



Veiligheidsplan kindcentrum De Kim



"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	2
2. Veiligheidsbeleid:	3
Veilige omgeving	3
Veilig gedrag	5
Protocollen	6
Gedragprotocol kinderen	7
Gedragprotocol ouders	8
Pestprotocol	9
Internetprotocol	10
Protocol van de Gouden Regels	11
Klachtenregeling	12
Regels en afspraken van het Kindcentrum	13
Excursievervoer	14
Agressie, intimidatie en geweld	15
Kaders veiligheid PIT	16
Verantwoordelijkheid Stichting	16
Controlelijsten RI&E	18
Ontruimingsplan	19
Protocol Vermoeden kindermishandeling	21
Draaiboek bij overlijden	23
Verzekeringen	27
Calamiteiten en contactgegevens	29

1. Inleiding

Kinderen horen zich op ons kindcentrum veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom willen we als kindcentrum van PIT zorgen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk is.

Met het veiligheidsbeleid van ons kindcentrum krijgt VEILIGHEID een vaste plaats in ons beleid.



Veiligheidsbeleid

Een veilige omgeving

Op ons kindcentrum is een preventiemedewerker aangesteld:

naam	Jose van Manen
eventueel andere functie	Teamleider onderwijs
plaatsvervanger / secondant	Arina van Gelder

De taak van de preventiemedewerker 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 kindcentrum zijn vijf leerkrachten gecertificeerd als BHV-er.
Te weten:

Arina van Gelder
Marjolein Ridderhof
José van Manen
Melissa van der Meulen
Eveline Roosendaal

Eén leerkracht heeft een cursus gevolgd voor EHBO gericht op kinderen.

Veiligheid begint bij het gebouw. Het gebouw en de omgeving van het kindcentrum 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 kindcentrum 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.

Bij calamiteiten gaat de eerste aandacht uit naar het slachtoffer en het inschakelen van de hulp voor het slachtoffer. Daarnaast moet bij een calamiteit de directie op de hoogte worden gebracht van de ontstane situatie. Voor kindcentrum de Kim zijn dat:

Arjan van Sprang – directeur
José van Manen – teamleider

Mochten deze beide niet bereikbaar zijn dat wordt er gebeld met het bestuurskantoor 078-8200010 of met het interne nummer 200

Brandweer: 112

Wijkagent : Arno Jonkers - 0651741832

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

Over het veiligheidsbeleid binnen ons kindcentrum gecommuniceerd met o.a.

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

Het kindcentrum beschikt over een ontruimingsplan. De ontruiming wordt tweemaal per jaar geoefend en geëvalueerd, waarvan (zo mogelijk) éénmaal in samenwerking met de brandweer. Kindcentrum de Kim beschikt tevens over een inruimingsplan. Inruiming wordt één maal per jaar (indien mogelijk) geoefend en geëvalueerd.

Zowel de ontruiming als inruiming gebeurt in samenwerking met de andere participanten van de Brede School.

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.

Veilig gedrag

Inleiding veilig gedrag

Op ons kindcentrum 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 kindcentrum 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 kindcentrum en thuis.
- Het creëren van een veilige onderwijsomgeving 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 het kindcentrum verwachten dat:

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

Het kindcentrum verwacht van ouders dat:

- Het kindcentrum 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 het kindcentrum 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 het kindcentrum worden gerespecteerd
- Zij op de hoogte blijven door, zoveel mogelijk, de ouderavonden bij te wonen en belangstelling te tonen voor de activiteiten die het kindcentrum organiseert.

School verwacht van de leerling dat zij:

- respect hebben voor leerkrachten en medeleerlingen.
- zorgvuldig omgaan met de eigendommen van het kindcentrum 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 het kindcentrum aanwezig zijn.

Protocollen

Helaas komt het op elk kindcentrum 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
- Klachtenregeling
- Schoolregels en afspraken
- Regels inde groep
- Schoolregels Brede School
- Excursie protocol
- Protocol conflicthantering
- Kaders veiligheid PIT

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.

Gedragsprotocol kinderen

Ter aanmoediging zijn voor het welbevinden van kinderen op ons kindcentrum 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 het kindcentrum 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 het kindcentrum.
5. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt, dat wordt opgenomen in het leerlingdossier in Parnassys

Gedragprotocol ouders

Ter aanmoediging zijn de volgende gedragsregels opgesteld:

1. De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden gehanteerd.
2. Ouders die onder onderwijstijd in het gebouw van het kindcentrum 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 het kindcentrum, 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. Of wanneer daar kindcentrum breed afspraken over zijn gemaakt zoals het bijwonen van leerlingen van groep 6 t / m 8 van de 10 minuten gesprekken.
6. 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.
7. Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de toegang, tot nader order, tot het kindcentrum geweigerd. Hierover worden het bevoegd gezag en de politie ingelicht.
8. Van verbaal of fysiek geweld tegenover kinderen of personeel van het kindcentrum 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 het kindcentrum 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.

