

OPENBAAR ONDERWIJS HOUTEN

De Bouw 85 | 3991 SX Houten

tel 030 6343685 | email: info@oo-h.nl | www.oo-h.nl



VEILIGHEID binnen OOH

INTEGRAAL VEILIGHEIDSBELEID

BESLUITVORMINGSORGAAN		DATUM
Directeurenoverleg	Advies	2013
GMR ouders	Instemming/ advies	2013
GMR personeel	Instemming/ advies	
College van bestuur	Vaststelling herzien	2013 Juli 2020

INHOUD

1	Inleiding	4
2	Sociale veiligheid	5
2.1	Algemeen	5
2.2	Afspraken	6
2.2.1	Documenten	6
2.2.2	ICT	6
2.3	Signalering	6
2.3.1	Contact/vertrouwenspersoon	6
2.3.2	Quickscan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.3.3	Tevredenheisonderzoek	7
2.3.4	Zien	7
2.4	Begeleiding	8
2.4.1	SOVA-coach	8
2.4.2	Anti-pestbeleid	8
2.4.3	Rots en water	8
3	Fysieke veiligheid	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Afspraken	9
3.2.1	Gebouw en omgeving	9
3.2.2	Meubilair	10
3.2.3	Bedrijfshulpverlening (BHV)	10
3.2.4	Ontruimingsplan	10
3.2.5	Incidentenregistratie	11
3.2.6	Luizen	11
3.2.7	Melding infectieziekten	11
3.2.8	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	11
4	Overige veiligheidsaspecten	12
4.1	Algemeen	12
4.2	Omgang gescheiden ouders	12
4.3	Vervoer	12
4.4	Schooltoezicht	12
4.4.1	Algemeen toezicht	12
4.4.2	Specifiek toezicht	12
4.5	Scholing	13
4.6	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	13
4.7	Draaiboeken	13
4.8	Arbobeleid	13
4.9	Verantwoordelijkheid en zekeringen	14
5	Bronnen	15
6	Bijlage 1 Incidentenregistratieformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

7	Bijlage 2 Checklist vervoer	18
7.1	Vervoer per bus	18
7.2	Vervoer met auto's	18
7.3	Vervoer per fiets	19
7.4	Vervoer per tram of trein	19
7.5	Vervoer te voet	19
8	Bijlage 3 Checklist Specifiek Toezicht	20
8.1	Tentoonstelling, theater, bibliotheek e.d.	20
8.2	Schoolreis.....	20
8.3	Schoolkamp.....	20
8.4	Gymnastiek	21
8.4.1	Vervoer en het omkleden.	21
8.4.2	De gymles.....	21
8.5	Sportdag.....	21
8.6	Schaatsen op natuuris	21
8.7	Sporttoernooien / avondvierdaagse	22
8.8	Zwemmen.....	22
8.8.1	Aansprakelijkheid.....	22
8.8.2	Toestemming ouders	22
8.8.3	Toezicht	22
8.8.4	Vooraf regelen	23
8.8.5	Organisatie tijdens het verblijf in het zwembad.....	23

1 Inleiding

Identiteit van Stichting Openbaar Onderwijs Houten (OOH):

OOH kenmerkt zich door openbaar onderwijs. Mensen zijn verschillend. Door afkomst, door levensbeschouwing en door cultuur. OOH staat daar open voor. We erkennen en respecteren de verschillen. Als onderwijsinstelling willen we kinderen helpen bij de ontwikkeling van hun eigen identiteit en ze helpen hun eigen weg te vinden in onze samenleving. Wij willen bijdragen aan een multiculturele en pluriforme samenleving.

Zelfvertrouwen, vertrouwen in elkaar en verdraagzaamheid zijn daarom heel belangrijk! Deze kernelementen zijn daarom mede leidraad voor het veiligheidsbeleid van Stichting Openbaar Onderwijs Houten. Het zijn immers juist het (zelf-) vertrouwen en de verdraagzaamheid die door een onveilige omgeving worden geschaad.

In dit document staat beschreven hoe het Openbaar Onderwijs Houten die veilige omgeving op haar scholen waarborgt voor de teams die er werken en voor de kinderen en hun ouders. Aan bod komen de sociale veiligheid, de fysieke veiligheid en relevante veiligheidsaspecten.

Met dit document heeft Stichting Openbaar Onderwijs Houten het eigen veiligheidsbeleid op schrift gesteld. Daarnaast heeft het stichtingsbestuur ook het 'Convenant voor Schoolveiligheid' van de Gemeente Houten ondertekend. In dit convenant staan de afspraken vermeld die op gemeentelijk niveau met alle schoolbesturen, de politie, de gemeente en Bureau Halt zijn gemaakt op het gebied van maatschappelijke en sociale veiligheid.

2 Sociale veiligheid

2.1 Algemeen

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Een sociaal veilig klimaat gaat over de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten te voorkomen. Hierdoor bereiken we op de scholen en het bestuursbureau een sociaal veilig klimaat.

Om de sociale veiligheid te waarborgen heeft het OOH bewust en structureel aandacht voor dit onderwerp. Die is binnen OOH o.a. zichtbaar via de veiligheidsplannen van de scholen, bewaken van het pestprotocol, de aanstelling van vertrouwenspersonen, volgen van de Meldcode of het oefenen van sociale vaardigheden.

Kinderen leren optimaal in een omgeving waarin zij zich veilig en geaccepteerd voelen. Een leerkracht biedt zo'n omgeving bieden, want een klas / groep is niet alleen een leeromgeving, maar net zo goed een leefomgeving. Een basisbehoefte van een kind is dat hij/zij zich veilig voelt. Het is tegelijk een voorwaarde voor ontwikkeling.

