gesprek naar een directielid gestuurd. Het gaat die dag niet terug naar de eigen groep, maar wordt in een andere groep geplaatst of blijft onder de hoede van de directie. Er wordt telefonisch melding gedaan aan de betreffende ouders door de directie, gevolgd door een gesprek. De leerkracht en de directie houden een logboek bij met naam, datum en tijdstip, aard van ongewenst gedrag en de genomen maatregel.
2. Bij herhaling van de bovengenoemde gedragingen wordt het kind voor een tweede maal voor een ernstig gesprek naar een directielid gestuurd. Het kind gaat die dag niet terug naar de eigen groep, maar wordt in een andere groep geplaatst. Er wordt telefonisch melding gedaan aan de betreffende ouders door de directie, gevolgd door een gesprek.
3. Als de tweede waarschuwing geen effect heeft en het kind weer ongewenst gedrag vertoont, zal overgegaan worden tot schorsing. Deze beslissing wordt door de directie genomen in overleg met het bevoegd gezag en per geval zal bekeken worden voor hoe lang de schorsing geldt. De ouders worden, samen met de leerkracht en de directie, voor een gesprek op school uitgenodigd. Daarnaast ontvangen de ouders een schriftelijke bevestiging van de schorsing en de reden waarom. Er vindt overleg plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie over het probleem en de genomen maatregelen.
4. Indien de schorsing geen effect heeft en het kind nog steeds ongewenst gedrag vertoont, zal er tot langer durende schorsing worden overgegaan. De ouders worden voor een vervolgesprek uitgenodigd en ontvangen een schriftelijke bevestiging van de schorsing en de reden waarom. Er vindt vervolgoverleg plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Deze fase kan uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.
5. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt, dat wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Gedragprotocol ouders

Ter aanmoediging zijn de volgende gedragsregels opgesteld:

1. De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden gehanteerd.
2. Ouders die onder schooltijd binnen het schoolgebouw zijn, voorkomen het storen van lessen en de rust in het gebouw en volgen de aanwijzingen van het personeel op.
3. Ouders die bepaalde werkzaamheden uitvoeren 'in dienst' van de school, houden zich aan gemaakte afspraken.
4. Gesprekken over het gedrag of de ontwikkeling van het kind vinden zonder het bijzijn van het kind tussen leerkracht/leidinggevende en ouder plaats, tenzij beiden anders overeenkomen.
5. Het niet in acht nemen van schoolregels leidt tot een nader gesprek met leerkracht of leidinggevende. Bij herhaaldelijk niet in acht nemen van de schoolregels (en/of gemaakte afspraken) vindt ontheffing van de taak plaats of wordt de toegang tot de school ontzegd in overleg met het bevoegd gezag.
6. Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de toegang, tot nader order, tot de school geweigerd. Hierover worden het bevoegd gezag en de politie ingelicht.
7. Van verbaal of fysiek geweld tegenover kinderen of personeel van de school wordt aangifte gedaan bij de politie.

Pestprotocol

Definitie van pesten:

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

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen
- Pesten gebeurt systematisch
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger wanneer er niet wordt opgetreden.
- Pesten is van alle tijden en komt in alle culturen voor.

Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters.

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, gaat de school uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen.

Deze samenwerking wordt vormgegeven door het volgende:

- Het werken met de "vijfsporenaanpak"
Hierbij wordt aandacht gegeven aan:
 1. De leerkracht
Zij hebben een sleutelrol in de aanpak. Van hen wordt verwacht dat zij het pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden.
 2. De pester
Het is de pester die het probleem veroorzaakt.
 3. Het gepeste kind
Er moet hulp geboden worden aan het slachtoffer
 4. De zwijgende middengroep
De school moet steeds het signaal afgeven dat pesten niet kan en dus normoverschrijdend gedrag is waartegen een ieder stelling moet nemen.
 5. De ouders
Om het probleem op te lossen is de inzet van de ouders noodzakelijk. Hierbij bedoelen we niet alleen de ouders van het gepeste kind, maar ook de ouders van de zwijgende middengroep en van de pester.
- Het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het pestprobleem.
- Het geven van lessen vanuit de Kanjertraining.
- Het gebruik maken van een sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem.
- Het hanteren van het Protocol van de Gouden Regels.

Protocol van de Gouden regels

Elk jaar worden aan het begin van het schooljaar in elke groep De Gouden Regels opgesteld. Deze regels worden in samenwerking met de leerkracht en de leerlingen opgesteld. Hierbij heeft de leerkracht een sturende rol. De regels hebben betrekking op de omgang met elkaar. Respect, vertrouwen en een goed pedagogisch klimaat zijn hierbij uitgangspunt. De afgesproken gouden regels worden ook aan de ouders kenbaar gemaakt. We geven daarvan de volgende voorbeelden:

Groep 2 en 3

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

Groep 1:

- Op school zijn we om veel te leren en we gaan leuk met elkaar om, we zorgen ervoor dat we een fijn schooljaar hebben.

Deze regels staan ook op de website.

Internetprotocol

Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van PCO.

Met leerlingen en personeel worden de volgende gebruiksvoorwaarden afgesproken:

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Internet sites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- Het verzenden of ontvangen van informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren.
- Het verzenden of ontvangen van obscene of lasterlijke informatie.
- Buitensporige grote e-mailberichten of bijlagen verzenden of ontvangen.
- Het verzenden of doorsturen van elektronische kettingbrieven.
- Tijd besteden aan zaken die geen verband houden /niets te maken hebben met het onderwijs of de school.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden en die niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten.
- Voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met school.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school voorstellen.
- Het internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het internet plaatsen.
- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming tegen virussen te nemen die door de leiding van de school zijn goedgekeurd of voorgeschreven.
- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, bijvoorbeeld door het verspreiden van computervirussen, maar ook door netwerkverkeer van grote omvang en over langere tijd, waardoor anderen duidelijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of de school bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen en andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

Periodiek worden de bestanden van de servers van onze basisscholen te Alblasserdam en Zwijndrecht gecontroleerd door het systeembeheer. De systeembeheerder rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van de school. Hiervan wordt de algemeen directeur terstond op de hoogte gebracht.

