

4 Aansprakelijkheid en ongevallenverzekering

4.1 Aansprakelijkheid

SKPOEL heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (personeelsleden, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die aanleiding kunnen geven tot misverstand:

- de school c.q. het schoolbestuur is niet (zonder meer) aansprakelijk te stellen voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school (of zij die voor de school optreden) moet te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijv. tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt daarom niet door de school(verzekering) vergoed.
- de school is niet aansprakelijk te stellen voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders/verzorgers) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat U als ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering (een zogenaamde WA-verzekering) heeft afgesloten.

4.2 Ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etcetera) valt niet onder de dekking.

Wanneer u kinderen vervoert, bijvoorbeeld bij een excursie tijdens schooltijd, bent u ondanks deze verzekering als bestuurder van het voertuig hoofdelijk aansprakelijk. Dit betekent dat ouders van een kind dat ernstig letsel oploopt of overlijdt door een door u veroorzaakt ongeval, schade op u kunnen verhalen. Wij adviseren u na te gaan of u een inzittendenverzekering heeft. Wanneer dit niet het geval is, doet u er goed aan een verzekering alsnog af te sluiten.

4.3 Verzekering van dienstreizen

Het komt vaak voor dat niet alleen leerkrachten of onderwijs ondersteunend personeel, maar ook ouders of andere vrijwilligers kinderen en spullen vervoeren voor schoolgebonden activiteiten met hun eigen auto. Wanneer het NIET gaat om regulier thuis-school transport en *vice versa*, maar bijvoorbeeld om een schoolkamp, uitvoeringen, schoolzwemmen of bezoek van een museum, dan wordt een dergelijk transport aangemerkt als 'dienstreis'. Dienstreizen zijn via de scholen verzekerd.

5 Wie krijgt informatie over het kind

De school beschikt over veel informatie over de ontwikkeling van uw kind. Doordat gezinssamenstellingen en verzorgingssituaties nogal kunnen verschillen, is mede op grond van wettelijke regels nagedacht over 'wie heeft recht op welke informatie'¹¹. Hierna vindt u de daarvan afgeleide gedragsregels voor de school in de situaties die het meest voorkomen nadat ouders zijn gescheiden. Vanzelfsprekend stelt de school zich altijd, met het belang van het kind voor ogen, zo neutraal mogelijk op tegenover alle betrokkenen.

Wanneer beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag en het kind woont permanent of beurtelings bij één van de ouders:

- Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment in huis woont.
- De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven.
- Indien dit niet gebeurt dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover - indien nodig – andere afspraken te maken.

Wanneer één van de ouders het ouderlijk gezag heeft:

- De ouder met gezag heeft de verplichting om de ouder zonder gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.
- Scholen hebben informatieplicht naar de ouder die het ouderlijk gezag niet heeft, maar die plicht kent wettelijke beperkingen (BW1:377c).
- De niet met het gezag belaste ouder moet uitdrukkelijk de school om informatie vragen.

Wanneer ouders nieuwe relaties zijn aangegaan:

- De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties. Indien een ouder wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij gesprekken op school staat de school hiervoor open.
- De school geeft geen informatie aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders.

¹¹ Het volledige Protocol Informatieplicht Ouders is in te zien op de school.

6 Vervangingsprotocol bij afwezigheid van een leerkracht

SKPOEL streeft naar optimale invulling van de lessen. Wanneer een leerkracht afwezig is, bijvoorbeeld bij ziekte, worden daarom achtereenvolgens de volgende stappen genomen:

1. Invaller uit invallerspoo

de vervangingsaanvraag wordt gemeld bij het Vervangingsbureau. Dit bureau, waar alle SKPOEL-scholen bij zijn aangesloten, zorgt voor een adequate invaller.

2. Invaller van eigen school

de parttime leerkrachten van de eigen school die bereid zijn tot extra inzet worden benaderd.

3. Invaller van andere SKPOEL-school

de parttime leerkrachten van de andere scholen van SKPOEL worden benaderd.

4. Verschuiven van personeel

- Indien een LIO (leerkracht in opleiding) aanwezig is, wordt de vrijgeroosterde leerkracht ingezet;
- Wanneer er uitsluitend een vervanger met beperkte inzet mogelijkheden beschikbaar is, kan een eigen leerkracht tijdelijk verplaatst worden naar een andere groep;
- Compensatie-uren (op vrijwillige basis)

5. Verdelen van leerlingen

Wanneer, naar het oordeel van de schoolleiding, het mogelijk is de leerlingen te verdelen over de andere groepen, wordt deze oplossing als laatste mogelijkheid om lessen te organiseren, gerealiseerd.