De maatschappij waarin wij leven is erg complex en kinderen worden geconfronteerd met heftige informatie: over oorlog, geweld, ontvoering enz. Het is daarom nodig dat kinderen in een veilige omgeving van deze onderwerpen horen.

De normen en waarden van het openbaar onderwijs zijn de bouwstenen voor ons veilige klimaat. Die bouwstenen zijn gebaseerd op:

- De rechten van de mens
- De rechten van het kind
- De grondwet

Die normen en waarden komen voort uit de afspraken die leraren en ouders met elkaar hebben gemaakt, zij komen dan ook vanuit de basis, van onderop. De kracht ligt in het feit dat de normen en waarden voor iedereen gelden, ongeacht geloof of overtuiging.

Met alle afspraken en maatregelen is niet te voorkomen dat er incidenten plaatsvinden. Incidenten ontstaan door grensoverschrijdend, soms ook ongepast gedrag die een gevoel van onveiligheid veroorzaken. Op zichzelf kunnen onschuldige zaken al leiden tot onveiligheid, bijv. het rondhangen van jongeren op een schoolplein.

De veiligheid binnen het Openbaar Onderwijs Houten kan niet worden afgelezen aan de hand van het aantal incidenten en het bestaan van beleid. De manier waarop zij omgaat met de gemaakte afspraken en met incidenten is bepalend om een veilig klimaat te creëren.

2.2 Afspraken

Hieronder staan de afspraken beschreven die het Openbaar Onderwijs Houten heeft opgesteld om haar veiligheid binnen en om de scholen en het bestuurskantoor te waarborgen. Tevens wordt er verwezen naar stichting brede beleidsdocumenten, waarin een groot deel van die afspraken zijn vastgelegd.

2.2.1 DOCUMENTEN

Geweld wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen, ouders, medewerkers en anderen. Het OOH maakt hierbij gebruik van het beleidsdocument 'Protocol Disciplinaire maatregelen bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen'.

De scholen beschikken over een veiligheidsplan, bestaande uit het beleidsdocument 'Beleid Veiligheid OOH', waarin bijlagen met school specifieke afspraken op het gebied van veiligheid zijn opgenomen (bijvoorbeeld het Anti-pestprotocol).

De scholen hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staan gedragsafspraken voor medewerkers, studenten en andere school ondersteunende instanties zoals TSO / BSO krachten en is gebaseerd op de beleidsdocumenten 'Omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie' (bijlage 1 Gedragsregels en gedragscodes), 'Fysiek contact medewerker-leerling' en 'Gedragsprotocol medewerkers OOH'.

De scholen hebben een regeling voor opvang van slachtoffers van agressie en (seksueel) geweld, zoals vastgelegd in het beleidsdocument 'Omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie'.

De scholen hebben hun beleid tegen het pesten beschreven in een antipestprotocol. Zie verder paragraaf 2.4.2 van dit document.

In het beleidsdocument 'Klachtenregeling' staat omschreven hoe te handelen wanneer een klacht is ingediend.

2.2.2 ICT

Het OOH heeft een boven schoolse ICT-coördinator (BIC), die protocollen en ICT-afspraken voor alle gebruikers heeft opgesteld. Dit in samenwerking met Kennisnet, PO Raad, CED en ICT Midden Nederland.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen een reglement voor leerlingen (en hun ouders) en voor medewerkers. Zie hiervoor 'Internet en computers Leerlingen', 'Internet en computers Ouders', 'Internet en computers medewerkers' en het beleidsdocument 'Gedragscode medewerkers, verantwoord gebruik middelen OOH'.

In het kader van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is voor het OOH-beleid opgesteld, zie het document 'Beleid informatiebeveiliging en privacy (IPB)'.

Genoemde documenten zijn in te zien via <https://oo-h.nl/informatie/privacyreglement-en-mediaprotocol/>.

2.3 Signalering

2.3.1 CONTACT/VERTROUWENSPERSOON

De scholen hebben één of twee contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor meldingen/klachten op het gebied van sociale veiligheid. De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene meldingen/klachten en meldingen/klachten gericht op seksuele intimidatie. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie of ongewenste omgangsvormen in de schoolsituatie is verplichte melding nodig bij de directeur-bestuurder van de stichting. Deze overlegt met de vertrouwensinspecteur. Alleen al een vermoeden zorgt voor deze meldingsplicht.

Ook leerlingen kunnen contact zoeken met de vertrouwenspersoon. Indien de verkregen informatie aanleiding is tot vervolgstappen, wordt dit vooraf met de betrokken leerling besproken.

De contactpersonen kunnen melders bijstaan. De contactpersonen zijn hiervoor geschoold en komen één tot twee keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening

De boven schoolse medewerkers kunnen een beroep doen op de bestuurder/directeur of diens vervanger of bij een van de school-vertrouwenspersonen.

De scholen hebben een externe vertrouwenspersoon tot hun beschikking. Tevens ondersteunt deze persoon de scholen met hun meldingen/klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz. conform de bepalingen in de klachtenregeling. De klachtenregeling is vastgelegd in het beleidsdocument 'Klachtenregeling'.

2.3.2 QUICKSCAN

De scholen doen periodiek onderzoek naar de beleving van sociale veiligheid door personeelsleden. Deze peiling, de QuickScan, is onderdeel van de Arbomeester, een instrument waarmee de Arbo-omstandigheden worden gemonitord. Dit onderzoek wordt om het jaar gehouden.

De uitkomst van de QuickScan wordt gerapporteerd aan het schoolteam en de medezeggenschapsraad, en op bestuursniveau aan de bestuurder en de GMR.

2.3.3 TEVREDENHEISONDERZOEK

De scholen doen periodiek onderzoek naar de beleving van sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Scholen hanteren hiervoor een zelfgekozen instrument.