In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van de Stichting het volgende:

1. bij overtreding van bovenstaande regels ontvangt het betreffende personeelslid in een persoonlijk gesprek door de directie (al dan niet in aanwezigheid van de algemeen directeur) een informele (schriftelijke) waarschuwing. In ieder geval wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gebracht.
2. bij herhaling wordt betrokkene conform het gestelde in de CAO formeel berispt.
3. indien de overtreding opnieuw wordt geconstateerd zullen verdere rechtspositionele maatregelen worden getroffen. Uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag van betrokkene.

Acht gouden internetregels voor kinderen (internet protocol)

Binnen de school worden/zijn de volgende regels afgesproken:

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar de meester of juf of mijn ouders als ik op internet hele vervelende informatie tegenkom.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op internet ben tegengekomen, mij in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "internet-personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en mijn meester of juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik ga niet reageren op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het hele gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn meester, juf of mijn ouders, die dan contact opnemen met de politie.
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor onze school.
7. Als ik een e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de juf of meester.
8. Iets downloaden mag alleen als de meester of juf dat goed vindt.

Klachtenregeling

Met instemming van de Medezeggenschapsraad is door het bestuur van PCOAZ een klachtenregeling vastgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van het model van de Besturenraad. De klachtenregeling is bestemd voor de gehele schoolgemeenschap.

De klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag, van het personeel en van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap. De klachtenregeling is alleen van toepassing, als men met een klacht niet elders terecht kan. Klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen en personeel op juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Het bestuur hoopt van harte, dat er nimmer gebruik gemaakt zal hoeven worden van deze klachtenregeling.

Contactpersoon klachtenregeling (De Kim)

Mevr. J. van Manen
Erasmuslaan 17
2984 XH Ridderkerk
tel.: 0180-434107

Vertrouwenspersoon

In de klachtencommissie hebben twee vertrouwenspersonen zitting:

Johan Reijenga	tel.nr. 06-18609676
Arjan Zwaan	tel.nr. 06-29595772

Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur van PCOAZ hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan deel uit.

Protocol conflicthantering

Hier beschrijven we regels die we met elkaar afspreken in geval van een conflict:

1. Het gesprek vindt plaats in het bijzijn van anderen.
2. Het gesprek wordt van te voren gemeld bij de directie.
3. Wanneer een leerkracht zich bedreigd voelt tijdens een gesprek, houdt de leerkracht de deur van de ruimte geopend en wordt er gebruikgemaakt van afgesproken tekens.
4. De leerkracht blijft niet alleen achter in de groep met één leerling.
5. Er wordt van te voren afgesproken dat er een verslag van het gesprek wordt gemaakt.
6. Tijdens het gesprek wordt gelet op een juiste opstelling: leerkracht bevindt zich het dichtst bij de deur.

Bijlage A: Kaders veiligheid PCOAZ

De kaders zijn geformuleerd op basis van de gegevens van TNO B&O Emergos Bedrijfsnoodorganisatie.

Verantwoordelijkheden

Stichting

- Veiligheid is opgenomen in de taken van de algemene directie. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het beleid op het terrein van beheer, de directeur O&P is verantwoordelijk voor veiligheidsbeleid en welzijn van personeel en kinderen
- In het plan " Bedrijfshulpverlening zijn de kaders voor veiligheid opgenomen. Deze kaders zijn gebaseerd op TNO B&O Emergos Bedrijfsnoodorganisaties.
- De schoolleiding is op de hoogte wat haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn in het kader van de veiligheid op school.
- De schoolleiding rapporteert in haar managementrapportage over de voortgang van het veiligheidsbeleid. Dit maakt onderdeel uit van het kwaliteitsbeleid van de Stichting.
- De scholen worden ondersteund bij de uitvoering van veiligheidsbeleid. De randvoorwaarden zijn: menskracht en middelen, advisering, deskundigheidsbevordering en communicatie met derden. Veiligheid is een agendapunt in het reguliere bestuurlijke overleg met de gemeente.
- De knelpunten in het kader van Veiligheid zijn op Stichtingsniveau bekend. Deze knelpunten zijn gebaseerd op de RI&E en jaarplannen Veiligheid. Deze jaarplannen maken onderdeel van het kwaliteitsbeleid van de Stichting en de scholen.

School

- Het veiligheidsbeleid is op school onderdeel van het totale kwaliteitsbeleid
- De school gebruikt hiervoor het instrument Bedrijfshulpverlening van het Vervangingsfonds
- De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
- De school heeft huisregels voor veilig gedrag.
- De school heeft omgangsregels voor alle participanten in de school.
- De huisregels zijn bekend bij leerkrachten, leerlingen en ouders.
- De school houdt jaarlijks ontruimingsoefeningen.
- De school evalueert de ontruimingsoefening en legt de gegevens vast in een logboek.
- De school registreert ongevallen en risicovolle situaties
- De school doet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid
- De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.
- De knelpunten rond het veiligheidsbeleid op school zijn bekend.

Plan van aanpak

Zorgen voor een veiliger school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veiliger omgeving en veilig gedrag kan beleid voor fysieke en mentale veiligheid ingebed worden in het kwaliteitsbeleid van de school.

Op veel scholen van onze Stichting is al veel beleid rond veiligheid ontwikkeld. (veiligheidsbeleid van de Kim), maar er kan nog meer worden ontwikkeld. Dit kunnen wij met elkaar uitwisselen met als doel dat alle kinderen die scholen van onze Stichting bezoeken in een veilige omgeving zich kunnen ontwikkelen.

De wettelijke kaders (Wet op primair onderwijs, Arbo-wet, Wet collectieve preventie volksgezondheid, gemeentelijke bouwverordening) zijn daarbij uitgangspunt.



