



VCNO Papendrecht

VEILIGHEIDSHANDBOEK

VCNO Papendrecht

Versie 2.0 februari 2014
Joke Rietveld

	Datum
Bespreken in MT	24-03-2014
Vaststellen door DB	25-03-2014
Ter instemming naar GMR art. 10 lid e	

Inhoudsopgave:

Inleiding	
1. Draaiboek voor verdriet en rouw bij leerling, leerkracht en ouder	pag. 3
2. Draaiboek calamiteiten buiten de school (excursie/schoolkamp/schoolreis)	pag. 4
3. Draaiboek bij ramp in de directe omgeving	pag. 18
4. Gebruik speelplaats	pag. 21
5. Protocol gymzaal	pag. 23
6. Gebruik gangen /interne activiteiten	pag. 24
7. Protocol externe sportactiviteiten	pag. 25
8. Alarmmeldingsprocedure	pag. 28
9. Procedure veiligheid oud en nieuw	pag. 29
10. Ontruimingsplan + onderhoudsformulier installatie	pag. 30
11. Inzet BHV-ers	pag. 34
12. Blusmiddelen op de locatie + onderhoudsformulier	pag. 35
13. Protocol bewegingsonderwijs	pag. 36
14. Sociale veiligheid	pag. 38
15. Omgaan met de media in crisissituaties	pag. 40
16. Bijlagen	
1. Formulier ongevallenregistratie	pag. 46
2. Formulier incidentenregistratie	pag. 48
3. Formulier controle speeltoestellen buitenspeelplaats	pag. 49
4. Formulier controle speeltoestellen speelzaal	pag. 50
5. Adressen + websites	pag. 51

Bijlagen (zijn apart vastgesteld)

- A. Agressie en geweld
- B. Seksuele intimidatie
- C. Meldcode kindermishandeling
- D. Klachtenregeling
- E. Gedragscode
- F. Pestprotocol
- G. Protocol Sociale Media
- H. Protocol Medicijnverstrekking

Inleiding

Scholen krijgen meer en meer te maken met schokkende gebeurtenissen. Gebeurtenissen die een hevige (emotionele) reactie te weeg kunnen brengen die de dagelijkse gang van zaken voor korte of langere tijd kunnen verstoren. Om je te wapenen tegen machteloosheid en verslagenheid is het van belang een veiligheidshandboek voorhanden te hebben. Dit boek geeft richting en sturing en neemt voor ons de periode weg die dreigt te vallen bij het zoeken naar adequate oplossingen. Dit boek kan niet voorzien in alle calamiteiten, maar is wel een aanzet daar toe.

De draaiboeken en protocollen zijn algemeen en kunnen op schoolniveau verder worden uitgewerkt.

Joke Rietveld
Directeur-bestuurder

1. Draaiboek bij overlijden leerling, leerkracht en ouder

Inleiding

In dit draaiboek beschrijven we de procedurele stappen die in voorkomende gevallen op de scholen binnen VCNO Papendrecht genomen worden. Wij realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn.

Inhoud

Protocol bij overlijden van een leerling
 Protocol bij overlijden van een leerkracht
 Protocol bij overlijden van een ouder

Protocol bij overlijden van een leerling

1.1.1 Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerling

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

1.1.2 Het verstrekken van de informatie

De directeur informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De ouders van de leerlingen uit de betreffende groep worden gebeld.
- De ouders van alle leerlingen op school worden ingelicht door middel van een brief.
- De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
 - Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (liefst ouders, als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren)
 - Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan deze kinderen naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

1.1.3 De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het crisisteam: de directeur, de bouw- of zorgcoördinator en de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/contactpersoon aangewezen.
- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen.
 - Organisatorische aanpassingen.
 - Opvang van leerlingen en collega's.
 - Bij calamiteiten/ongelukken wordt het protocol omgaan met de pers gevolgd.
 - Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/voogd.
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en begrafenis of crematie.
 - Administratieve afwikkeling.
 - Eventuele nazorg bij broertjes/ zusjes.

1.1.4 Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- De groep van de leerling(en).
- De leerlingen uit de andere groepen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- TSO en BSO wordt geïnformeerd.
- Directeur - bestuurder.
- Wanneer noodzakelijk: externe hulpverleners

1.1.5 Informeren van mede - leerlingen

Aandachtspunten vooraf

De leerkrachten bereiden zich, indien mogelijk, samen voor op het gesprek met hun groep. Dit kan zijn 's morgens voor schooltijd, tussen de middag of na schooltijd.

Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Wees erop voorbereid dat deze mededeling andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

De mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zo nodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Wees voorzichtig met het geven van de informatie, doseer en spreek als team met één mond.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - De ouders van de leerlingen van de groep worden geïnformeerd.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed

Vervolg

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

1.1.6 Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Er wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de ouders. Daarbij komt ook aan de orde of een huisbezoek vanuit school op prijs wordt gesteld. Ook wordt gevraagd wie de contactpersoon is namens de ouders/familie.
- Bij een huisbezoek is in ieder geval de directeur aanwezig. Als de andere leden van het team mee willen gaan, dient dit onderling te worden afgestemd en overlegd met de ouders.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.
- Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

De rouwadvertentie

- Met de ouders wordt overlegd of het plaatsen van een advertentie op prijs wordt gesteld.

- Ook het plaatsen van informatie op de website of informeren via de mail wordt besproken met de ouders.
- Namens wie? (personeel, MR en OR, bestuur, leerlingen).
- We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
Advertentie wordt geplaatst in het Papendrechts Nieuwsblad.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Een tweede bezoek of via telefonisch contact

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
 - bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de rouwdienst en/of begrafenis/crematie, reservering plaats in de kerk/aula voor leerkrachten, kinderen en ouders.
 - Brief die naar ouders van de groepen uitgaat > afstemmen / informeren.
 - Gedenkhoek in de klas/gemeenschappelijke ruimte.

1.1.7 Organisatorische aanpassingen

- Collega's die bij de begrafenis aanwezig willen zijn, uitroosteren. Eventueel de school sluiten.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep:
 - Materialen en tips aanreiken.

1.1.8 Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis.
- organisatorische (rooster)aanpassingen.
- de (na)zorg voor de leerlingen op school.
- contactpersonen op school.
- aanwezigheid bij de begrafenis of crematie, rouwdienst.
- wat er eventueel van leerlingen bij aanwezigheid bij een begrafenis of crematie wordt verwacht. (meenemen van een roos etc.)
- wie de contactpersoon is van het crisisteam.
- eventueel informatie verstrekken met betrekking tot rouwprocessen bij en kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

1.1.9 Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Vang de leerlingen na de begrafenis of na de afscheidsdienst eventueel op om nog even na te praten.

1.1.10 Namens het team

Het crisisteam zorgt voor een kaart namens alle teamleden.

Het crisisteam zorgt voor een gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.

1.1.11 Na de begrafenis***In de klas***

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

1.1.12 Nazorg

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, informatieavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit in overleg met de directeur).
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

- Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:
 - duimzuigen
 - afhankelijk gedrag
 - kinderlijk gedrag
 - ouderlijk gedrag
 - lichamelijke klachten
 - slapeloosheid
 - ander spelgedrag
 - angst om alleen te zijn
 - slecht eten
 - angstdromen
 - niet meer kunnen huilen
 - anders huilen
 - prikkelbaarheid/buikpijn
 - stemverandering
 - zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht(en)

Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerkracht**1.2.1 Het bericht komt binnen**

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerkracht. Wanneer er sprake is van een (mogelijk) overlijden wanneer de leerkracht voor de groep staat, dient de betreffende groep door een andere leerkracht te worden weggeleid. Dit geldt bijvoorbeeld als er moet worden gereanimeerd. De BHV – procedure treedt dan in werking.

Degene die het bericht van overlijden krijgt neemt z.s.m. contact op met de directeur.

1.2.2 De te nemen stappen

De staf van de school ontwikkelt en coördineert de activiteiten na het bericht van overlijden.

Er wordt een contactpersoon aangewezen. In veel gevallen zal dit de directeur zijn.

De staf is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met familie
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Eventuele nazorg

1.2.3 Het verstrekken van de informatie

De staf gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden

- Directeur – bestuurder.
- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep leerlingen van de desbetreffende leerkracht.
- De kinderen uit de andere groepen.
- Ouders van de leerlingen uit betreffende groep (telefonisch).
- Ouders van alle leerlingen op school (schriftelijk).
Medezeggenschapsraad, ouderraad, toezichthouders
- Personen en instanties van wie de kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, Groenendijk, Arbodienst 365 e.d.