De kinderen uit de groepen 6 t/m 8 worden jaarlijks bevraagd. Die resultaten worden via Vensters gemonitord en gecommuniceerd naar inspectie. Het programma 'Vensters' ('Scholen op de kaart') is een initiatief van de PO-Raad, de VO-Raad en Kennisnet.

Communicatie met ouders is essentieel om inzicht te verkrijgen hoe kinderen en ouders de veiligheid van de school ervaren. Via de ouderenquête krijgen de scholen inzicht hoe de ouders de veiligheid van de school waarderen.

De medewerkers beantwoorden via de RI&E-vragen die betrekking hebben op een veilig werkklimaat.

Aan de hand van de resultaten uit de enquêtes formuleren de scholen beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

De MR is nauw betrokken bij de aanpak en afspraken die de school hanteert om een veilig klimaat in en om de school te realiseren.

De resultaten daarvan bieden voor school en bestuur een handvat om het gevoel van veiligheid onder alle geledingen te verbeteren. Naast het opsporen van knelpunten, kan de uitkomst ook succes van gevoerd beleid aantonen.

2.3.4 ZIEN

Een belangrijk element in de sociale veiligheid en vooral ook de beleving daarvan is de sociale en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Op alle OOH-scholen wordt voor de monitoring van de individuele sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen het leerlingvolgsysteem 'Zien' gebruikt. Met dit programma worden signalen van gevoelens van onveiligheid, zowel individueel als op groepsniveau, in kaart gebracht. Indien nodig leidt dit tot vervolgacties.

2.4 Begeleiding

2.4.1 SOVA-COACH

Op Stichtingsniveau is een SOVA-coach aangesteld. Zij geeft trainingen in sociale vaardigheden aan kinderen die daar behoefte aan hebben. De SOVA-coach helpt kinderen op de juiste wijze weerbaar te worden. De coach kan ook worden ingeschakeld bij groepsproblematiek.

2.4.2 ANTI-PESTBELEID

Elke school van het OOH heeft een anti-pestprotocol opgesteld, waarin aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger (meeloper). In de schoolgids staat een verwijzing naar dat protocol. Daarnaast heeft elke school een anti-pestcoördinator.

Het antipestprotocol is gebaseerd op het beleidsdocumenten 'Omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie', bijlage 1 Gedragsregels en gedragscodes.

Het beleid op het gebied van het digitale pesten is terug te vinden in het document 'Gedragscode medewerkers, verantwoord gebruik middelen OOH'.

2.4.3 ROTS EN WATER

Alle OOH-scholen zijn Rots en Water scholen. Rots en Water is een psycho-fysieke training die zich richt op het ontwikkelen van sociale competenties, het versterken van de weerbaarheid en het voorkomen en aanpakken van pesten en (ook seksueel) geweld. De training is zowel voor het individu als voor een groepsproces en maakt onderdeel uit van de sociale en de sociaal-emotionele opvoeding van de leerlingen op de OOH-scholen.

3 Fysieke veiligheid

3.1 Algemeen

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. (Kleine) incidenten en ongevallen zijn op scholen onvermijdelijk. Het OOH doet er alles aan om het risico op ongelukken te beperken.

Om de fysieke veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers te waarborgen is het noodzakelijk om hieraan structurele aandacht te besteden. Verder volgt het OOH de wettelijke kaders, bijv. bij bouwbesluiten, speeltoestellen en brandbeveiliging.

Bij het ontstaan van een ongeval is in de meeste gevallen ook het menselijk handelen in het geding. Fysieke veiligheid en sociale veiligheid zijn geen strikt gescheiden domeinen. Bijvoorbeeld het gevolg van treiteren (sociale onveiligheid) kan leiden tot een klap (fysieke onveiligheid). Er bestaat een overlap tussen beide gebieden.

In deze paragraaf beschrijft het OOH welke maatregelen het heeft getroffen om de omgeving van medewerkers, kinderen en ouders zo in te richten dat de fysieke veiligheid zo goed mogelijk gewaarborgd wordt.

3.2 Afspraken

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen onderstaande zaken uit. Voor de scholen waarvan het gebouw wordt gehuurd en voor het bestuurskantoor worden een aantal van onderstaande zaken door de verhuurder georganiseerd.

3.2.1 GEBOUW EN OMGEVING

Jaarlijks vindt controle en/of onderhoud plaats op diverse aspecten van het schoolgebouw door externe organisaties. Opmerkingen uit het door hen opgestelde rapport inzake de veiligheid worden altijd overgenomen. Overige aanbevelingen nemen de scholen in overweging.

Het gebouw wordt gecontroleerd op:

- brandveiligheid. Dit gebeurt in samenwerking met de brandweer. De gebruikersvergunning wordt jaarlijks verlengd.
- noodvoorzieningen, brandblusapparatuur enz.
- de speelzaal en de speelzaalmaterialen
- de verwarmingsinstallatie
- de inbraakbeveiliging. De installatie wordt jaarlijks gecontroleerd. Daarnaast is er een contract afgesloten met een beveiligingsbedrijf om bij alarm de school te controleren.
- de ontruimingsinstallatie. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd op goede werking en op voldoen aan de laatste eisen.
- de speeltoestellen op het schoolplein.
- de zandbak wordt jaarlijks voorzien van nieuw zand.

De algehele bouwkundige staat van de schoolgebouwen wordt minimaal eens per 3 jaar door een externe firma doorgelicht. Naar aanleiding van deze inspectie wordt een zgn. Meerjarenonderhoudsplan (MOP) opgesteld en worden reparatie- en onderhoudsadviezen gegeven. De huisvestingsmedewerker van het OOH ziet toe op de uitvoering van het MOP en zorgt voor tussentijdse reparaties, indien deze nodig zijn.

De scholen zijn rookvrij en hebben afspraken over een plek om te roken.