Om tot een veiligere school te komen worden de volgende stappen in onze Stichting gezet:

Veiligheidsinspectie op de scholen

- De scholen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheidsrisico's. Eenmaal per vier jaar wordt door externe deskundigen een uitgebreid inspectie uitgevoerd op de staat van het schoolgebouw, inrichting van het schoolgebouw, de omvang en organisatie van de school, de omgeving van het schoolgebouw, de bedrijfsvoering van een ideale school, het sturend niveau van de school, het ondersteunend niveau van de school, uitvoerend niveau van de school. Deze inspectie resulteert in een meerjarig plan van aanpak. Dit plan maakt onderdeel uit van het kwaliteitsbeleid van de school. Bij de jaarlijkse inspectie wordt m.n. gericht aandacht besteed aan een vast onderdeel van het meerjarig plan. In jaarplannen worden de acties opgenomen.

Preventiemedewerker of preventieteam

- De taak van een preventiemedewerker of een preventieteam is de veiligheid op de school integraal aan te pakken. Acties die uit de inspecties naar voren komen worden door deze medewerker of team ter hand genomen. In een veiligheidsteam hebben de directie, personeelslid en een ouder zitting.

Huisregels

- Kinderen, leraren, ouders en bezoekers moeten zich veilig en volgens de schoolregels gedragen. Huisregels zijn de onderligger om veiligheid te stimuleren en te bewaken.

Ongevallen en risico's worden geregistreerd.

- Goed veiligheidsbeleid betekent ook anticiperen op risico's. Wat vandaag met een sissert afloopt, kan morgen een dramatische wending nemen. Registratie geeft inzicht in waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en stelt de school in staat om gericht maatregelen te nemen. De registraties vinden plaats in een logboek.

Ontruimingsoefeningen

- Elke school beschikt over een ontruimingsplan. Dit is noodzakelijk als er iets misgaat. Alle aanwezigen op school, kinderen, personeel, ouders en vrijwilligers moeten weten hoe ze moeten handelen. Ten minste eenmaal per jaar wordt er een indoor en een outdoor oefening gehouden.

Veiligheidsverslag (school en bovenschools)

- Het veiligheidsverslag is een korte en overzichtelijke samenvatting van wat er op schoolniveau en op stichtingsniveau op het gebied van integrale veiligheid is gebeurd en van de aandachtspunten en verbetermaatregelen voor een komend schooljaar. Dit kan onderdeel uitmaken van het jaarverslag. Het verslag dient meerdere doelen. Het helpt om binnen en buiten de school meer aandacht en/ of budget voor veiligheidsaspecten te vragen.

Bijlagen

- Werkblad bij controlelijst Veiligheid
- Controlelijst veiligheid
- Logboek brandveiligheid
- Logboek ongevallenregistratie
- Logboek speeltoestellen
- Format huisregels
- Format jaarplan

Bijlage B: Controlelijsten RI&E

De school is in het bezit van de controlelijsten van RI&E
De RI&E wordt gezamenlijk in de brede school de Roerdomp uitgevoerd.
(in de administratie aanwezig)

Ongevallen die in of bij het schoolgebouw gebeuren onder schooltijd, en waarbij een arts wordt geraadpleegd, worden geregistreerd.

Datum	Naam	Beschrijving ongeval	Letsel	Bezochte arts

Bijlage C: Ontruimingsplan

Er is een gezamenlijk ontruimingsplan met de Brede School De Roerdomp.
Evaluaties van de ontruimingsoefeningen zijn in de administratie aanwezig in de map BHV.

Bijlage D: Inruimingsplan

Op de volgende twee pagina's staat een nader uit te werken concept.

Inruimingsplan

De inruimingscoördinator (ic):

Conny Valk - de supervisie, indien afwezig haar vervanger (Jose van Manen, Marlies den Dekker).

- De ic controleert de ramen buiten de lokalen.

Het inruimingssignaal:

De sirene van het landelijk waarschuwings-en alarmeringsstelsel.

- Een rondrijdende geluidswagen.
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

De inruimingsploeg:

De leerkrachten vormen de inruimingsploeg en hebben de volgende taken:

- Het controleren van alle buitenruimtes
- Na de controle van de leerlingenlijsten in de klas melden bij de inruimingscoördinator of alle leerlingen binnen zijn.
- Het sluiten van ramen en deuren in de lokalen.
- Het uitschakelen van apparatuur.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

Controles buitenruimtes:

De leerkrachten van groep 1/2 en 8 controleren buitenruimtes en sluiten de buitendeuren. De buitendeuren mogen niet op slot.

Verzamelpunten:

In de lokalen

Taken op de verzamelpunten:

- Controle leerlingenlijsten.
- Toezicht houden en zorgen voor de leerlingen.

Informatie van buiten:

- De ic zorgt dat radio en tv aanstaan om nadere info te ontvangen.
- Er dient in school één radio aanwezig te zijn zonder aansluiting op de kabel. Dit gezien de vele storingen van het radio- en tv-signaal op de kabel.
- Er mag niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112.
- De ic en de leerkracht van groep 8 bemannen de telefoon.

Plaats radio's en tv

Er staan radio's in de personeelskamer en in de lokalen van groep 3/5 en 6/8.

Overdracht van informatie:

Dit gebeurt mondeling.

Telefoondienst:

Er staan telefoons in de personeels- en de directiekamer.

Evacuatie/ ontruiming:

Het bericht om tot evacuatie / ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via radio, tv of geluidswagen.

Bij evacuatie/ ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.

Opheffing alarm / Einde inruiming:

Na mededeling van de autoriteiten.

Dit wordt mondeling door de ic. doorgegeven.

Informeren:

Nieuwe leerkrachten worden door de arbo-coördinator ingelicht.

Het inruimingsplan is opgenomen in de groepsmap.

Oefening:

- In de eerste schoolweek besteden de leerkrachten aandacht aan het inruimingsplan met de leerlingen.
- In september wordt een inruimingsoefening gehouden.

Evaluatie:

- De leerkrachten evalueren samen de gehouden oefening en stellen evt. het inruimingsplan bij. Het inruimingsplan wordt dan doorgenomen.
- De groepsleerkrachten evalueren na afloop de oefening met de leerlingen.

Bijlage E: Plan van aanpak knelpunten RI&E

Dit pva is in de administratie aanwezig.

