

Versie: 29 oktober 2005



1. INLEIDING

Elke school binnen de VCO Quercus wordt met veel activiteiten geconfronteerd, waarbij de school zich steeds weer dient af te vragen:

- Wat zijn dit voor activiteiten? (het benoemen van de activiteit)
- Willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren? (de afweging maken wel/niet aan de activiteit deel te nemen)

Bij het benoemen van de activiteiten, bepaalt het team onder welke verantwoordelijkheid deze plaatsvinden.

Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportactiviteit, een activiteit vanuit de gemeente, enzovoorts?

Vervolgens buigt het team zich over de vraag of de school een activiteit wel of niet wil verrichten, conform de afspraken in het schoolplan en de schoolgids, die met instemming van de (G)MR tot stand is gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd.

Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze niet als school uit te voeren, houdt het hiermee voor de school op. Men verricht die activiteit niet en is dientengevolge ook niet verantwoordelijk.

Wenst men een activiteit wel uit te voeren, dan zal een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen door:

- regelmatig te communiceren om het 'levend' te houden;
- de afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op de website zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen;
- alle partijen te laten weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is;
- regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;
- jaarlijks evalueren en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven;
- voor nieuwe medewerkers een protocollenboek samenstellen.

Het is goed te realiseren dat het nimmer mogelijk is alle risico's uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken en de naleving daarvan worden risico's verkleind en niet uitgesloten.

In geval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal een rechter altijd afwegen of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen. Bij het maken van afspraken binnen de school moet dat dus voor ogen worden gehouden.

VOORAF

Dit Veiligheidsplan is van toepassing op alle scholen van de VCO Quercus, te weten:

- De Oranje Nassauschool (brinnummer: 07WY)
- De Wegwijzer (brinnummer: 10MM)
- Juliana van Stolbergschool (brinnummer: 12RS)
- Vesterhavet (brinnummer: 11ZW)
- Albert Schweitzerschool (brinnummer: 11OQ)
- Het Braambos (brinnummer: 11BW)
- De Regenboog (brinnummer: 21RR)
- De Wijngaard (brinnummer: 23AK)
- Tabitha (brinnummer: 23 RD)
- De Brandaris (brinnummer: 27 PG)
- De Tonne (brinnummer: 06ZV)

2. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Binnen het verzamelbegrip 'buitenschoolse activiteiten' kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de wijze van toezicht (zie onder 4), het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken in geval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Vanwege onverminderde wet- en regelgeving zijn op bestuursniveau met instemming van de (G)MR afspraken gemaakt over deze activiteiten, die nader worden uitgewerkt en vastgelegd in dit veiligheidsplan, het schoolplan en de schoolgids. Bij de uitvoering van al deze activiteiten is het voor zowel de werkgevers als de werknemers, als ook voor de ouders, van groot belang exact te weten waar de grenzen liggen.

2.1. INDELING VAN DE ACTIVITEITEN

In het primair onderwijs kunnen de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voorkomen:

a) Activiteiten vanuit de school die zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden).

Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolreis;
- schoolkamp;
- excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
- sportdagen, sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;

b) Activiteiten van buiten de school die buiten de schooltijden vallen en niet zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, maar binnen de het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden).

Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en/of de schoolgids.

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag (tussenschoolse opvang);
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.;
- diverse hobbyclubs;
- brede schoolactiviteiten op het Braambos en In de Breedte
- huiswerkbegeleiding
- muziekles (eventueel door een leraar van de school);

3. AFSPRAKEN

In school zijn afspraken gemaakt met alle betrokken partijen:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- Het is goed een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor;
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?; (zie taakverdeling school)
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?;
- welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt?; (excursies)
- welke voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?;
- wie bekostigt de activiteiten?;
- in welk gebouw dan wel welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?;
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

4. GEVOLGEN VOOR HET PERSONEEL

Uit bovenstaande afspraken resulteren ook rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor het onderwijspersoneel, die reeds zijn vastgelegd in wet- en regelgeving en anders vooraf per bestuur of school met instemming van de personeelsgeleding (G)MR geregeld en vastgelegd moeten zijn.