De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella. De brandslangen van de school mogen niet worden gebruikt bij wateractiviteiten wanneer de leerlingen op warme dagen met water gaan buitenspelen.

De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

3.2.2 MEUBILAIR

In het onderwijs wordt veel zittend gewerkt. Daarom is een goede zit- en werkhouding belangrijk. Ergonomisch en veilig meubilair dwingt dat in belangrijke mate af. Meubilair dient stabiel en onbeschadigd te zijn. Hiervoor wordt het meubilair jaarlijks gecontroleerd.

De combinatie van een tafel en stoel met de juiste afmetingen maakt een goede zithouding mogelijk. Minimaal eenmaal per jaar (liefst aan het begin van het schooljaar) wordt er gecontroleerd of de leerlingen op/aan het juiste meubilair zitten. OOH baseert zich op de NEN-norm.

De NEN-norm [NEN-EN 1729-2:2012+A1:2015](#) gaat uit van zeven maatvoeringen voor zowel tafels als stoelen, aangeduid met een code en een kleur. De tabel geeft de verschillende maatvoeringen in relatie tot de onderbeenlengte en lichaamslengte, uitgedrukt in centimeters.

Meubel-aanduiding code/kleur	Zitting hoogte in cm	Tafelhoogte in cm	Onderbeenlengte in cm (zonder schoenen)	Lichaamslengte in cm (zonder schoenen)
1-oranje	26	46	25-28	93-116
2-lila	31	53	28-31,5	108-121
3-geel	35	59	31,5-35,5	119-159
4-rood	38	64	35,5-40,5	133-159
5-groen	43	71	40,5-43,5	146-176,5
6-blauw	46	76	43,5-48,5	159-188
7-bruin	51	82	Meer dan 48,5	174-207

3.2.3 BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

De scholen hebben een aantal Bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Het aantal BHV-ers is afhankelijk van het schoolgebouw: in elke vleugel moet te allen tijde minimaal één BHV-er aanwezig zijn.

De BHV-ers worden elk jaar geschoold. De opleiding bestaat uit twee onderdelen, te weten eerste hulp bij ongelukken/reanimatie en brandbeveiliging/ontruiming.

Het bestuurskantoor is gevestigd in een bedrijfspand. In samenwerking met de huurders is ook hier altijd een BHV-er in het pand aanwezig.

3.2.4 ONTRUIMINGSPLAN

De scholen oefenen elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld en eenmaal onaangekondigd. De ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.

De scholen hebben een nood/ontruimingsplan waarin beschreven staat welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten. Hierin staat o.a.

- Vluchtplan
- Hanteren brandblusvoorzieningen (wie en hoe)
- Afsluiten gaskraan, bediening aardlekschakelaar (wie en hoe)
- Verdeling van de taken van coördinator, verzamelleider, ontruimingsploeg enz.

Dit plan wordt jaarlijks herzien na de ontruimingsoefening.

In school hangen in elke ruimte (lokaal, peellokaal en gemeenschappelijke hal) de plattegronden met vluchtroutes.

Op het bestuur bureau circuleert jaarlijks het ontruimingsplan onder de daar werkzame medewerkers.

3.2.5 INCIDENTENREGISTRATIE

Een gevoel van veiligheid ontstaat door het nemen en uitvoeren van maatregelen. Dit gevoel staat vaak los van de objectieve veiligheid. Registratie van incidenten en ongevallen geeft een beeld van de objectieve veiligheid. Via deze registratie is het mogelijk om gevaarrijke situaties te herkennen en om daar iets aan te veranderen.

De scholen brengen de objectieve veiligheid in kaart via de incidentenregistratie. Hierin worden alle ongevallen / incidenten geregistreerd die

- leiden tot (ziekte) verzuim van kinderen of medewerkers
- lichamelijk letsel tot gevolg hebben

Daarnaast wordt genoteerd de

- datum, plaats en oorzaak van het ongeval / incident
- gegevens van betrokkenen
- directe fysieke en materiele gevolgen

Zie Hfst. 6 Bijlage 1 'Incidentenregistratieformulier'.

Jaarlijks wordt de incidentenregistratie geëvalueerd met de medewerkers van de school en teruggekoppeld naar de directeur-bestuurder.

3.2.6 LUIZEN

Elke school gaat adequaat om met de preventie en bestrijding van luizen. Elk schooljaar vinden regelmatig luizencontroles plaats. De invulling hiervan wordt op schoolniveau afgestemd en uitgevoerd.

3.2.7 MELDING INFECTIEZIEKTEN

Op scholen komen veel kinderen samen. Het is daarom goed om extra te letten op een ongewoon hoog aantal zieke kinderen. De directeur heeft een meldingsplicht aan de GGD (artikel 26, meldingen instellingen). De ziektemeldingen van kinderen zijn daarvoor het uitgangspunt. De directeur volgt de richtlijnen en adviezen van de GGD, zie onderstaande link:

<https://www.ggdru.nl/scholen-kinderopvang/advies-en-ondersteuning/melden-infectieziekten.html>

3.2.8 RISICO-INVENTARISATIE EN –EVALUATIE (RI&E)

Elke vier jaar vindt een uitgebreide risico-inventarisatie en -evaluatie plaats: de RI&E. De RI&E is, net als de QuickScan, onderdeel van de Arbomeester. Bij de RI&E komen alle relevante fysieke veiligheidsaspecten aan bod, die te maken hebben met gebouw en omgeving. Na de inventarisatie wordt een Plan van Aanpak opgesteld met actiepunten om de bij de RI&E geconstateerde knelpunten te herstellen. De Arbomeester voorziet tevens in evaluatie.

De wet verplicht dat de RI&E door een gecertificeerde arbodienst/deskundige getoetst wordt. Deze kijkt of alle risico's op de lijst staan, of de situatie in het bedrijf goed is weergegeven en of de laatste normen en richtlijnen zijn gebruikt.