Bijlage F: Gedragscode kleding

Algemene regel

- Een ieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de grenzen van de algemeen aanvaarde normen van fatsoen en respect.
- Op grond van hygiëne- of veiligheidseisen en in geval van mogelijke schadelijke effecten voor de school kunnen door de schoolleiding bepaalde kledingsvoorschriften worden gegeven.

Personeel en stagiaires

Bij het start-/sollicitatiegesprek is identiteit een belangrijk gespreksonderwerp. Van het aan te stellen personeelslid (OP en OOP) of te plaatsen stagiaire (MBO/HBO) wordt verwacht dat er gewerkt wordt vanuit een christelijke levensovertuiging binnen een context van westers-christelijke waarden en normen. Dit betekent dat er geen plaats is voor uiterlijke verschijningsvormen van geloof niet passend bij de context.

vrijwilligers

Voor vrijwilligers en werknemers van derden geldt dat men de protestants-christelijke levensovertuiging respecteert.

Leerlingen

Bij de inschrijving van leerlingen wordt in het aannamesprek nadrukkelijk gesproken over de christelijke identiteit en de verwachtingen die de school heeft ten aanzien van kinderen en hun ouders in dezen. Na aanname zal het dragen van religieus voorgeschreven kleding, die afwijkt van de christelijke traditie, geen item zijn en dus niet voorkomen.

Op grond van de algemene regels verwachten wij van personeel, medewerkers, vrijwilligers en leerlingen:

- Betamelijke en correcte, niet aanstootgevende kleding
- Geen hoofdbedekking
- Geen sieraden indien dit het onderwijs afleidt en/of de drager of anderen in gevaar brengt.

DIRECT ONDERSCHIED

Als een school leerlingen weigert toe te laten of docenten niet aanneemt op grond van de godsdienst van deze personen, is er sprake van direct onderscheid. Een uitzondering op het verbod van direct onderscheid geldt voor het **bijzonder onderwijs**. Een instelling van bijzonder onderwijs kan eisen stellen die gelet op het doel van de instelling nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag (artikel 7 lid 2 AWGB). Dit betekent dat het bevoegd gezag van een bijzondere, bijvoorbeeld een protestant-christelijke, school indien deze dit nodig acht ter verwezenlijking van de grondslag, uitingen van leerlingen of docenten die niet met de grondslag van de school verenigbaar zijn (zoals een hoofddoek of een gezichtsbedekkende sluier) kan verbieden. In dat geval dient er een consequent (aanname)beleid te worden gevoerd in het licht van de grondslag van de school. Ook bij het handhaven van het beleid ten aanzien van kledingvoorschriften dient het bevoegd gezag consequent op te treden.

Advies Commissie Gelijke Behandeling inzake “Gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen”
16/04/2003 CGB0-advies/2003/01

Commissie Gelijke Behandeling

De uitzondering voor het bijzonder onderwijs geldt niet voor instellingen van **openbaar onderwijs**. Dit betekent dat scholen met openbaar onderwijs niet van docenten en leerlingen kunnen eisen dat deze geen hoofddoek dragen. Zij mogen wel eisen dat een docent bij de taakuitoefening de bij het openbare karakter horende neutraliteit uitdraagt. Het dragen van een hoofddoek sluit echter niet uit dat de docent in staat is onderwijs te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school (oordeel 1999-18).

INDIRECT ONDERSCHIED

Als de school leerlingen of docenten weigert op grond van een schijnbaar neutrale regeling die ertoe leidt dat met name aanhangers van een godsdienst worden getroffen, dan is er sprake van indirect onderscheid.

Dat is bijvoorbeeld het geval als er als regel geldt dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. Indirect onderscheid is alleen toegestaan als hier een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. Als een hoofddoek bij gymnastiek wordt verboden, kan dit bijvoorbeeld objectief gerechtvaardigd zijn, omdat de hoofddoek gevaarlijke situaties oplevert doordat deze kan blijven haken.

Objectieve rechtvaardiging

De wet stelt zware eisen aan de objectieve rechtvaardiging die indirect onderscheid toelaatbaar maakt. Allereerst moet het doel van de regeling voldoende zwaarwegend zijn en niet discriminerend. Verder moet zo'n regeling geschikt en noodzakelijk zijn om dat doel te bereiken. Dit wil zeggen dat met zo'n regeling het doel ook werkelijk kan worden bereikt en dat de betreffende regeling in een redelijk verhouding staat tot het doel. Bovendien moet duidelijk zijn dat het doel niet kan worden bereikt met een andere regeling, die minder benadelend is voor de getroffen groep. Dat betekent dat de school moet aantonen dat het niet mogelijk is om een andere regeling te treffen, die er niet toe leidt dat aanhangers van een godsdienst getroffen worden. Pas als aan al deze eisen is voldaan, kan worden gesproken van een objectieve rechtvaardiging.

Objectieve rechtvaardiging in de praktijk

De CGB heeft meermalen kledingregelingen op deze wijze getoetst. Zij heeft onlangs een oordeel uitgebracht over een school die leerlingen verbood om gezichtsbedekkende kleding te dragen. Als redenen voor het verbod bracht de school naar voren dat de gezichtssluiers een belemmering vormde voor een goede communicatie en dat gesluierde personen niet geïdentificeerd konden worden, waardoor onbevoegden zich in het schoolgebouw konden ophouden. De CGB oordeelde dat het gemaakte indirecte onderscheid in deze zaak gerechtvaardigd was (oordeel 2003-40). In een andere zaak oordeelde de CGB dat de school te weinig argumenten had gegeven om te onderbouwen waarom het dragen van gezichtsbedekkende kleding een probleem opleverde (oordeel 2000-63). De betreffende oordelen zijn te vinden op de website van de CGB (www.cgb.nl).

Bijlage G: Protocol Vermoeden Kindermishandeling

Protocol Vermoeden Kindermishandeling voor het basisonderwijs.

De ervaring leert helaas dat kindermishandeling voorkomt. De ervaring leert ook, dat dergelijke situaties moeilijk bespreekbaar zijn met ouders/verzorgers. Het is belangrijk zeer zorgvuldig te handelen. Daarbij gaan we uit van het belang van het kind. Bij PCO spreken we een protocol af, gebaseerd op het Model-protocol van (o.a.) de GGD Zuid Holland Zuid.