Als de reeds vastgestelde wet- en regelgeving gelden:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);

- Rechtspositiebesluit (WPO/WEC);
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid.

5. SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMATREGELEN

Bij de vele activiteiten die jaarlijks binnen de scholen van de VCO Quercus plaatsvinden gelden specifieke veiligheidsmaatregelen.

Hieronder de voor alle scholen geldende maatregelen. Aanvulling kan bestaan uit heel sterk schoolspecifieke veiligheidsmaatregelen.

5.1. SPORTDAG

- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.
- De begeleiding bestaat uit één ouder per maximaal 8 kinderen. (afhankelijk van de leeftijd)
- De directie/leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
- De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- De deelnemers dragen een schoon tenue.

5.2. SCHOOLKAMP

- Voor aanvang van het schoolkamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er is een begeleider per 10 leerlingen aanwezig.
- De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw/terrein doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de locatie is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt. Dit geldt als een dringend verzoek.

5.3. EXCURSIES (WAARONDER BEZOEK AAN TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, e.d.)

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
- Een begeleidende leerkracht gaat als eerste de plaats van bestemming binnen
- De groepsleerkracht gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.

5.4. SCHOOLREIS

- Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. 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 absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Eén directielid/leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-does.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld.

Voor afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen (zie bijlage ...)

Voor specifieke individuele dan wel groepsgebonden afspraken (zie bijlage ...)

5.5. VERVOER

5.5.1. Georganiseerd door busmaatschappij

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- '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.

5.5.2. In de bus

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen.
- Ieder kind zit op een eigen stoel.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- In de bus zit tenminste één leerkracht per school. De leerkracht controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank in verband met het risico voorover te vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- Er rijdt altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.

5.5.2. Vervoer met auto's

- De bestuurder beschikt over een schade inzittendenverzekering.
- De gordel moet om. Wanneer er geen gordels aanwezig zijn, worden er geen kinderen vervoerd. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
- Géén leerling op de voorstoel, tenzij deze jonger is dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- Ouders geven hun kinderen een zitje of stoelverhoger mee als ze kleiner zijn dan 1.35 m.
- Ouders die zelf rijden hebben hun eigen kind in de auto. Zij zijn echter niet de begeleider van hun kind bij buitenschoolse activiteiten
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

5.5.3. Vervoer per fiets

- Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per 13 leerlingen.
- De begeleiders fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders
- Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes als de groep onder leiding staat van de leerkracht.

5.5.4. Vervoer lopend

- Minimaal één leerkracht per groep bij een korte afstand zoals naar gymzaal/wijkcentrum e.d.
- Minimaal een leerkracht en een begeleidend ouder/verzorger bij een langere afstand..
- Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- Eén leerkracht loopt vooraan en indien noodzakelijk één ouder achteraan.
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
- Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders
- Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

5.5.5. Bij afwijking van de standaardregels

Van de volgende standaardregels wordt afgeweken:

- Wanneer er sprake is van een activiteit in het gebouw
- Wanneer er sprake is van een afstand zonder verkeersproblematiek

5.5.6. Specifieke individuele of groepsgebonden afspraken: .

Naast bovengenoemde afspraken gelden de volgende specifieke individuele of groepsgebonden afspraken:

- Er wordt in gangen/lokalen en andere ruimten niet gerend en/of gehold;
- Er wordt aan de rechterzijde een trap opgelopen of afgelopen;
- Er wordt op een trap niet ingehaald noch naar boven noch naar beneden;
- Er wordt in de gangen/verwerkingsruimten zoveel mogelijk langs de verwerkingstafels gelopen;
- De stoelen wordt door de leerlingen met twee handen vastgehouden met de stoelpoten naar beneden wijzend;
- De leuning van de stoel is aan de rechterzijde van het lichaam;
- Bij het lopen met stoelen vormt de groep een rij van een kind achter een kind;
- Bij het betreden van de scholen wordt er rekeninggehouden met elkaar;
- Er wordt niet voorgedrongen bij deuren;
- Er wordt opgelet wie er achter een leerling/leerkracht loopt;
- Er worden door een leerling deuren opgehouden bij het lopen door het gebouw van de ene ruimte naar de andere ruimte