1.2.4 Teambijeenkomst

Kort na het overlijden van de leerkracht, komt het team bij elkaar. Hier wordt door de staf van de school verdere informatie gegeven en is er ruimte voor gesprek, delen van het verdriet e.d.

1.2.5 Informeren van de groep van de leerkracht***Aandachtspunten vooraf***

Het team bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg. Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.

De mededeling: Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.
- Wees voorzichtig met het geven van de informatie, doseer en spreek als team met één mond.
- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:

- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en begrafenis.
- Dat de ouders van de leerlingen van de school per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

1.2.6 Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur contact op met de familie om een bezoek af te spreken.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Praten over de te plaatsen advertentie.
- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR en OR, bestuur, leerlingen).
- We plaatsen namens alle geledingen voor één gezamenlijke advertentie.
- Advertentie wordt geplaatst in het Papendrechts Nieuwsblad en AD de Dordtenaar.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Eventueel tweede bezoek of telefonisch contact

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen met de familie:
 - bezoekmogelijkheden van collega's
 - bijwonen van de begrafenis / reservering plaats in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.

1.2.6 Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders eventueel na overleg met familie.
- Duidelijke brief waarin onder andere wordt aangegeven wanneer de school in verband met de begrafenis is gesloten.

1.2.7 Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Aanwezigheid bij de rouwdienst en begrafenis
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

1.2.8 Voor de begrafenis

- Ruimte geven/bieden aan het verdriet van collega – leerkrachten, zorgen dat alle informatie voor iedereen voortdurend duidelijk is.
- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een herinneringsplek. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De groep van de overleden leerkracht kan in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Vang de leerlingen na de afscheidsdienst en/of begrafenis op om nog even na te praten.
-

1.2.9 Namens het team

- Namens het team en kinderen een kaart.
- Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- Bloemstuk namens team en kinderen.

1.2.10 Na de begrafenis

In het team

- Het team komt kort na de begrafenis bij elkaar. In deze bijeenkomst wordt gepraat hoe men deze verdrietige periode heeft ervaren.
- Er is oog en oor voor iedere collega.

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Maak eventueel een gedenkplek van de overleden leerkracht

1.2.11 Nazorg

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta op gepaste momenten als schoolteam en als schoolgemeenschap stil bij herinneringen aan de gestorven leerkracht.

Familie overleden leerkracht

- Denk aan de familie; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de familie uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden leerkracht.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerkracht aan de familie overhandigen.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor het team.

Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder

1.3.1 Het bericht komt binnen

- Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
- Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
- De directeur geeft het bericht door aan het team en directeur – bestuurder. Ook, zij die niet aanwezig zijn, worden op de hoogte gesteld.

1.3.2 Het verstrekken van de informatie

De directeur gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel en directeur – bestuurder.
- De groep van de leerkracht waarin de leerling zit waarvan de ouder is overleden.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- In onderling overleg bepalen wanneer en op welke wijze het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

1.3.3 Organisatorische aanpassingen

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Zorgen dat (minimaal) de leerkracht(en) van de leerling waarvan de ouder is overleden, de rouwdienst en/of begrafenis bij kan/kunnen wonen.

1.3.4 Contacten met de familie

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval namens de school de directeur aanwezig.
- Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen). Uiteraard in overleg met de familie.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
 - Bijwonen van de rouwdienst en/of begrafenis.
 - Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.

1.3.5 De rouwadvertentie

- Met de familie wordt overlegd of het plaatsen van een advertentie op prijs wordt gesteld. Ook het plaatsen van informatie op de website of informeren via de mail wordt besproken met de familie.
- Namens wie? (personeel, leerlingen, MR en OR).
- We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
- Advertentie wordt geplaatst in het Papendrechts Nieuwsblad.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

1.3.6 Na de begrafenis***In de klas***

- Zorg dat er binnen de school goede opvang is voor de leerling wiens vader of moeder is overleden.
- Neem de dagen erna in de klas de tijd om over de begrafenis of het overlijden van de ouder te spreken, alleen als de betrokken leerling dit aankan.
- Noteer als leerkracht bijzondere data (verjaardag ouder, sterfdag ouder etc.) in de klassenmap en besteed daar eventueel aandacht aan richting de leerling.
- Voer geregeld apart met de leerling een gesprekje om te vragen hoe het gaat op school.