Protocol

Na vaststelling van dit protocol handelt ieder personeelslid bij een vermoeden van kindermishandeling volgens dit protocol.

Wat	Fase	Stappen	verantwoordelijk
Vermoeden	Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden	<ul style="list-style-type: none"> ○ Onderzoek naar onderbouwing ○ Overleg met IB-er en directie 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leerkracht
Overleg	Fase 2: leerkracht bespreekt het onderbouwde vermoeden in een overleggroep	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreken informatie ○ Eventueel extra gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directie
Plan	Fase 3: Opstellen en uitvoeren van een plan door overleggroep	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inschakelen schoolmaatschappelijk werk of OBD ○ Advies vragen aan AMK en vertrouwensinspectie 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directie
Beslissing	Fase 4: De beslissing	<ul style="list-style-type: none"> ○ In overleggroep bespreken van de resultaten ○ Melden bij AMK of aangifte bij politie ○ Levensbedreigende situaties melden bij Raad voor de Kinderbescherming 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directie, dan wel Algemeen Directeur ○ Na de melding gaat de verantwoordelijkheid voor de coördinatie naar het AMK.
Evaluatie	Fase 5: Evaluatie van het proces.	<ul style="list-style-type: none"> ○ De overleggroep evalueert de gebeurtenissen en de wijze waarop de procedure is gevolgd. ○ Zonodig wordt de procedure aangepast. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Overleggroep

Nazorg	Fase 6: Volgen van de leerling	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leerkracht blijft de leerling nauwgezet volgen ○ Zonodig roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar ○ Als blijkt dat het vermoeden niet terecht was, worden de werk-aantekeningen vernietigd en het protocol afgesloten. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leerkracht ○ Directie
--------	-----------------------------------	--	--

Overleggroep

In het protocol is sprake van een overleggroep. De overleggroep bestaat in ieder geval uit

- De leerkracht van de groep waarin de leerling zit
- De directeur van de school
- De Intern Begeleider
- De Algemeen Directeur van de Stichting

De overleggroep kan zich laten bijstaan door een extern adviseur. Alle leden van de overleggroep hebben geheimhoudingsplicht. Voor de eerste maal wordt de overleggroep bijeengeroepen door de directeur van de school.

Telefoonnummer Algemeen Meldpunt Kindermishandeling: 010-4128110
 Vertrouwensinspectie: 0900-1113111

Bijlage H: Klachtenregeling

Heeft u een klacht?

Als u, als ouder/verzorger, ondanks diverse gesprekken met de directie niet tot een oplossing komt voor een probleem dat zich heeft voorgedaan, kunt u overwegen om een klacht in te dienen. Dat is natuurlijk zowel voor u als de organisatie geen prettige gang. Toch kijken we positief aan tegen uw actie. Het geeft ons de gelegenheid bepaalde processen nog eens goed tegen het licht te houden. Hierdoor kunnen we wellicht voor u of voor anderen tot verbetering komen.

De volgende zaken zijn voor u van belang:

- artikel 9: de inhoud van de klacht
- artikel 7: inhoud van de klacht
- een schematische route van de procedure: [PCOAZklachtenproces-070303](#)

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **school**: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
2. **commissie**: de commissie als bedoeld in artikel 4;
3. **klager**: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
4. **klacht**: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
5. **contactpersoon**: de persoon als bedoeld in artikel 2;
6. **vertrouwenspersoon**: de persoon als bedoeld in artikel 3;
7. **aangeklaagde**: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
8. **benoemingsadviescommissie**: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon

Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 1. (on)gegrondheid van de klacht;
 2. het nemen van maatregelen;
 3. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5: Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6: Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel: 7 Indienen van een klacht

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

Artikel 8: Intrekken van de klacht

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

Artikel 9: Inhoud van de klacht

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

Artikel 10: Vooronderzoek

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

Artikel 11: Hoorzitting

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

Artikel 12: Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag**Artikel 15: Beslissing op advies**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 16 :Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18: Wijziging van het reglement

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

Artikel 19: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
3. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2002.

De regeling is vastgesteld juni 2002 door het Algemeen Bestuur PCO Alblasterdam – Zwijndrecht.

Bijlage I: Draaiboek bij overlijden

Draaiboek bij binnenkomen bericht overlijden.

Op onze school is literatuur en een draaiboek bij overlijden aanwezig.

Dit is een duidelijke handleiding met als doel: een duidelijk, overzichtelijk procedure te volgen in tijden van heftige emoties.

In dit draaiboek gaan we uit van het overlijden van een leerling; met enige aanpassingen is het ook te gebruiken bij het overlijden van een leerkracht.

Draaiboek

1: Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, overlijden op school of overlijden na ziekte zorgt de ontvanger voor:

- Opvang van degenen die het overlijden meldt.
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zondig hulpverlening op gang.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen dat het bericht tot nader orde geheim blijft.
- Zoeken contact met nabestaanden eventueel in samenwerking met politie, huisarts e.d.



Bij andere omstandigheden:

- De melding controleren als het bericht niet afkomstig is van familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het gebeurd is.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

2: Stel een crisisteam samen.

Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding en de groepsleerkracht. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Verstrekken van informatie aan betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg voor betrokkenen.

3: Het informeren van betrokkenen.