6. RAAMPLAN VEILIGHEID OP SCHOOL

In het raamplan Veiligheid op school zijn alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat gezamenlijk wordt geprobeerd de veiligheid voor de leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

- 6.1. Gebruik speelplaatsen.
- 6.2. Gebruik gymzaal.
- 6.3. Gebruik gangen.
- 6.4. Schoolreis.
- 6.5. Schoolkamp.
- 6.6.. Excursievervoer.
- 6.7. Verkeersexamen.
- 6.8. Externe sportactiviteiten.
- 6.9. Interne schoolactiviteiten.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld:

- Na iedere activiteit vindt er een evaluatie in de eerstvolgende reguliere teamvergadering dan wel het bouwoverleg plaats.
- Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR. Dit gebeurt in de maand september.
- Eén keer per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan de bovenschoolse directie, opdat zij verslag kan doen aan het bestuur.

Tot slot

Daar waar dit protocol niet voorziet, dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

6.1. GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de scholen van In de Breedte gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

6.1.1 Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet. Daarbij wordt zoveel mogelijk in de rekken geplaatst. Fietsen staan niet in het looppad.

6.1.2 In- en uitgangen

Bij de in en uitgangen staan altijd leerkrachten om de veiligheid te bewaken

6.1.3 Naar binnen/buiten gaan

Bij de in en uitgangen staan altijd leerkrachten om de veiligheid te bewaken.

6.1.4. Speelplein/speelplekken

- De leerkracht brengt de leerlingen naar en haalt de leerlingen van de speelplaats. Er is volgens rooster altijd toezicht aanwezig;
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats;

- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Nadere regelgeving rond spelen is schoolspecifiek geregeld;
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak;
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. Nadere regelgeving is schoolspecifiek geregeld.

Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- op de parkeerplaats;
- in de plantenperken;

6.1.5 Skates, rolschaatsen, skateboards, voetballen e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

6.1.6 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen;
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De directeur is verantwoordelijk voor de beoordeling hiervan. Hij geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten;
- De kinderen verblijven in de eigen lokalen en verwerkingsruimten;
- De eigen leerkracht en/of onderwijsassistent is toezichthouder;
- Tijdens het binnenspelen kunnen alle groepsspelletjes en computer worden gebruikt, mits er sprake is van zorgvuldig handelen;
- Allen in uitzonderingen kan een leerling schoolwerk worden opgedragen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op dan gaan de leerlingen onder verantwoordelijkheid van de buitenlopende leerkracht alsnog naar binnen.

6.1.7 Ongewenste personen in de school en op het schoolplein

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buitenlopende leerkracht aangesproken;
- Er wordt gevraagd naar de reden van aanwezigheid;
- Wordt hierop geen bevredigend antwoord gegeven, dan wordt verzocht zich te verwijderen
- Daarna wordt hiervan melding gemaakt bij de directie. Deze onderneemt eventueel verdere actie.

6.2. GEBRUIK GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder/verzorger gemeld te worden (schriftelijk/mondeling);
- Het dragen van gymnastiekleding en gymnastiekschoenen is verplicht.
- Jongens en meisjes beschikken over een eigen kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag gebruikt worden, mits met begeleiding van de leerkracht/vakleerkracht.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen die niet aan de les deelnemen, gaan mee naar de gymzaal, en blijven niet alleen in de klas.
- Indien noodzakelijk blijft de leerlingen in de groep van een collega.
- Na afloop van de gymles wordt er niet gedoucht.
- Bij ongelukken tijdens de gymles blijft de leerkracht in de gymzaal. Hij informeert telefonisch de school, waarvan uit verdere actie wordt ondernomen. Indien mogelijk loopt een leerling naar een collega leerkracht.