In de bijlagen voorbeeldbrieven m.b.t. het overlijden van een leerling, ouder/broer(tje)/zus(je) of leerkracht

Bijlage a bij draaiboek voor verdriet en rouw:

Voorbeeld communicé met betrekking tot overlijden van een leerling

..... (plaats)

..... (datum)

Geachte ouder(s), verzorgers(s),

Met grote droefheid en verslagenheid delen wij u mede, dat afgelopendag(datum)
..... (naam) als gevolg van (oorzaak) is overleden.

.....(naam), leerling(e) uit groep heeft het tijdelijke met het eeuwige moeten verwisselend op
de leeftijd vanjaar.

Wij wensen zijn/haar ouders en verdere familie Gods onmisbare kracht en steun toe om dit verlies te
kunnen dragen.

Via de leerkrachten zijn alle kinderen op de hoogte gebracht en wij hopen dat u ook thuis uw kind(eren) zo
goed mogelijk probeert op te vangen na deze ingrijpende gebeurtenis.

Om de ouders van(naam) niet extra te belasten, kunt u met eventuele vragen/opmerkingen
terecht bij de contactpersoon van onze school,

Dhr./mevr.

Tel.nr. school.....

Tel.nr. privé.....

In een volgende brief ontvangt u duidelijkheid omtrent tijden plaats van een condoleancebezoek, de
rouwdienst en de begrafenis.

Van harte bevelen wij de nabestaanden aan in uw voorbede.

Hoogachtend,

Namens bestuur en personeel

Aanbeveling:

Indien u al in het bezit bent van een rouwkaart, druk een kopie van de kaart af op de achterzijde van deze
brief of vermeld het adres van de betrokken familie

Bijlage b bij draaiboek voor verdriet en rouw:

Voorbeeld communicé met betrekking tot het overlijden van een ouder/broert(je)/zus(je) van een leerling

..... (plaats)

..... (datum)

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Met grote droefheid en verslagenheid delen wij mee, dat afgelopendag,(datum) als gevolg vanis overleden, vader/moeder/broer(tje)/zus(je) van, leerling(e) uit groep van onze school.

Wij wensen de nabestaanden Gods onmisbare kracht en steun toe om dit verlies te kunnen dragen.

Via de leerkrachten zijn al onze leerlingen op de hoogte gebracht en wij hopen dat u ook thuis uw kind(eren) zo goed mogelijk probeert op te vangen na deze ingrijpende gebeurtenis.

Om de familieniet extra te belasten, kunt u met eventuele vragen/opmerkingen terecht bij de contactpersoon van onze school,

Dhr./mevr.

Tel.nr. school.....

Tel.nr. privé.....

Wilt u informatie omtrent tijd en plaats van condoleancebezoek, rouwdienst en begrafenis, dan verzoeken wij u vriendelijk om nadag de contactpersoon van onze school te raadplegen.

Van harte bevelen wij de nabestaanden aan in uw voorbede.

Hoogachtend,

Namens bestuur en personeel

Aanbeveling:

Indien u al in het bezit bent van een rouwkaart, druk een kopie van de kaart af op de achterzijde van deze brief of vermeld het adres van de betrokken familie.

Bijlage c bij draaiboek voor verdriet en rouw:

Voorbeeld communiqué met betrekking tot het overlijden van een leerkracht

..... (plaats)

..... (datum)

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Met grote droefheid en verslagenheid delen wij mee, dat afgelopendag,(datum) een leerkracht van onze schools, als gevolg vanis overleden.

Dhr./Mw....., leerkracht van groep heeft het tijdelijke met het eeuwige moeten verwisselend op de leeftijd vanjaar.

Wij wensen de nabestaanden Gods onmisbare kracht en steun toe om dit verlies te kunnen dragen.

Via de overige leerkrachten zijn al onze leerlingen op de hoogte gebracht en wij hopen dat u ook thuis uw kind(eren) zo goed mogelijk probeert op te vangen na deze ingrijpende gebeurtenis.

Om de nabestaanden van onze overleden collega niet extra te belasten, kunt u met eventuele vragen/opmerkingen terecht bij de contactpersoon van onze school,

Dhr./mevr.

Tel.nr. school.....

Tel.nr. privé.....