De uitkomst van de RI&E wordt gerapporteerd aan het schoolteam en de medezeggenschapsraad, en op bestuursniveau aan de bestuurder en de GMR.

Op elke school is een preventiemedewerker aangesteld. Deze is belast met het opstellen en afnemen van de RI&E en het opstellen van het Plan van Aanpak. Daarnaast onderneemt de preventiemedewerker actie als er zich veiligheidsrisico's aandienen die in de dagelijkse gang van zaken worden geconstateerd.

Op stichtingsniveau is er een ARBO-coördinator aangesteld. Deze initieert de afname van de RI&E en adviseert bestuur, directeuren en preventiemedewerkers.

Overige veiligheidsaspecten

3.3 Algemeen

In dit hoofdstuk worden aspecten beschreven, die informatie geven hoe de veiligheid binnen het OOH is vormgegeven, maar die niet direct onder sociale of fysieke veiligheid zijn onder te brengen. Deze aspecten hebben wel een verbinding met de vorige hoofdstukken. Het is niet mogelijk om een concrete scheidslijn tussen de onderdelen van veiligheid te leggen, omdat het waarborgen van veiligheid zoveel verschillende raakvlakken heeft.

3.4 Omgang gescheiden ouders

Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, hebben scholen informatieplicht naar beide ouders. Elke school beschrijft in haar schoolgids hoe zij aan deze informatieplicht voldoet.

3.5 Vervoer

Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar. Vervoer per auto dient te geschieden volgens de voorschriften vervoer van de ANWB.

Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen, de begeleiding en de medewerkers gebruik te maken van gordels.

Bij elke activiteit buiten het schoolgebouw geldt dat de leerkracht een actuele lijst van leerlingen bij zich heeft met namen, adressen en telefoon- en noodnummers.

Zie Hfst. 7 Bijlage 2 'Checklist Vervoer'.

3.6 Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft de stichting beleid, werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd. Een aantal afspraken zijn in de bijlagen van dit document te lezen. De verwijzing naar andere documenten is opgenomen in de tekst.

3.6.1 ALGEMEEN TOEZICHT

De scholen hebben vastgelegd welke afspraken er liggen op het gebied van algemeen toezicht. Die afspraken zijn opgenomen in het Schoolveiligheidsplan en betreffen:

- wanneer en waar de school toezicht houdt
- welke personen er toezicht houden en wanneer (roosters)
- de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht

3.6.2 SPECIFIEK TOEZICHT

De activiteiten die onder specifiek toezicht vallen, zijn omschreven in Hfst. 8 Bijlage 3 'Checklist Specifiek toezicht'. Indien de school afwijkt van deze checklist, dan dient de school deze alsnog vast te leggen in het school specifieke Veiligheidsplan.

Onderwerpen uit bijlage 2:

- toezicht tijdens bezoeken tentoonstelling, theater, bibliotheek e.d.
- toezicht tijdens schoolreis
- toezicht tijdens schoolkamp
- toezicht tijdens gymnastiek
- toezicht tijdens sportdag
- toezicht tijdens schaatsen op natuurijs
- toezicht tijdens sporttoernooien / avondvierdaagse
- toezicht tijdens zwemmen

De tussen schoolse opvang wordt school specifiek vormgegeven. De afspraken zijn per school verschillend, maar vallen binnen de kaders van het 'Gedragprotocol medewerkers Stichting OOH'.

3.7 Scholing

De stichting organiseert structurele scholing/bijeenkomsten voor de contactpersonen en de BHV-ers. Voor de contactpersonen vindt 1 tot 2 keer per schooljaar een bijeenkomst plaats waarbij de externe vertrouwenspersoon ook aanwezig is. De BHV-ers volgen jaarlijks een herhalingscursus. Indien noodzakelijk worden nieuwe BHV-ers opgeleid, zij volgen de basisscholing. Elke school heeft een preventiemedewerker aangesteld. Hij/zij heeft een basisscholing gevolgd en indien noodzakelijk een vervolg scholing.

3.8 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

OOH vraagt voor haar medewerkers een VOG aan-bij in dienst treden van nieuwe medewerkers. Voor medewerkers (invalers) zonder vast of tijdelijk dienstverband wordt de VOG halfjaarlijks vernieuwd.

Een VOG geeft aan of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig.

3.9 Draaiboeken

Op iedere school is een veiligheidsplan aanwezig, waarin staat vermeld hoe te handelen in geval van een noodsituatie. Hierin staat in ieder geval beschreven

- noodplan, waarin de organisatie van hulp en de afgesproken acties
- ontruimingsplan
- incidentenregistratie/ongevallenregister

Voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp is een draaiboek aanwezig, waarin vermeld staat hoe de activiteit en op welke manier de veiligheid van de kinderen, medewerkers en begeleiders is georganiseerd. De draaiboeken zijn gebaseerd op de afspraken zoals beschreven in Hfst. 8 Bijlage 3 'Checklist Specifiek Toezicht'.

In geval van overlijden van een leerling of een medewerker heeft de stichting een 'Protocol Verdriet en Rouw' opgesteld.

Voor het uitvoeren van medische handelingen op school volgen de medewerkers het 'Protocol Medisch Handelen OOH'.

3.10 Arbobeleid

De Stichting OOH streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen.

Het Arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen. Tevens is het Arbobeleid gericht op de bevordering van het welzijn van medewerkers en leerlingen. Om dit te bereiken organiseren stichting en directies de scholen op zo'n manier, dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

Hierbij zijn van belang:

- Het zoveel mogelijk tegengaan van verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid;
- Het actief bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie;
- Het zo breed mogelijk inzetten van personeelsleden;
- Het uitgaan van speciale aandacht naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

3.11 Verantwoordelijkheid en verzekeringen

De school is verantwoordelijk voor alle activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden. De school organiseert toezicht tijdens de lessen, maar ook voor de periodes buiten de lessen om zoals bijv. de pauzes. Ook kort voor en na schooltijd blijft de school verantwoordelijk.