6.3. GANGEN

- De leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt.
- Bij calamiteiten treedt het ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de bedrijfshulpverlener(s). De vluchtroutes hangen op een zichtbare plaats in alle ruimten van de school.
- Nood- en tussendeuren worden altijd vrijgehouden.
- Brandslangen en blusapparaten worden altijd gebruiksklaar gehouden.

6.4. SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. gelden altijd als maatgevend.

6.4.1. Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijkheden en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- De groepen gaan als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.

- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden. Het is zichtbaar voor de kinderen en begeleiders welke groep in welke bus plaatsneemt.
- Er gaat een extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek of andere calamiteiten.

6.4.2 Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje. Dit gebeurt veelal de dag voor het schoolreisje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje en welke regels daarbij gelden.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park, waar o.a. een leerkracht aanwezig is.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor het groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.
- Er is bij thuiskomst altijd toezicht totdat de laatste leerling is opgehaald.

6.4.3. Instructie aan leerlingen

- De leerlingen luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, gaan zij naar de centrale post in het park gaan, welke vooraf is aangegeven.
- Deze post is altijd bemand, door minimaal een leerkracht (herkenbaar voor kinderen).
- De herkenbaarheid van leerlingen wordt tot en met groep 7 vergroot door een petje, naamkaartje of T-shirt.

6.5. SCHOOLKAMP

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

6.5.1. Afspraken kamp

- Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van de locatie doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Indien nodig wordt vooraf een informatieavond voor de ouders en de kinderen belegd.
- Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.

- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Er gaat minimaal een begeleider voor acht leerlingen mee.

6.6. EXCURSIEVERVOER

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos 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 of afwezig is, gaat de excursie niet door

Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

6.6.1 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen wordt strikt nagevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal een leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten. Dit wordt strikt nagevolgd.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) zitten i.v.m. het voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht.
- Na afloop telt elke begeleider zijn groepje.
- Alle leerjaren gaan als groep naar de bus.
- Wanneer een compleet groepje is afgemeld bij de groepsleerkracht, gaat het 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. Het betreft hier ouders welke aan de voorbereidingen hebben deelgenomen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator. Dit is in alle gevallen een leerkracht.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht een commissielid 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 de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van de groepen 1 en 2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

6.6.2 Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd. Uiteraard moeten de gordels om gedaan.
- De bestuurder beschikt over een schade inzittendenverzekering.
- Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
- Géén leerling op de voorstoel, tenzij deze jonger is dan 12 jaar, maar groter dan 1.50 meter en in de gordel.
- Ouders geven hun kinderen een zitje of stoelverhoger mee als ze kleiner zijn dan 1.35 m.
- Ouders die zelf rijden hebben hun eigen kind in de auto. Zij zijn echter niet de begeleider van hun kind bij buitenschoolse activiteiten
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Er is speciaal aandacht voor het in- en uitstappen van leerlingen.

6.6.3 Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Er gaat minimaal een begeleider per vijf leerlingen mee.
- De ouder fietst voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Er wordt zo veel mogelijk over fietspaden gefietst.
- Waar nodig wordt achter elkaar gefietst.
- Bij gevaarlijke kruisingen dan wel andere onoverzichtelijke situaties wordt verplicht gestopt.
- De school gebruikt veiligheidshesjes.

6.6.4. Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij (indien noodzakelijk qua afstand)
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin of eind van de stoep, het einde van de weg, een oversteekplaats wordt gestopt en gekeken of de rij nog wel ordelijk en veilig is. De rij kan indikken en daardoor minder veilig worden.
- Bij oversteken:
 - a. eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - b. de weg wordt afgezet door begeleiders;
 - c. er wordt duidelijk afgesproken waar en wanneer de kinderen wachten.

6.7. VERKEERSEXAMEN

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer 10 controleposten. Deze staan via een mobiele telefoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren op school geïnstrueerd.

6.8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

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

6.8.1 (Atletiek)sportdag

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Er wordt gezorgd dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- Attributen worden alleen gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk Vervoer.

6.8.2 Zwemmen

Binnen de school gelden afspraken over het incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).