Internetprotocol

Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van PIT.

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 het kindcentrum.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van het kindcentrum 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 het kindcentrum 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 het kindcentrum bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van het kindcentrum en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscodes 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 kindcentra te Alblasterdam en Zwijndrecht gecontroleerd door het systeembeheer. De systeembeheerder rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van het kindcentrum. Hiervan wordt de algemeen directeur terstond op de hoogte gebracht.

In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van PIT 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 het kindcentrum 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 ons kindcentrum.
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

In het CMO is besproken dat PIT zich heeft aangesloten bij Vertrouwenspersonen Nederland, die werkzaam zijn t.b.v. **de medewerkers** van PIT.

Er is besloten dat er m.i.v. 1 september 2018 afgezien werd van het aanbod van een interne en externe vertrouwenspersoon op de kindcentra.

Het streven is dat men bij klachten over de dagelijkse gang van zaken, met elkaar in gesprek gaat om tot een oplossing te komen. Wanneer dat niet lukt kan men op website van PIT een paragraaf vinden over de klachtenregeling van PIT.



Regels en afspraken van het kindcentrum

Het plein behoort tot het gebied waarvoor het kindcentrum gedurende de onderwijstijd verplicht is toezicht te houden.

Er zijn de volgende afspraken gemaakt:

Plein

- ❖ Op het plein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenrekken gezet.
- ❖ De deur gaat om 8.20 uur open voor alle kinderen en de ouders van de kleutergroepen.
- ❖ Om 8.30 uur beginnen de lessen.
- ❖ De kleutergroepen komen met de leerkracht naar buiten en lopen samen naar het hek van Dribbel. Daar kunnen de ouders hun kind komen ophalen. De leerkracht wacht tot ieder kind is opgehaald.
- ❖ De groepen 3 t/m 8 gaan met de leerkracht naar buiten en zeggen de leerkracht bij de buitendeur gedag.

Pauze

- ❖ Aan het eind van elke pauze stellen de leerlingen zich in een rij op. De rij staat op een vooraf afgesproken plaats. De groep gaat stil naar binnen.
- ❖ In de pauze gaat er per groep 1 leerling tegelijk naar het toilet. Zij moeten dit aan de leerkracht van hun groep vragen.
- ❖ In de pauze wordt er niet gevoetbald op het plein.
- ❖ In de pauze spelen we niet met rollend speelgoed.
- ❖ Bij slecht weer spelen de kinderen tijdens de pauze in hun eigen lokaal.

Gang

- ❖ Leerlingen zijn stil op de gang.
- ❖ We lopen op de trap aan de rechterkant van de trap.
- ❖ Jassen gaan in de luizenzak en de tassen op de kapstok
- ❖ Blusapparaten en nooduitgangen worden vrijgehouden zodat ze gebruiksklaar zijn.

Gym

- ❖ Wanneer een leerling niet mee kan doem met de les melden ouders dit vooraf.
- ❖ Gymkleding en gymschoen is verplicht. In de kleuterbouw alleen gymschoenen. Kinderen gymmen dan in ondergoed.
- ❖ Jongens en meisjes verkleeden zich in aparte kleedkamers (indien mogelijk)
- ❖ In geval van ongelukken wordt er gelijk naar school gebeld. Wanneer de directeur of teamleider niet bereikbaar is wordt h et bestuurskantoor gebeld: 078 8200010

Protocol omtrent de regels in de groep

We werken in de groep met de regels van de Kanjertraining.

Zij zijn zichtbaar in de groep. Deze regels hebben betrekking op de omgang met elkaar.

Respect, vertrouwen en een goed pedagogisch klimaat zijn hierbij het uitgangspunt.

De regels zijn zichtbaar in de groep:

We vertrouwen elkaar

We helpen elkaar

Niemand speelt de baas

We lachen elkaar niet uit.

Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

6.1 VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de verantwoordelijke leerkracht.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht een leerkracht op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op het plein totdat alle leerlingen weg zijn.

6.3 VERVOER PER AUTO

- Het kindcentrum heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

6.4 VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 -de weg afzetten met begeleiders;

Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur van PIT 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.

Kaders veiligheid PIT

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.
- Het MT is op de hoogte wat haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn in het kader van de veiligheid op het kindcentrum.
- Het MT rapporteert in haar managementrapportage over de voortgang van het veiligheidsbeleid. Dit maakt onderdeel uit van het kwaliteitsbeleid van de Stichting.
- De kindcentra worden ondersteund bij de uitvoering van het 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.

Kindcentrum

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

Plan van aanpak

Zorgen voor een veiliger KC 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 het kindcentrum.