Nemen leerlingen deel aan een activiteit na schooltijd, worden ouders geïnformeerd over de activiteit zelf, wie die organiseert en wie eindverantwoordelijk is.

Ondanks het instellen en nakomen van afspraken gebeuren er soms ongevallen. Hiervoor heeft het OOH de volgende doorlopende verzekeringen afgesloten voor alle scholen:

- reis;
- inventaris;
- aansprakelijkheid;
- bestuursaansprakelijkheid;
- collectieve ongevallen.

Bronnen

Bij de tot standkoming van dit document zijn onderstaande bronnen geraadpleegd. Zij bieden tevens achtergrondinformatie.

Wettekst

Wet van 4 juni 2015 tot wijziging van enige onderwijswetten in verband met het invoeren van de verplichting voor scholen zorg te dragen voor de veiligheid op school
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html>

Veilig leren en werken in het onderwijs, Rijksoverheid

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school>

Sociale veiligheid

<https://www.veiligheid.nl/kinderen-professionals/scholen/sociale-veiligheid>

Veiligheid

<https://wij-leren.nl/veiligheid.php>

Veiligheid

<https://wij-leren.nl/pedagogisch-klimaat-artikel.php>

Fysieke veiligheid

<https://www.veiligheid.nl/kinderen-professionals/scholen/fysieke-veiligheid>

Werken aan Fysieke veiligheid

<https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/gezondheidsthemas-en-criteria-vignet/fysieke-veiligheid>

CAO PO

<https://www.poraad.nl/themas/werkgeverszaken/cao-po/cao-po-2018-2019>

De Arbocatalogus op internet

www.arbocataloguspo.nl

Medisch handelen in het basisonderwijs, PO Raad

<https://www.poraad.nl/ledenondersteuning/toolboxen/passend-onderwijs/medisch-handelen-in-het-basisonderwijs>

Diabetes op school

<https://www.dvn.nl/Leven-met-diabetes/Kinderen/School/Voor-leerkrachten-en-begeleiders>

PO Raad School, kind & omgeving

<https://www.poraad.nl/veelgestelde-vragen/zijn-wij-15-minuten-voor-en-na-schooltijd-nog-verantwoordelijk-voor-overstekende>

De Brug	De Bijenkorf	De Plantage	Ridderspoor	Klavertjevier
---------	--------------	-------------	-------------	---------------

OPENBAAR ONDERWIJS HOUTEN
De Bouw 85 | 3991 SX Houten
tel 030 6343685 | email: info@oo-h.nl | www.oo-h.nl



Incidentenregistratieformulier

In te vullen door leidinggevende binnen 24 uur na de gebeurtenis en in te leveren bij de bestuurder.

Gegevens getroffen

Naam:
Adres:
Plaats: Postcode:
Geb. datum: Tel.:
Groep School

Gegevens (bijna-)incident

Datum: Tijdstip:
EHBO verleend door:
Medische behandeling door:
Ziekenhuisopname ja / nee
Naam ziekenhuis:
Adres: Plaats:

Materiële schade:

Voeg eventuele relevante verklaringen en informatie toe

Getuigen

1. Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Relatie tot het slachtoffer:
2. Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Relatie tot het slachtoffer:

Is een andere persoon of organisatie bij het (bijna-)incident betrokken? ja/nee

Naam:
Adres:
Woonplaats:
Plaats letsel:
Soort letsel:
.....
.....
.....
.....



Bijlage 1 incidentenregistratieformulier

Beschrijving (bijna-)incident:

.....

.....

.....

.....

.....

Direct na het ongeval genomen preventieve maatregelen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Incident gemeld aan:

.....

.....

.....

Oorzaken die hebben bijgedragen of geleid hebben tot het (bijna-)ongeval:

.....

.....

.....

Ingevuld door:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Tel.:

Datum:

Oordeel over (bijna-)ongeval, voorgestelde maatregelen en/of besluiten:

.....

.....

.....

Commentaar door de directeur van de school:

.....

.....

.....

Datum:

Handtekening schooldirecteur

.....



4 Bijlage 2 Checklist vervoer

Hieronder is voor elke relevante vorm van vervoer een checklist opgesteld, die zowel bij de voorbereiding als bij de uitvoering van de activiteit als leidraad kan dienen.

4.1 Vervoer per bus

- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

In de bus

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op stoelen strikt navolgen.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dat zal in veel gevallen vrij gelaten kunnen worden, maar waar dit niet kan, beslist de leerkracht.
- In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen.
- De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle kinderen blijven zitten en de begeleiders zien erop toe dat elk kind de gordel gebruikt.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorovervallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider de leerlingen uit zijn/haar eigen groepje.
- De begeleidende leerkracht is in bezit van een mobiele (school)telefoon.
- Bij voorkeur rijdt een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.

4.2 Vervoer met auto's

- De bestuurder heeft minimaal de wettelijk verplichte w.a.-verzekering en liefst een inzittendenverzekering. De bestuurder ziet erop toe dat elk kind een gordel om heeft.
- Aantal gordels bepaalt aantal kinderen.
- Kinderen jonger dan 12 jaar maar groter dan 150 cm. mogen voorin. Uiteraard moet de gordel gedragen worden.
- Kinderen jonger dan 12 jaar en kleiner dan 150 cm. mogen alleen dán voor in de auto zitten als er een goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals een kindergordel, zittingsverhoger) is, met uiteraard, een gordel.
- Kinderen vanaf 3 tot 12 jaar moeten achterin de voor hen bestemde en aanwezige autogordels gebruiken en áls er een stoelverhoger etc. is, moet deze óók gebruikt worden. Ze mogen achterin de auto driepuntsgordels als heupgordel gebruiken als ze kleiner zijn dan 150 cm.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.