- De ouders wordt schriftelijke toestemming gevraagd voor deelname van hun kind de zwemactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Er wordt gecontroleerd waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten, krijgen een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.
- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

8.4 SCHAATSEN

8.4.1. Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind neemt een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Er worden twee aluminium dekens uit de EHBO-does meegenomen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht!).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig worden afspraken gemaakt over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

8.4.2. Op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
- Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

8.5 DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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 toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
- handbaltoernooi
- basketbaltoernooi
- peanutbaltoernooi
- tafeltennisttoernooi
- atletiekdag

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden, is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Er is van tevoren aangegeven waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.
- De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht.
- Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is ontstaan, verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

9. INTERNE SCHOOLACTIVITEITEN

9.1. Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien - minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar. Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

9.2 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en open podium.

- Houdt de onder 9.1. genoemde aandachtspunten in acht.
- De school beschikt over een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan vermeld, en waarbij nadrukkelijk op de veiligheid wordt gelet.

9.3 Overige activiteiten

Hieronder vallen o.a. een sponsorloop en een lustrum.

- Houdt de onder 9.1. genoemde aandachtspunten in acht.
- Per school wordt hier een eigen invulling gegeven.

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door B.M.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:

* datum invullen

BIJLAGEN

Het Veiligheidsplan heeft de volgende bijlagen:

1. Crisisdraaiboek
2. Veiligheidsadviezen en -eisen volgens NIBRA en Brandweer (als verstrekker gebruiksvergunning)
3. Format veiligheidsprotocol voor een activiteit in school
4. Format veiligheidsprotocol voor een activiteit buiten de school
5. Schoolregels (**zelf toevoegen**)
6. Ontruimingsplan (**zelf toevoegen**)

Bijlage 1.

DRAAIBOEK BIJ CRISIS OF CALAMITEITEN

Het doel van dit draaiboek is directies van de scholen van de VCO Quercus de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:

1. Samenstelling van een crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. De bijbehorende taken.
3. Gebruik maken van rouwprotocol
4. Het inschakelen van externe deskundigen.
5. De interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
6. Externe communicatie: pers.
7. Nazorg.
8. Evaluatie.
9. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit een bovenschoolse directeur (fungeert als voorzitter van het crisisteam bij een te sterke betrokkenheid van de directeur), het bestuurslid wat te maken heeft met juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen. Voorbeelden richten zich veelal op rampen (Schiphol) en ongelukken in school.

2. Taken

Tot de taken van het crisisteam behoren:

- Het nemen van beslissingen.
- Wie fungeert als aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat de betrokken personen op de hoogte worden gesteld.
- Er wordt nagegaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: (denk daarbij aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade).
- Nagaan en vaststellen wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.

- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Het rouwprotocol

Het rouwprotocol biedt de mogelijk bij elke vorm van overlijden een stappenplan te volgen hoe er moet worden gehandeld t.a.v.

- De leerling
- De ouder(s)/verzorger(s)
- De leerkracht en/of onderwijsassistente
- De groep
- Andere betrokkenen

4. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen. (Besturenraad)
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur (evt. via Commit)
- **Schoolarts (tel 023**)
- Schoolbegeleidingsdienst (tel: 023 - 5679800)
- Politie (0900-8844)

5. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de bovenschoolse directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: zes leerkrachten bellen ieder vier ouders van de betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

6. Externe communicatie: zie protocol "Omgaan met media/communicatie".

Het verdient aanbeveling alert te zijn op de volgende attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.

- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waarmee ze wellicht geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview dient altijd vooraf te worden gelezen voordat deze gepubliceerd wordt.

7. Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten, ...).

8. Evaluatie

Het evaluatieverslag wordt toegevoegd aan het dossier.

9. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen.

Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / regio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Bijlage 2.

VEILIGHEIDSADVIEZEN EN -EISEN VOLGENS NIBRA EN BRANDWEER (ALS VERSTREKKER GEBRUIKSVERGUNNING)

Volgens de gebruiksvergunning is het:

- verplicht om doorlopend toezicht te houden, om de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben, 14 dagen van te voren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!;
- verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken om flessengas te gebruiken;
- verboden om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken.