Bij betrokkenen moet men denken aan:

- Personeel van school
- Groep van de leerling
- Familieleden zoals broers, zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen uit andere groepen
- Overige leerlingen
- Eventuele naschoolse opvang
- Ouders, ouderraad, MR
- Schoolbestuur en managementteam

4: Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Het is van belang dat de leerkracht zich voorbereid op het gesprek met de klas. Aandachtspunten voor zo'n gesprek zijn:

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk hoe je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg ervoor dat er iemand is die kan 'bijspringen'. Er is een grote kans op heftige emoties en op zo'n moment is het fijn als er een extra persoon bij is.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg voor een ruimte waar de kinderen even alleen kunnen zijn, om na te denken of even te huilen.
- Houd er rekening mee dat eerdere verlieservaringen weer kunnen boven komen bij leerlingen en leerkrachten.
- Zorg er voor werkvormen bij de hand te hebben die verwerking stimuleren.
- Bereid je zo goed mogelijk voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Tijdens het vertellen van het nieuws:
- Begin met een inleidende zin en vertel daarna het nieuws zonder er omheen te draaien (recht toe, recht aan)
- Geef in eerste instantie alleen de hoognodige informatie: het hoe, waar en wanneer.
- Neem voldoende tijd voor emoties
- Na het vertellen van het nieuws (dit is het moment dat de eerste 'schrik' voorbij is en de kinderen met vragen komen)
- Geeft uitleg over het verwerken van het verdriet; iedereen is op een 'andere manier verdrietig', huilen mag, als je niet moet huilen is dat ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen als ze erover willen praten (bijvoorbeeld: leerkracht, jeugdarts)
- Laat de kinderen weten hoe het programma voor de komende tijd eruit ziet (denk hierbij aan roosterwijzigingen i.v.m. condoleren, begrafenis e.d.)
- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

5: Contacten met ouders van overleden leerling

Het eerste bezoek:

- Neem nog dezelfde dag contact op, houd wel rekening met verschillende culturele en/of religieuze opvattingen.
- Maak, indien mogelijk, voor dezelfde dag een afspraak voor huisbezoek
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek voornamelijk een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om verdere afspraken te maken.



Het tweede bezoek (als te kennen werd gegeven bij het eerste bezoek, dat dit gewenst was)

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
 - Overleg over alle te nemen stappen zoals:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Plaatsen van rouwadvertentie
 - Het afscheid van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
- Eventueel overleg met de begrafenis ondernemer

6: Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Het is van belang naast de leerlingen ook de ouders/opvoeders te informeren, mochten de kinderen thuis komen met veel vragen. Dit kan het beste gebeuren door middel van een brief. In deze brief moet staan:

- De gebeurtenis
- Eventuele roosteraanpassingen
- De zorg voor leerlingen op school
- De contactpersonen op school
- Regels over aan-/afwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor leerlingen

7: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag / verdriet van je leerlingen. Sommigen stellen rouw uit en hebben pas later veel verdriet.
- Maak een herinneringsplek:
- in de groep: haal tafel en stoel niet meteen weg. Bedenk met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken. Foto / kaars / bloemen / brieven / geliefd speelgoed e.d.
- in hal of gang een tafel met foto / condoleanceregister voor kinderen en ouders / kaars / rouwkaart e.d.
- Creëer zoveel mogelijk ruimte voor de vragen van leerlingen. Laat kinderen zich creatief uiten: schrijven / gedichten maken/ tekenen / poppenhoek (kleuters) e.d.
- Ga, indien gewenst, met de kinderen aan de slag om een tekst op te stellen voor een rouwadvertentie of bijdragen te leveren voor de afscheidsbijeenkomst teksten / gedichtjes / muzikale bijdrage / bloemen dragen e.d.
- Als het mortuarium met de leerlingen wordt bezocht, ga dan eerst zelf kijken, zodat je de leerlingen goed voor kunt bereiden.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen precies wat ze kunnen verwachten. Houd rekening met cultuur verschillen.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

8: Nazorg

- Blijf aandacht hebben voor de leerlingen. Sommigen stellen rouw uit en hebben pas later veel verdriet.
- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven doorgaat.
- Let op risicokinderen, die eerder een verlies kregen te verwerken en zorg indien nodig voor individuele begeleiding.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders, broertjes en zusjes van de overledene: schoolreisjes, verjaardag, ouderavonden e.d. Een kaartje of gebaar op die momenten is heel ondersteunend.
- Handel de administratieve dingen zorgvuldig af. Ga zorgvuldig om met bezittingen van de overledene die nog op school zijn: voor de ouders zijn dit waardevolle zaken. Geef niets mee aan broertjes of zusjes.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de groep waarin de overledene zat.

9: Een bloemlezing van valkuilen en onverwachte zaken:

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen:

- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft al allerlei ideeën voor een afscheidsdienst. De ouders willen er niets van weten.
- De groep waarin het zusje van de overledene zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- De eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn tafel en stoel van de overledene al weggehaald.
- De kinderen willen de dag na de uitvaart nog napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.
- De schoolarts roept het overleden kind op voor een onderzoek.

10: Literatuur en adressen

- AFSCHIED VOOR ALTIJD
omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs
Riet Fiddelaers- Jaspers
Houten: EPN 1996
- Reader omgaan met verdriet en rouw
CED Zuid Holland Zuid, september 1996
- Stichting Achter de Regenboog
verliesverwerking met kinderen en jongeren
Biltstraat 449 a
3572 AW Utrecht (030 – 2334141)
- Stichting in de wolken
uitgever van publicaties over verlies en rouw
Spoorlaan 9 c
5591 HT Heeze (040 – 2266626)
- Schoolarts: GGD Zuid Holland Zuid
- Internetsites over rouwverwerking

Bijlage J: Verzekeringen

Hoewel wij als PCOAZ scholen zo veel mogelijk willen voorkomen dat er een ongeluk gebeurt tijdens schooltijd, zijn ongelukken nooit helemaal uit te sluiten. Besluit de rechter dat er sprake is van onrechtmatig handelen, nalatigheid of verwijtbare fouten van de school, dan kan het schoolbestuur aansprakelijk worden gesteld voor letselschade en schade aan eigendommen. Daarom zijn de scholen verzekerd tegen risico's.

“Veiligheid op school is dat de leerling zich thuis voelt, dat er aandacht is voor veilige omstandigheden en vooral goed gedrag. Veiligheid betekent aandacht van leiding en leraren voor kinderen die leren wie ze zijn, wat ze kunnen en waarmee ze rekening hebben te houden. Het motief om op school veiligheid te verzekeren, is niet de juridische aansprakelijkheid maar de norm: zo hoort het hier te zijn. Laten we niet leven met de illusie dat elk risico uit te sluiten is. Laten we ons ervan bewust zijn dat veiligheid een kwestie is van voorbeeldig beleid.