4.3 Vervoer per fiets

- Alleen kinderen uit de midden-, bovenbouw (vanaf groep 5) gaan op de fiets. Leerlingen van groep 4 mogen uitsluitend fietsen in schoolverband met schriftelijke toestemming van de ouders. Voor incidentele activiteiten geldt dat er minimaal één leerkracht per groep is met ondersteuning van voldoende ouders. Wekelijkse activiteiten volgens steeds dezelfde route kan een leerkracht alleen regelen.
- De leerkracht fietst in principe voorop en de ondersteunende ouder sluit de groep af. Bij ieder “verzamelmoment” controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.

4.4 Vervoer per tram of trein

- De leerkracht heeft bij zich: kaartjes, leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele telefoon.
- Er moet minimaal één extra begeleider mee.
- Bij de tramhalte of treinstation wordt er aangegeven waar gewacht mag worden.
- Eerst passagiers laten uitstappen.
- De kinderen rustig laten instappen, liefst de hele groep in één coupé, liefst zittend.
- Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, dan wordt de groep gesplitst. De leerkracht geeft, waar nodig aan wie waar gaat zitten. Bij elke groep blijft een begeleider.
- Duidelijk van tevoren afspreken waar gewacht wordt.

4.5 Vervoer te voet

- Voor incidentele activiteiten geldt dat er minimaal één leerkracht per groep is met ondersteuning van voldoende begeleiders. Wekelijkse activiteiten volgens steeds dezelfde route kan een leerkracht alleen regelen.
- Kinderen lopen twee aan twee (evt. hand in hand).
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

5 Bijlage 3 Checklist Specifiek Toezicht

Hieronder is voor elke activiteit die specifiek toezicht vraagt een checklist opgesteld, die zowel bij de voorbereiding als bij de uitvoering als leidraad gehanteerd kan worden.

Zie ook beleidsdocument 'Gedragsprotocol medewerkers Stichting OOH', waarin o.a. een gedragscode bij Gym- en zwemles en sportactiviteiten, Schoolkamp / schoolreisje / excursie en Contact buiten school is omschreven.

5.1 Tentoonstelling, theater, bibliotheek e.d.

- In de groep worden vooraf de gedragsafspraken besproken.
- De leerkracht van elke deelnemende groep bezit een mobiele telefoon en de lijst met telefoonnummers van de leerlingen.
- Een begeleidende ouder gaat als eerste het theater o.i.d. naar binnen.
- De leerkracht gaat als laatste naar binnen.
- Tijdens de voorstelling houden leerkrachten en begeleiders toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt de leerlingen op en telt.

5.2 Schoolreis

- Alle begeleiders worden ruim van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de afspraken.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen in zijn groepje, plattegrond van het park en de lijst met dag afspraken. De centrale plek is bij de begeleiders bekend.
- De leerlingen worden van tevoren door de leerkrachten in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- De groep is in geen geval groter dan 8 kinderen per begeleider. Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken gemaakt worden. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle begeleiders, eventueel een huisartsenlijst en EHBO-doos.
- De leerkracht van elke deelnemende groep heeft een mobiele telefoon, de lijst met telefoon/noodnummers van de leerlingen en eventueel een huisartsenlijst.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld / gecontroleerd door de groepsleider.
- Als het vervoer per bus is geregeld, gelden ook de maatregelen en afspraken genoemd in bijlage 2.

5.3 Schoolkamp

- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht. (O.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers van ouders, allergieën, verdere bijzonderheden).
- Er dient (afhankelijk van de leeftijd en aantal van de kinderen) voldoende begeleiding te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van de (school) mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers, de lijsten met opgegeven bijzonderheden en een EHBO-doos.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.

- Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).

5.4 Gymnastiek

5.4.1 VERVOER EN HET OMKLEDEN.

Voor het vervoer van en naar de gymzaal gelden de regels zoals opgenomen in bijlage 1. Hierbij geldt, dat de leerkracht met een bovenbouwgroep, die wekelijks met de groep naar de gymzaal fietst, geen ondersteunende ouders hoeft te vragen.

5.4.2 DE GYMLES.

De leerkracht dient altijd in het bezit te zijn van de bevoegdheid om gymnastiek te geven. Tijdens de gymles worden risico's vermeden. Dit betekent dat geen gebruik gemaakt wordt van de (mini)trampoline en ringzwaaien waarbij een stok door de ringen is gestoken. De leerkracht dient zich ervan bewust te zijn dat spelen als "apenkooi" een verhoogd risico op ongelukken met zich meebrengen. Veiligheidsmaatregelen als juiste sfeer in de groep, goede afspraken met de leerlingen, zorgvuldige opstelling van de materialen, e.d. zijn hierbij een eerste vereiste.

Als er een individueel kind naar de kleedkamer gaat, blijft de leerkracht in de zaal bij de groep. Als de aanwezigheid van de leerkracht toch bij het individuele kind gewenst is (b.v. om eerste hulp te bieden of te bellen naar een hulpverlenende instantie) zorgt de leerkracht er eerst voor dat alle overige leerlingen niet met de materialen / toestellen bezig zijn.

De gymles heeft bij uitstek een hogere risicofactor. Extra alertheid van de leerkracht is hierbij daarom op zijn plaats.

De gemeente Houten is als eigenaar van de gymzalen verantwoordelijk voor het onderhoud. Ook de inventaris valt onder verantwoording van de gemeente. Periodiek worden zalen en inventaris gecontroleerd op gebreken en/of veiligheid. Gebruikers dienen beschadigingen of onveilige situaties door te geven aan de gemeente Houten.