WAT	ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
Algemeen	Vluchtroutes, in en uitgangen en looproutes	Vrijhouden van obstakels (binnen en buiten!).	Barricaderen, blokkeren, versmallen door materialen neer te zetten.
	Elektra	Voorkom overbelasting van het elektriciteitsnet.	Te veel apparaten op één groep.
	Lampionnen	Met batterijlampjes.	Kaarsen, waxinelichtjes gebruiken.
	Blusmiddelen	Emmer zand of water of natte doeken in de klas.	Geen preventieve maatregelen nemen.
	Kerstvieringen in de klas of de school	EHBO-doos nakijken; Brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden; Bij brandend kaarslicht: lied uit het hoofd zingen; Voorlezen staand voor de groep kinderen.	Zie boven, en Muziekblad, liturgie etc. in de hand en kaarsen aan!
Vieringen als Sinterklaas, Kerst, maaltijden	Groepsgrootte	Voldoende ruimte om in geval van nood veilig weg te kunnen.	Te veel personen in één ruimte; onvoldoende vluchtmogelijkheden
		Wellicht de activiteiten meerdere malen plannen en zo de groepen verdelen.	
		Denk ook aan ouders in de school.	
Kaarsen en waxinelichten	Soort en plaats	De verantwoordelijke personen hebben zicht op de	Lange kaarsen, druipkaarsen, kaarsen in slechte houders, bij

		<p>kaarsen/lichten; Kaarsen worden aangestoken door een volwassene; Blokkaarsen in stevige houders; Waxinelichtjes in potjes; Onbrandbare ondergrond; Neerzetten op een plaats waar ze niet omver kunnen worden gelopen; Niet plaatsen bij de verwarming; Voorzichtig met de kleding! Kaarsen uitdoen met dover</p>	<p>te openen ramen, bij gordijnen, versiering, verwarming, bij kerststal, op brandbare ondergrond (servet etc.); Wijde mouwen, mouwen met franje bij kaars; Kaarsen door kinderen aan laten steken; Lopen met brandende kaarsen of waxinelichtjes; Kaarsen uitblazen.</p>
Versiering	Plaats, soort	<p>Plafondversiering minimaal twee meter boven de tafels; Ruime afstand tussen versiering en verlichting en versieringen onderling; Geen versiering langs of boven gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting; Versieringen zo veel mogelijk tegen de wand. Soort: geïmpregneerde slingers.</p>	<p>Papier om tl-buis wikkelen; Te veel versiering; Versiering te dicht op elkaar; Foute slingers, kersttakken, droogbloemen, doeken, touwen, kunstplanten zijn niet toegestaan!</p>
Elektra	Algemeen	Goedgekeurd en in goede staat verkerend materiaal.	Foute, niet gekeurde of kapotte materialen gebruiken.
Snoeren, haspels	Voorkomen struikelgevaar	<p>Bij verduistering moet enige oriëntatie mogelijk blijven. Aan de vloer vastzetten met breed plakband. Helemaal afrollen en vastzetten met breed plakband.</p>	<p>Alle lampen uit; papier om tl-buis wikkelen; Losse snoeren in gangen en looppaden; Haspels geheel of gedeeltelijk opgerold laten; Provisorisch repareren;</p>
Kerstverlichting		Zie hierboven.	Tegen kerstversiering hangen.
Buitenverlichting	Langs de gevel	Buiten aanrijroute brandweer.	Boven aanrijroute brandweer.
Schade of lamp vervangen		Eerst elektriciteit afsluiten!	Vervangen terwijl er spanning op staat.
	Spuitsneeuw	Zeer brandbaar; nooit bij open vuur!	Bij brandende kaarsen en waxinelichtjes.
Kerstboom		<p>Voorkeur voor kunstkerstbomen of echte boom met kluit (nathouden!); Opstellen in een hoek in een emmer of stevige houder;</p>	<p>Boom zonder kluit; In gangpad, in loop- of vluchtroute; Te dicht bij lampen; Meerdere bomen bij elkaar;</p>

		Niet in loop- en vluchtroutes of bij verlichtingsarmaturen. Alleen Kema-gekeurde verlichting. Afvoer van bomen volgens gemeentelijke richtlijnen.	Echte kaarsen; Niet gecontroleerde verlichting; Bomen onbeheerd op schoolplein of langs de weg achterlaten.
--	--	---	---

Bijlage 3.