6. Thuis blijven

Indien alle voorgaande stappen niet mogelijk blijken, dan moet ervoor gekozen worden de betreffende groep thuis te laten blijven. Volgens de richtlijnen van de inspectie gelden daarbij de volgende afspraken:

- In principe is deze noodoplossing niet mogelijk op het eerste dagdeel van de afwezigheid;
- Ouders dienen schriftelijk op de hoogte te worden gesteld;
- Voor de leerlingen die geen opvang hebben, wordt binnen de school noodopvang verzorgd.
- Het besluit kinderen thuis te laten blijven, geldt telkens voor één dag. Indien de leerkracht dan nog afwezig is, kan de procedure herhaald worden.

7 Klachtenprocedure SKPOEL

SKPOEL heeft voor haar scholen een klachtenregeling vastgesteld. Deze regelt de behandeling van klachten die te maken hebben met gedragingen en/of beslissingen voor de betrokkenen bij de school. Verreweg de meeste klachten worden in goed overleg met medewerkers en schoolleiding naar tevredenheid opgelost. Lukt dit echter niet, dan kan de klachtenprocedure in werking treden. We onderscheiden twee soorten klachten: Seksuele intimidatie en machtsmisbruik (zie 7.1 hierna), en Overige klachten (zie 7.2 hierna).

7.1 Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Sinds 1 juli 1997 bestaat de wettelijke meld- en aangifteplicht bij (vermoeden van) seksuele intimidatie en machtsmisbruik. Deze is van toepassing voor iedereen in en rond de school. Veiligheid is een basisbehoefte van iedereen. Bij gebrek aan veiligheid kun je niet goed functioneren. Daarom is het zo belangrijk dat iedereen zich veilig kan voelen op school. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik zorgen voor een gevoel van onveiligheid en vormen een bedreiging voor de ontwikkeling van iedereen die hiermee wordt geconfronteerd.

Wat wordt verstaan onder seksuele intimidatie en machtsmisbruik?

Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Voorbeelden van *verbaal intimiderend gedrag* zijn: opmerkingen over uiterlijk en/of kleding, seksueel getinte opmerkingen en intieme vragen stellen. Voorbeelden van *fysiek intimiderend gedrag* zijn: moedwillig botsen, tegen de billen slaan en onzedelijk betasten. Voorbeelden van *non-verbaal intimiderend gedrag* zijn: in kleding gluren en seksueel getinte cadeautjes geven, dicht bij staan.

Wat te doen als u te maken krijgt met seksuele intimidatie?

Als u te maken krijgt met seksuele intimidatie zijn er 3 mogelijkheden:

1. De vertrouwenscontactpersonen van de school
2. De externe vertrouwenspersoon van de GGD
3. De vertrouwensinspecteur van het onderwijs

ad 1) De vertrouwenscontactpersonen van de school

Op onze scholen zijn contactpersonen (ook wel interne vertrouwenscontactpersonen genoemd) aanwezig. Zij kunnen luisteren naar de klacht van u en uw kind en u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD en / of naar de vertrouwensinspecteur.

Interne vertrouwenscontactpersonen

De taken van de wettelijke aangestelde interne vertrouwenscontactpersonen zijn:

- eerste opvang
 - bieden van emotionele steun
 - geven van informatie over mogelijke vervolgstappen.
 - (desgewenst) adviseren
 - doorverwijzen naar externe vertrouwenspersonen
- preventie
 - voorlichting geven over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie

- begeleiding
 - begeleiden van leerlingen door middel van gesprekken.
 - onderhouden van contacten met leerkrachten met betrekking tot problemen van een leerling of een groep leerlingen
- borging
 - ervoor zorg dragen dat iedereen zich geborgen en veilig voelt binnen de school.

ad 2) Externe vertrouwenspersoon GGD

Wilt u liever eerst een en ander vertrouwelijk bespreken dan kunt u het beste direct contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD. Deze heeft namelijk niet de verplichting te melden bij het bestuur en hoeft ook geen aangifte te doen bij justitie. Hij / zij zal samen met u bekijken wat er aan de hand is en welke stappen er gezet kunnen worden. U kunt hiervoor het centrale meldpunt bellen in Breda, tel. 076-5282241. Zij zorgen vervolgens dat u teruggebeld wordt door één van de zes medewerk(st)ers van de GGD (artsen en verpleegkundigen) die deskundig zijn op dit gebied.

ad 3) De vertrouwensinspecteur van het onderwijs

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs voor advies. Ook deze persoon heeft geen meld- en aangifteplicht. Voor klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u zich wenden tot:

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: tel. 0900-1113111 (lokaal tarief)

Indienen van een officiële klacht

In veel gevallen zal uw overleg met een vertrouwenspersoon leiden tot vervolgspraken. Als gevolg daarvan of aansluitend daarop, kunt u ervoor kiezen een officiële klacht in te dienen. Daarvoor kunt u terecht bij LKC Landelijke klachtencommissie Onderwijs¹². De externe vertrouwenspersoon van de GGD kan u hierbij desgewenst begeleiding geven.