In een volgende brief ontvangt u duidelijkheid omtrent tijden plaats van een condoleancebezoek, de rouwdienst en de begrafenis.

Van harte bevelen wij de nabestaanden aan in uw voorbede.

Hoogachtend,

Namens bestuur en personeel

2. Draaiboek calamiteiten buiten de school excursie/schoolreis/schoolkamp)

2.1 Voor vertrek schoolkamp

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp zowel met de leerlingen als met de begeleiders doorgenomen.

2.2 Afspraken

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspeken dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen worden afgeraden om mobiele telefoons meenemen
- De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in overleg met de leiding.
- Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.
- Er is tijdens activiteiten altijd minimaal een begeleider die vrij rond kan lopen en geen groep onder zijn/haar hoede heeft
- Jongens en meisjes slapen gescheiden.
- Tenminste 2 leerkrachten gebruiken geen alcohol

2.3 Vervoer met auto's

- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Indien een leerling op de voorstoel zit moet hij/zij aan de wettelijke eisen voldoen (1.35)
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

2.4 Vervoer met fiets

- De leerkracht/begeleider fietst voorop.
Als er moet worden overgestoken blokkeert de leerkracht/begeleider de rijweg.
- Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht/begeleider alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- Begeleiders maken gebruik van veiligheidshesjes.

2.5 Voor vertrek

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (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 met de leerlingen doorgenomen. Voor vertrek zijn begeleiders mondeling of schriftelijk op de hoogte gesteld van regels, afspraken en andere specifieke aspecten van de schoolreis.

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

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

2.6 Afspraken schoolreisje

- 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 (evt. in overleg met de schoolleiding en leerkrachten)

- Vanuit de schoolreiscommissie is een personeelslid als coördinator aangesteld. Dit personeelslid zal in ieder geval vrij rondlopen deze dag zonder begeleidende taken en heeft altijd mobiele telefoon en EHBO-does bij zich voor bereikbaarheid/ongelukjes.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Kinderen in de onderbouw zijn herkenbaar door goed waarneembaar hulpmiddel (naamkaartje etc..)
- De 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 absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden en welke kinderen eventueel voorin de bus dienen plaats te nemen i.v.m. reisziekte.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten. In de auto zal voor het schoolreisje ook de EHBO-does standaard worden meegenomen.
- Er wordt alleen gebruik gemaakt van een erkend busbedrijf

2.7 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. Die 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 i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.

2.8 Vervoer auto's

- De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- Géén leerling op de voorstoel, tenzij groter dan 1,35 meter en in de gordel.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

2.9 Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag-afspraken worden tevoren doorgesproken.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, gegeven.
- Begeleiders worden gewezen op hun verantwoordelijk het groepje (heel de dag).
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post. De coördinator zal hier veelvuldig aanwezig zijn c.q. in contact mee staan.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

2.10 Instructie aan leerlingen

- Leerlingen weten wie hun begeleider(s) is/zijn.
- Leerlingen luisteren naar de begeleider(s) van hun groepje.
- Indien leerling(en) hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de afgesproken centrale post gaan.
- Die post is altijd bemand door iemand van school (herkenbaar voor kinderen).
- In de onderbouw dragen de leerlingen een naamkaartje.

3. Draaiboek bij ramp in de directie omgeving

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

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

3.1.1 Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit een de directeur-bestuurder (voorzitter crisisteam), het bestuurslid 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.

3.1.2 Taken.

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan 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.

3.1.3 Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen, via Besturenraad
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Alarmcentrale Trauma opvang 0800-777444 Registratiecode: A 12579
- GGD schoolarts (tel.....)
- Politie (0900-8844)

3.1.4 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen 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: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van 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.

3.1.5 Externe communicatie: pers.

De Algemeen Directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de Algemeen Directeur staat de pers te woord.

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 waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

3.1.6 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).

3.1.7 Evaluatie.

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

Rampen van buitenaf

3.2.1 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.

Tijdens een lesdag op school kan het gebeuren dat er gewaarschuwd wordt voor een ramp. Als dat zo is, gaan de sirenes af. Hieronder het draaiboek wat te doen:

3.2.2 Wat doe je als de sirene gaat?

Als de sirene gaat dreigt er acuut gevaar en moet je zo snel mogelijk naar binnen gaan (schuilen). De sirene waarschuwt alleen mensen in het gebied waar gevaar dreigt. Dat kan in één of meer gemeenten zijn, maar ook alleen in één wijk. Hoor je de waarschuwingssirene, dan is het alarm dus voor jou bedoeld.