Bron: Besturenraad, directeur Henk Strietman

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering biedt de school en iedereen die erbij betrokken is (personeel, vrijwilligers, leerlingen, bestuursleden, enzovoort) dekking tegen schadeclaims bij onrechtmatig handelen. De verzekering dekt zowel personenschade (letsel en daaruit voortvloeiende schade) als zaakschade (beschadiging van eigendommen). Basisscholen die zelf tussenschoolse opvang organiseren, zijn wettelijk verplicht om een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Wijs ouders en verzorgers erop dat ze ook zelf een WA-verzekering voor hun kinderen moeten afsluiten, voor schade tijdens schooltijd waarvoor de school niet aansprakelijk blijkt.

Meer informatie: het Verbond van Verzekeraars, www.verzekeraars.org.

Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering van een school verzekert iedereen die bij schoolactiviteiten betrokken is. Deze verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook geneeskundige en tandheelkundige kosten na een ongeval op school zijn deels meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van de betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets enzovoort) valt vaak niet onder de dekking.

Meer informatie: het Verbond van Verzekeraars, www.verzekeraars.org.

Brandverzekering

De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd. Het volgende echter niet altijd:

- brandschade die ontstaan is door een onrechtmatige daad, bijvoorbeeld door gebruik van echte kaarsjes in een kerstboom;
- inventaris die namens het bestuur uit eigen middelen werd aangeschaft (bijvoorbeeld dure computers).

Advies: controleer bij de gemeente of uit eigen middelen aangeschafte inventaris binnen de gemeenteverzekering valt. Zo nee: sluit voor deze inventaris zelf een verzekering af. Een aanvulling op de verzekering van de gemeente (op rekening van het bestuur) kan financieel gunstiger zijn. Verzekeringsmaatschappijen kunnen daarbij wel aanvullende eisen stellen, bijvoorbeeld over plaatsing van een brandmeld- of sprinklerinstallatie of blusmiddelen.

Top-5 ongevallen

1. val op schoolplein
2. val van speeltoestel
3. stoten tegen meubilair of muur
4. ongeval met gymtoestel
5. spelende kinderen die 'botsen'

Aansprakelijkheid

Wie is er aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school? Of als een leerling verdrinkt bij het schoolzwemmen? Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voortvloeiende schade. Het hangt helemaal af van de situatie. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor ontstane schade.

"Het schoolbestuur moet zo veel mogelijk voorkomen dat er een ongeluk gebeurt tijdens schooltijd. Als er toch een ongeluk gebeurt, dan moet het kunnen aantonen welke inspanningen het heeft verricht om het ongeluk te voorkomen. Jurisprudentie laat zien dat leerkrachten aansprakelijk kunnen worden gesteld bij incidenten waarbij leerlingen schade oplopen. Maatstaf is daarbij of de schoolorganisatie, gelet op de omstandigheden van het geval, tekort is geschoten in de zorg die van de school kan worden gevergd. Al met al aanleiding voor het schoolbestuur om de veiligheid op de school niet lichtzinnig te benaderen, het beleid hieromtrent schriftelijk vast te leggen en een portefeuillehouder veiligheid in het bestuur te benoemen."

Simon Steen, algemeen directeur Verenigde Bijzondere Scholen (VBS)

Sleutelbegrip: 'onrechtmatig handelen'

De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het schoolplein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen steeds maar niet worden verholpen. Struikelt dan een leerling over die stoeptegel of breekt een stang van het speeltoestel af door roestvorming, dan moet de school de schade vergoeden.

Jurisprudentie

Een ouder die de schade aan de bril van zijn zoon op de school wenste te verhalen louter en alleen omdat de bril tijdens schooluren kapot was gegaan, kreeg van een kantonrechter nul op het rekest.

Bron: Brochure Veiligheid op de basisschool, "Wat doet het schoolbestuur?" van Consument en Veiligheid" in samenwerking met VOS/ABB, Besturenraad, VGS, Bond KBO, Content en VBS

Leeftijd en aansprakelijkheid

Hoe jonger een leerling, hoe kleiner de kans dat de rechter het kind zelf aansprakelijk zal stellen voor onrechtmatig handelen:

- Kinderen tot 14 jaar: de ouder of voogd is automatisch aansprakelijk, nooit het kind zelf
- Kinderen van 14 en 15 jaar: naast de minderjarige zelf is ook de ouder of voogd aansprakelijk (tenzij die ouder of voogd niet kan worden verweten dat hij de gedragingen van het kind had moeten voorkomen)
- Kinderen vanaf 16 jaar: in beginsel zelf aansprakelijk bij onrechtmatig handelen

Toezicht: van wanneer tot wanneer?

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Meld ouders van wanneer tot wanneer er toezicht is, bijvoorbeeld vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

Jurisprudentie: verdrinking tijdens zwemles

De rechtbank in Utrecht legde naar aanleiding van het overlijden van een leerling tijdens het schoolzwemmen boetes op aan zowel de school als het zwembad. Het schoolbestuur had de taken en verantwoordelijkheden met de toezichthoudende leerkrachten en het zwembad moeten vastleggen, aldus de rechter. Het schoolbestuur is verplicht de veiligheid van de leerlingen voldoende te waarborgen, omdat de zwemles onder schooltijd plaatsvindt.

Bron: Brochure Veiligheid op de basisschool, "Wat doet het schoolbestuur?" van Consument en Veiligheid" in samenwerking met VOS/ABB, Besturenraad, VGS, Bond KBO, Content en VBS

Bewegingsonderwijs

Alleen in extreme situaties kunnen gedragingen als onrechtmatig worden gekwalificeerd. Verder vallen ongevallen bij sport en spel zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico. Dit wordt maatschappelijk aanvaardbaar geacht en door deelneming aan de activiteit bij voorbaat geaccepteerd. Natuurlijk moet de school wel voor deskundig toezicht zorgen. Aan schoolzwemmen kleven verhoudingsgewijs grotere risico's, zeker aan vrij zwemmen. Alle partijen die erbij betrokken zijn – het schoolbestuur, de begeleidende leerkracht, de zwembadexploitant, de zweminstructeur, ouders (als ze aanwezig zijn bij het zwemmen) en andere vrijwilligers – dragen gedeelde verantwoordelijkheid en kunnen dus aansprakelijk worden gesteld als er iets gebeurt.