Op veel kindcentra 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 de kindcentra 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 veiliger KC te komen worden de volgende stappen in onze Stichting gezet:

Veiligheidsinspectie op de kindcentra

- De kindcentra worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheidsrisico's. Eenmaal per vier jaar wordt door externe deskundigen een uitgebreide inspectie uitgevoerd op de staat van het gebouw, inrichting van het gebouw, de omvang en organisatie van het kindcentrum, de omgeving van het kindcentrum, de bedrijfsvoering van een ideaal KC, het sturend niveau van het KC, het ondersteunend niveau van het KC, uitvoerend niveau van het kindcentrum. Deze inspectie resulteert in een meerjarig plan van aanpak. Dit plan maakt onderdeel uit van het kwaliteitsbeleid van het kindcentrum. 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 het KC 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 regels van het kindcentrum 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 sisser afloopt, kan morgen een dramatische wending nemen. Registratie geeft inzicht in waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en stelt het kindcentrum in staat om gericht maatregelen te nemen. De registraties vinden plaats in een logboek.

Ontruimingsoefeningen

- Elk kindcentrum beschikt over een ontruimingsplan. Dit is noodzakelijk als er iets misgaat. Alle aanwezigen op het KC, 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

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

Controlelijsten RI&E

Het kindcentrum 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 kindcentrumgebouw gebeuren onderonderwijstijd en waarbij een arts wordt geraadpleegd, worden geregistreerd.

Datum	Naam	Beschrijving ongeval	Letsel	Bezochte arts

Ontruimingsplan

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

Inruimingsplan

De inruimingscoördinator (ic):

Arjan van Sprang heeft de supervisie, indien afwezig zijn vervanger (Jose van Manen).

- 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.
- In elk lokaal is een smartboard aanwezig waarop het nieuws gevolgd kan worden

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. (indien mogelijk)

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.

Plan van aanpak knelpunten RI&E

Dit pva is in de administratie aanwezig.



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	○ Onderzoek naar onderbouwing ○ Overleg met IB-er en directie	○ Leerkracht
Overleg	Fase 2: leerkracht bespreekt het onderbouwde vermoeden in een overleggroep	○ Bespreken informatie ○ Eventueel extra gegevens	○ Directie
Plan	Fase 3: Opstellen en uitvoeren van een plan door overleggroep	○ Inschakelen schoolmaatschappelijk werk of OBD ○ Advies vragen aan AMK en vertrouwensinspectie	○ Directie
Beslissing	Fase 4: De beslissing	○ In overleggroep bespreken van de resultaten ○ Melden bij AMK of aangifte bij politie ○ Levensbedreigende situaties melden bij Raad voor de Kinderbescherming	○ Directie, dan wel Algemeen Directeur ○ Na de melding gaat de verantwoordelijkheid voor de coördinatie naar het AMK.
Evaluatie	Fase 5: Evaluatie van het proces.	○ De overleggroep evalueert de gebeurtenissen en de wijze waarop de procedure is gevolgd. ○ Zonodig wordt de procedure aangepast.	○ Overleggroep

Nazorg	Fase 6: Volgen van de leerling	○ 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.	○ 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 het kindcentrum
- 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 het kindcentrum.

Veilig Thuis Zuid-Holland-Zuid	Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling	0800-2000
	Meldpunt zorg en overlast	0909-6353786
	Bezoekadres; Johan De Wittstraat 40b 3311KJ Dordrecht	078-6334980

Draaiboek bij overlijden

Draaiboek bij binnenkomen bericht overlijden.

Op ons kindcentrum 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 het kindcentrum of overlijden na ziekte zorgt de ontvanger voor:

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

MT 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 het MT 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 het kindcentrum
- 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
- Bestuur 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 het gebouw, 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 onderwijsjaar 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 kindcentrum 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.
- Het kindcentrum vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- Het kindcentrum 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

Verzekeringen

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

Aansprakelijkheidsverzekering

Een aansprakelijkheidsverzekering biedt het kindcentrum 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). Kindcentra 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 het kindcentrum niet aansprakelijk blijkt.

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

Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering van een kindcentrum 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 het kindcentrum 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 het plein
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 het kindcentrum? Of als een leerling verdrinkt bij het schoolzwemmen? Het enkele feit dat zich op een KC een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat het kindcentrum 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.

Sleutelbegrip: 'onrechtmatig handelen'

Het kindcentrum is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van het kindcentrum of van iemand die namens het kindcentrum optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het plein 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.

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.

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.

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:

Arjan van Sprang

Jose van Manen

Lisette Dits

Woordvoerder:

Arjan van Sprang/ 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@brandweerzwijndrecht.nl
 - Kantoor geopend op werkdagen van 08.00 t/m 17.00 uur
 - www.brandweerzwijndrecht.nl
- Wijkagent **Wijkteam Zwijndrechtse Waard**
 - De buurtagenten zijn telefonisch bereikbaar via 0900-8844 (lokaal tarief).
- Huisartsen
 - Zie administratieprogramma



b. Preventiemedewerker

- Jose van Manen

c. BHV-ers

- Jose van Manen
- Arina van Gelder
- Marjolein Ridderhof
- Melissa van der Meulen
- Eveline Roosendaal

d. EHBO-ers

- Zie hierboven

e. Links:

- www.kpcgroep.nl
- www.besturenraad.nl