3.2.3 Ga naar binnen

- Door naar binnen te gaan, loop je zo min mogelijk gevaar. Dat geldt voor iedereen.

- Als je buiten loopt met een groep (op weg naar gym o.i.d.) en niet in de buurt bent van de school, ga dan zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde gebouw in, bijvoorbeeld een bedrijf, kantoor, winkel of huis. Neem contact op met de schoolleiding om je te melden.
- Geef anderen de gelegenheid om bij jou te schuilen.
- Zie je dat anderen de sirene niet opmerken, waarschuw ze dan.

3.2.4 Sluit ramen en deuren

- Een zwaar ongeval kan tot gevolg hebben dat er gevaarlijke stoffen in de lucht komen. Je kunt jezelf daartegen beschermen door te schuilen in de school.
- Sluit ramen, deuren en andere openingen. Denk ook aan tussendeuren, roosters, ontluchtingskokers, schuiven enzovoort.
- Ga in elke ruimte na waar buitenlucht naar binnen komt en sluit die openingen af.
- Zet indien mogelijk de mechanische ventilatie of klimaatsysteem uit of zet het systeem op de laagste stand.
- Plak de afvoer van ventilatie en andere openingen af (met kranten of plastic).

3.2.5 Luister naar de rampenzender en volg de instructies op

- Als de sirene gaat, krijgt de regionale radio de rol van officiële noodzender.
- Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. Je krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op.
- Vaak vind je ook op www.crisis.nl actuele informatie.

3.2.6 Weet wanneer het buiten weer veilig is

- Het is niet zo dat als de sirene stopt, de situatie weer veilig is.
- Pas als je op de rampenzender hebt gehoord dat de situatie weer veilig is, kun je ervan uitgaan dat het gevaar is geweken.

De sirenetest

Iedere eerste maandag van de maand om 12.00 uur wordt de sirene getest. Je hoeft dan niets te doen.

4. Gebruik speelplaats

4.1 Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd verplicht is toezicht te houden, conform hetgeen in de schoolgids is vermeld.

4.1.2 Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet. Kinderen die in een bepaalde ring om de school wonen worden verzocht om lopend naar school te komen.

4.1.3 In- en uitgangen

De ingangen van de school zijn verdeeld over de groepen. De kleuters en groep 3 komen via het 'kleuterplein' aan de achterzijde van de school naar binnen. Iedere vleugel heeft een eigen ingang. Groep 4 heeft toegang via de nooddeur aan de voorzijde van de school. De groepen 5 t/m 8 maken gebruik van de hoofdingang.

4.1.4 Naar binnen/buiten gaan

Groep 1, 2 en 3 worden door de ouders 's morgens tussen 08.20 en 08.30 uur en 'middags tussen 13.05 en 13.15 uur binnen gebracht. Zij komen via het kleuterplein aan de achterzijde de school binnen. Ouders van groep 1 en 2 komen in de groep, de ouders van groep 3 blijven op de gang. Aan het eind van de morgen en middag worden de kinderen van groep 1 t/m 3 op het kleuterplein gebracht. Ieder groep heeft een eigen plaats van overdracht.

De 1^e bel gaat 's morgens om 08.25 uur en 's middags om 13.10 uur. De kinderen moeten 's morgens om 08.30 uur en middags om 13.15 uur in de klas aanwezig zijn.

Kinderen van groep 4 gaan via het trappenhuis en de nooddeur zelfstandig naar buiten.

Kinderen van groep 5 t/m 8 gaan zelfstandig naar buiten via de hoofdingang.

De deuren van de school worden een kwartier na aanvang gesloten.