Advies: maak met alle partijen duidelijke afspraken over wie wanneer verantwoordelijk is en leg ze vast. Daarvoor kunt u een protocol downloaden via www.bkonet.nl. Het is opgesteld door de besturenorganisaties in het onderwijs en de werkgeversorganisatie voor de zwembadbranche LCI, in samenwerking met de ministeries van VWS en OC&W.

Jurisprudentie: val uit ringen bij gymles

Een leerling raakt geblesseerd door een val uit de ringen en wordt naar het ziekenhuis gebracht. De ouders stellen het schoolbestuur aansprakelijk, omdat de lerares volgens hen onzorgvuldig en dus onrechtmatig heeft gehandeld. De lerares trof volgens de ouders onvoldoende veiligheidsmaatregelen: er lagen slechts twee dunne matten bij het startpunt van de ringen, er stond niemand om de leerling op te vangen, de oefeningen moesten in hoog tempo worden uitgevoerd en de leerling had aangegeven bang te zijn om de oefening uit te voeren.

Volgens de rechter is de lerares niet evident tekortgeschoten. Ze heeft zich wat betreft het aantal matten en de geboden hulp gehouden aan het instructieboek. Ook het tempo is volgens de rechter geen probleem, omdat de oefening ongevaarlijk was. Dat de leerling bang was om de oefening te doen, is volgens de rechter geen reden om de oefening niet uit te voeren en betekent niet dat de lerares een te groot risico nam. De oefening wordt vanaf het eerste leerjaar gegeven, de leerlingen wisten hoe ze de oefening moesten doen en zijn ervan op de hoogte dat ze de ringen pas mogen loslaten als ze stilstaan. Dat de leerling de ringen toch losliet en lelijk ten val kwam, komt dus al met al volgens de rechter niet door onrechtmatig handelen van de lerares.

Bron: Brochure Veiligheid op de basisschool, "Wat doet het schoolbestuur?" van Consument en Veiligheid" in samenwerking met VOS/ABB, Besturenraad, VGS, Bond KBO, Content en VBS

Overblijven

Vanaf augustus 2006 is overblijven een formele verantwoordelijkheid van de school. Tot die tijd zijn scholen wettelijk alleen verplicht om ruimte beschikbaar te stellen voor overblijfmogelijkheden. Maar ook voor augustus 2006 is de school verantwoordelijk als er door achterstallig onderhoud een gevaarlijke situatie ontstaat. Bovendien kunt u als schoolbestuur aansprakelijk worden gesteld voor bepaalde fouten van vrijwilligers die toezicht houden op overblijvende kinderen:

Vrijwilligers	Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijkgesteld met werknemers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidsrelatie met de school. U bent daardoor als schoolbestuur aansprakelijk voor 'gewone fouten' van vrijwilligers: fouten die iedereen tijdens zijn werk kan maken, zonder dat er opzet of roekeloosheid in het spel is.
Ouders	Ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

Dit alles geldt alleen als de school (namens het schoolbestuur) de overblijfmogelijkheid zelf organiseert. Werkt u met een externe overblijforganisatie (bijvoorbeeld een groep ouders), dan kan het schoolbestuur niet worden aangesproken op onrechtmatig handelen van bijvoorbeeld een overblijfmoeder. Bij eventuele schade dient dan deze ouder en eventueel de overblijforganisatie aangesproken te worden.

Bijlage K : Calamiteiten

Wij gebruiken de protocollen van de besturenraad (www.besturenraad.nl)

Zie bij Docenten/Directie de map Calamiteiten

Lees in elk geval: samenvatting artikel kpc-groep

Wij laten ons bij **ernstige calamiteiten** voorlichten door de KPC groep (www.kpcgroep.nl)

Crisisteam:

Conny Valk
Jose van Manen
Marlies den Dekker

Woordvoerder:

Conny Valk / Ad Vos

Contactgegevens

a. Adressen en telefoonnummers

- Brandweer
 - 112, daar red je levens mee.
 - 0800-8844 als het zonder zwaailicht kan.
 - Tel 078-6206969 / Fax 078-6198889
info@brandweertzwindrecht.nl
Kantoor geopend op werkdagen van 08.00 t/m 17.00 uur
 - www.brandweertzwindrecht.nl

- Wijkagent **Wijkteam Zwijndrechtse Waard**
 - De buurtagenten zijn telefonisch bereikbaar via 0900-8844 (lokaal tarief).



Medewerkers: Leiding



Naam: **I. Advocaat**
Functie: Teamchef Zwijndrechtse Waard



Naam: **M.C.S. van Woerkom**
Functie: Plaatsvervangend teamchef



Naam: **J.H. Wijngaard**
Functie: Plaatsvervangend teamchef

Wijkagent Zwijndrechtse Waard

Naam: J. van Wijk
Functie: Jeugd Zwijndrechtse Waard

Wijkagenten

Naam: **Vacant**
Wijk: Zwijndrecht Centrum

Naam: **Vacant**
Wijk: Bedrijfsterreinen Zwijndrechtse Waard



Naam: **C.A. Jonkers**
Wijk: Nederhoven



Naam: **W.M. Luijten**
Wijk: Heer Oudelands Ambacht



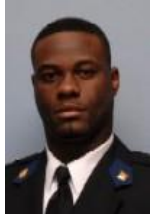
Naam: **R. Pels**
Wijk: Walburg



Naam: ***R. van Raai***
Wijk: Heerjansdam



Naam: ***R.C. van Oost***
Wijk: Kort Ambacht



Naam: ***R.N.N. Valks***
Wijk: Zwijndrecht Noord

- Huisartsen
 - Zie administratieprogramma
- b. Preventiemedewerker
 - Jose van Manen
- c. BHV-ers
 - Conny Valk
 - Suze Rozendaal
 - Jose van Manen
 - Arina van Gelder
 - Marjolein Ridderhof
 - Monica van Sprang
 - Eveline Roosendaal
- d. EHBO-ers
 - Zie hierboven
- e. Links:
 - www.kpcgroep.nl
 - www.besturenraad.nl