FORMAT VEILIGHEIDSPROTOCOL VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL

ACTIVITEIT: *Kerstviering (Voorbeeld)*

GROEP(EN):

PLAATS:

DATUM: van uur tot uur.

VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT:

- Draagt zorg voor een protocol in de klassenmap en/of commissiemap en één bij de directie.
- Begeleiding:(veel ouders en alle leerkracht(en)).
- Taak en plaats leerkracht(en):
 - *Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit. Tevens worden de ouders op de hoogte gesteld van het ontruimingsplan. Groep 1-2 heeft twee ouders in de klas die helpen bij het buffet; de Kerstcommissie verzorgt het eten en drinken. De Kerstcommissie houdt ook de kaarsjes in de gangen in de gaten.*
 - *Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.*
 - *Plaats(en) waar kinderen mogen komen zijn: documentatiecentrum/speelzaal en eigen klas, gangen en toiletten.*
 - *De kinderen gaan als volgt naar binnen: door de ingang van de kleuters. De kinderen en ouders in de nieuwsbrief melden, precies op tijd te komen.*
 - *De kinderen verlaten de school: groepen 4 t/m 8 hebben de gelegenheid om via de andere uitgangen de school te verlaten.*
- Verdere belangrijke zaken:
 - *Een BHV'er test voor de viering alle brandslangen.*
 - *Elke leerkracht heeft een emmer zand in de klas staan om vuur te kunnen doven van kaarsen en waxinelichtjes (spatgevaar) en een emmer water voor overige calamiteiten. Emmers zijn in de koffiekamer. Een aantal collega's neemt voor de gelegenheid emmers van thuis mee.*
 - *Alleen kerststukjes met een hoge kaars aansteken.*
 - *De leerkrachten letten op lange haren en kleding i.v.m. de kaarsvlam.*
 - *Nadat de kinderen binnen zijn wordt het hek afgesloten (dit doet.....) i.v.m. de brandende vuurkorven.*

- *Bij binnenkomst letten de hulpouders op de vuurkorven. Ook is er buiten een emmer water beschikbaar.*
- *Bij het uitgaan van de school moeten de kaarsjes gedoofd zijn.*
- *Bij het gaan naar het speellokaal of het documentatiecentrum voor de centrale activiteiten, moeten de kaarsjes in de klas gedoofd zijn (waxinelichtjes in een potje kunnen blijven branden als deze op een veilige plaats staan).*
- *Als een hulpouder brand signaleert, informeert hij direct de leerkracht.*
- *Voor de avond dient de Kerstcommissie het aantal hulpouders te tellen.*
- *Bij brand direct het gebouw verlaten.*

Bijlage 4.

FORMAT VEILIGHEIDSPROTOCOL BUITENSCHOOLSE ACTIVITEIT

ACTIVITEIT: *(Voorbeeld)*

PLAATS:

GROEP(EN):

AANTAL KINDEREN:

AANTAL BEGELEIDERS:

MOBILITEIT NAAR ACTIVITEIT:

DATUM: van uur tot uur.

VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT (EN):

- Draagt zorg voor een protocol in de klassenmap en/of commissiemap en één bij de directie.
- Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
 - *Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap/commissiemap bewaard.*
 - *Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.*
 - *Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.*
 - *Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.*
 - *Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.*

EVALUATIE:

Afspraken:

.....
.....
.....
.....
.

Bijlage 4 en 5

- SCHOOLREGELS (evt. verwijzing naar het schoolplan)
- ONTRUIMINGSPLAN