5.5 Sportdag

Als algemene richtlijn bij sportdagen hanteren we: twee begeleiders per 10 kinderen. Afhankelijk van leeftijd en aard van de groep kan hiervan worden afgeweken. Dit ter beoordeling van de leerkracht. De leerkracht heeft het liefst geen verantwoordelijkheid over de groep, maar coördineert en surveilleert.

- De leerkracht van elke deelnemende groep heeft een mobiele telefoon, de lijst met telefoon/noodnummers van de leerlingen en eventueel een huisartsenlijst.
- Een medewerker heeft de EHBO-doos en de telefoonnummers van alle begeleiders.
- Indien leerlingen na afloop direct naar huis gaan, mogen zij pas vertrekken na afmelding bij de leerkracht. De leerkracht vertrekt als laatste.

5.6 Schaatsen op natuurijs

- Schaatsen is pas toegestaan nadat een officiële instantie (bv. brandweer) de ijsdikte heeft goedgekeurd. Hiervoor is overleg met de plaatselijke brandweer.
- De leerkracht is in het bezit van de (school)mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos
- Voor het vervoer gelden de regels zoals opgenomen in bijlage 1
- Verder gelden de regels als bij een sportdag.

5.7 Sporttoernooien / avondvierdaagse

Deelname van de leerlingen aan sportactiviteiten buiten schooltijd (voetbaltoernooi, avondvierdaagse) valt buiten verantwoordelijkheid van de school. Bij calamiteiten kan het bestuur niet aansprakelijk worden gesteld. Dit wordt bij de aanmelding schriftelijk aan de begeleiders meegedeeld.

Buiten verantwoordelijkheid van de school betekent:

- Er is in principe geen leerkracht aanwezig
- School adviseert de organiserende begeleiders/ouders van de activiteit
- De kinderen melden zich bij aankomst bij de begeleider
- De begeleiders kunnen voor zorgen dat de kinderen op de juiste plek komen, door het vervoer zelf te regelen
- Bij vertrek melden de kinderen zich af bij de begeleider.

5.8 Zwemmen

Het schoolzwemmen als gesubsidieerde lesactiviteit is niet meer mogelijk in schoolverband. Betekent niet dat er nooit in groepsverband gezwommen wordt. Hieronder is omschreven welke aandachtspunten van belang zijn bij een zwemactiviteit.

5.8.1 AANSPRAKELIJKHEID

De school is volledig aansprakelijk voor een goede organisatie van alle varianten van waterplezier. Ook in het zwembad. De school is verantwoordelijk voor de aan haar toevertrouwde kinderen en moet dus telkens nagaan of de wateractiviteit op een verantwoorde wijze kan plaatsvinden. Deze verantwoording kan niet worden overgedragen aan de badmeester of –juf.

5.8.2 TOESTEMMING OUDERS

Bij elke zwemactiviteit wordt vooraf aan de ouders gevraagd schriftelijke toestemming te geven voor de deelname van hun kind. Zonder toestemming kunnen leerlingen niet deelnemen aan zwemactiviteiten.

Tevens dienen de ouders aan te geven of het kind al dan niet over een zwemdiploma beschikt. Als het kind niet over een zwemdiploma beschikt, kan het in geen geval aan de activiteit deelnemen als het water dieper is dan 60 cm.

5.8.3 TOEZICHT

De school gaat vóór de activiteit na of de zwembadeigenaar/exploitant voldoende toezicht houdt, zoals beschreven in het “Besluit hygiëne en veiligheid” (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0002660/2012-10-01>)

Het toezicht van de zwembadeigenaar beperkt zich tot de kinderen die zich in het water bevinden. De leerkracht blijft verantwoordelijk voor het toezicht bij en in alle baden, omdat het een schoolactiviteit betreft. Aanwijzingen van zwembadpersoneel moeten door de kinderen worden opgevolgd. Het is aan de leerkrachten om daarop toe te zien.

5.8.4 VOORAF REGELEN

- De leerkracht/begeleider stelt zich op de hoogte of het zwembad zich houdt aan de uitvoering aan het Toezicht plan zoals dat door de zwembadexploitant is vastgelegd.
- De leerkracht draagt er zorg voor dat de zwembadexploitant is geïnformeerd over het totaal aantal kinderen die gaan zwemmen en wie daarvan wel/geen diploma bezitten.
- De leerkracht overlegt waar kinderen zonder diploma mogen zwemmen. Dit moet een aparte overzichtelijke ruimte zijn met waterdiepte van maximaal 60 cm. In overleg met de zwembadexploitant wordt besloten wel/niet gebruikt te maken van een veiligheidsbandje.
- De leerkracht regelt begeleiding met een rato van minimaal één begeleider per 10 kinderen.
- Alle begeleiders ontvangen een duidelijke instructie van de leerkracht over de taken die ze in het schoolzwembad uit gaan voeren.
- De kinderen krijgen vooraf een duidelijke instructie van de leerkracht met afspraken waaraan zij zich moeten houden.

5.8.5 ORGANISATIE TIJDENS HET VERBLIJF IN HET ZWEMBAD

- De coördinator van de totale organisatie ligt altijd bij een leerkracht.
- De begeleiding bestaat uit één begeleider per 10 kinderen die zorgen voor constant toezicht. Dus bij binnenkomst, omkleden, het lopen naar de baden, zwemmen en omgekeerd.
- De coördinator deelt een overzicht van het aantal deelnemende kinderen met de notitie wie wel/geen diploma bezit.
- Kinderen die niet kunnen zwemmen, mogen deelnemen aan het zwemmen in een aparte overzichtelijke ruimte van het bad waar het water niet dieper is dan 60 cm. Hier is permanent toezicht.