Let op! Sommige vormen van seksuele intimidatie zijn volgens de wet strafbaar. We spreken dan van een zedenmisdrijf ofwel een strafbaar feit. Als u bij de vertrouwenscontactpersoon van de school melding maakt van een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) is deze persoon verplicht dit te melden aan het bestuur. Het bestuur is op zijn beurt verplicht hierover de vertrouwensinspecteur van het onderwijs te raadplegen. Als zij beiden vermoeden dat hier sprake is van een strafbaar feit is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij justitie.

7.2 Overige klachten

Hierna kunt u lezen waar u met uw klacht terecht kunt. U bepaalt zelf of u de beschreven volgorde aanhoudt, of dat u stappen wilt overslaan. In de schoolgids van de betreffende school vindt u belangrijke namen, adressen en telefoonnummers.

Waar kunt u terecht?

U neemt bij voorkeur contact op met de betrokken leerkracht(en) of de vertrouwenscontactpersoon om te proberen de klacht naar ieders tevredenheid te bespreken en af te handelen.

¹² Zie hierna bij Adressen en Telefoonnummers.

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de directeur om de klacht naar ieders tevredenheid te bespreken en af te handelen.

U kunt met uw klacht ook terecht bij de algemeen directeur/bestuurder, de heer J. Verschueren, die als bestuur uw klacht in behandeling neemt.

Er wordt onderzocht of de klacht door bemiddeling kan worden afgehandeld, of dat deze door de externe klachtencommissie afgehandeld dient te worden. Het Bestuur neemt binnen 6 weken een besluit met betrekking tot de afhandeling van de klacht.

Wanneer u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas, dan willen we graag dat u met deze klacht naar school komt. We zijn voorstanders van een gezamenlijke oplossing van enig probleem. Afhankelijk van de klacht kunt u zich eerst wenden tot de groepsleerkracht of de schoolleiding. Iedere klacht wordt zorgvuldig behandeld.

Mocht u van mening zijn dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kunt u zich alsnog wenden tot het bestuur, in de persoon van algemeen directeur/bestuurder, de heer J. Verschueren.

8 Sponsorbeleid binnen SKPOEL

Sponsoring is bij SKPOEL-scholen mogelijk. Hiervoor is speciaal beleid geformuleerd. De uitgangspunten voor dit sponsorbeleid vinden hun basis in het Convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring'¹³ zoals deze is gesloten tussen de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen.

SKPOEL acht sponsoring van belang vanwege:

- de wenselijke relatie van school met de maatschappij
- verwerving van extra middelen voor onderwijsondersteunende activiteiten
- creatie van financiële speelruimte om het welzijn op de scholen te verbeteren

Beleidsuitgangspunten:

- sponsoring mag geen enkel beleid van de school in gevaar brengen
- sponsoring mag niet in strijd zijn met de doelstellingen van de school
- de betrokken school mag niet afhankelijk worden van sponsoring

Sponsorcommissie:

- SKPOEL heeft een sponsorcommissie bestaande uit leden van management, GMR ouderdeel en GMR personeelsdeel.
- de leden hebben een adviesfunctie naar het bestuur en toetsen de sponsorvoorstellen aan de beleidsuitgangspunten.
- de commissie doet verslag van alle sponsoractiviteiten en behandelt ingebrachte klachten ten aanzien van sponsorcontracten en eventuele niet toelaatbare sponsoruitingen.

Het Convenant voorziet zelf in een klachtenprocedure.

¹³ Het volledige Convenant is op de school in te zien.

Adressen en telefoonnummers

SKPOEL Bestuurskantoor

Website: www.skpoel.net

Bezoekadres:

Lange Brugstraat 23, 4871 CL Etten-Leur

Telefoon 076-5030260

Postadres:

Postbus 182, 4870 AD Etten-Leur

G.G.D. West Brabant

Website: www.ggdwestbrabant.nl

Bezoekadres:

Schorsmolenstraat 6, 4811 VP Breda

Telefoon: 076- 5282000

Vestiging Etten-Leur:

Bezoekadres:

Liesbosweg 40A, 4872 NE Etten-Leur

Telefoon: 076-5033332

Externe vertrouwenspersoon, tevens vertrouwensarts

Telefoon: 076- 5282241

Vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111

LKC Landelijke klachtencommissie Onderwijs

website www.onderwijsgeschillen.nl

Postadres: Postbus 85191

3508 AD UTRECHT

Tel 030-2809590

e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Website: www.minocw.nl

Postadres:

Postbus 16375, 2500 BJ Den Haag

Telefoon: 070- 4123456

Inspectie van het onderwijs

Website: www.onderwijsinspectie.nl

Telefoon: voor ouders: 0800-8051