4.1.5 Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van het schoolplein. Er moet altijd toezicht zijn. 's Morgens is de pleinwacht om 08.15 uur op het schoolplein aanwezig en 's middags om 13.00 uur.
- In het speekwartier gaan de leerkrachten met hun eigen groep mee naar buiten. De speeltijden zijn verdeeld over verschillende tijden.
- De leerkrachten nemen een centrale positie in zodat zij goed over en toezicht hebben over het schoolplein.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Spelmateriaal uit de hal wordt alleen in de morgenpauze op het plein gebruikt (één-wieler fietsen, steps, loopklossen, stelten, springtouwen, ballen, diabolo's).
- Leerlingen mogen naar goedkeuring van de leerkracht binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. De kleuters en groep 3 spelen op het kleuterplein. De groepen 4 t/m 8 zijn in verschillende pauzetijden ingedeeld. Groep 8 maakt gebruik van een speelveld buiten het schoolplein onder begeleiding van de leerkrachten van de groepen 8.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

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

4.1.6 Skateboard skates rolschaatsen

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op het schoolplein zijn, leveren skateboards/skates/rolschaatsen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop een bepaald aantal leerlingen onder toezicht

van de groepsleerkracht buiten speelt.

4.1.7 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. De pleinwacht geeft het sein om naar binnen te gaan.
- Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de leerlingen ook binnen.
- De bovenbouwcoördinator bepaalt of de leerlingen binnen blijven, hij geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- De leerkracht houdt toezicht op zijn/haar eigen groep. De leerlingen blijven zoveel mogelijk in het lokaal.

4.1.8 Ongewenste personen op het schoolplein

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het schoolplein ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

5. Protocol gymzaal

Dit veiligheidsprotocol richt zich op de randvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in het landelijk vastgestelde protocol bewegingsonderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen na overleg met de Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding(KVLO) en vertegenwoordigers van de pedagogische academies, de MBO – instellingen en Academies voor Lichamelijke Opvoeding(ALO's).

In het protocol, dat als bijlage is toegevoegd, staan de volgende zaken die specifiek kunnen worden gekoppeld aan veiligheid.

5.1 Uit het protocol bewegingsonderwijs:

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Deze bevoegdheid geldt ook voor leerkrachten die bezig zijn met de aanvullende opleiding 'bewegingsonderwijs'. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraarondersteuners (Lobos, Mbo- niveau 4), en eventuele anderen zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school. (leraren en leraarondersteuners)

Vakdidactisch en pedagogisch handelen

Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd.

Hieronder worden de randvoorwaarden die betrekking op de veiligheid op hoofdlijnen uitgewerkt.

Uiteraard dienen er daarnaast school specifieke afspraken te worden gemaakt over bijvoorbeeld het gebruik van toestellen zoals trampolines, te dragen gymnastiekkleding en schoenen, ongelukken die onderweg kunnen gebeuren en assistentie van de leerkracht tijdens de gymlessen.

Als het om de veiligheid gaat rondom het gebruik van de gymzaal zijn de volgende randvoorwaarden van belang.

5.2 Randvoorwaarde 1

Arboretlijnen

Het arbeidsomstandighedenrecht omvat in het algemeen het geheel van normen dat gericht is op de bescherming van de werknemer tegen de met het verrichten van arbeid samenhangende invloeden die zijn veiligheid, gezondheid en welzijn (kunnen) bedreigen.

De Arbomeester

Jaarlijks wordt er op de scholen een RIE afgenomen.

De gemeente is verantwoordelijk voor de veiligheid in de gymzalen.

5.3 Randvoorwaarde 2

EHBSO is Eerste Hulp Bij Sport Ongevallen

Het is een taak van het bevoegd gezag om er voor te zorgen dat er in elke gymzaal een complete EHBSO-kit aanwezig is. Bovendien bestaat een verplichting vanuit de Arboret. Deze EHBSO-kit mag niet op slot zitten of achter slot en grendel staan en moet bij voorkeur bij een ongeval binnen een halve minuut bereikbaar zijn. Voor de gemeentelijke sporthallen is dit de taak van de gemeente.

5.4 Randvoorwaarde 3

Op onze scholen is sprake van een goede ongevallenregistratie.

6. Gebruik gangen /interne activiteiten

6.1 Afspraken gangen

Alle scholen hebben een ontruimingsplan. In dit ontruimingsplan is een goede plattegrond van de school opgenomen met daarin de aanwezige vluchtroutes, die van belang zijn bij een goede en veilige ontruiming van leerlingen en leerkrachten. Ook in de gangen zijn de vluchtroutes aangegeven.

De vluchtroutes lopen altijd door de gangen en trappenhuizen. De gangen en trappenhuizen zijn dan ook heel belangrijk bij een ontruiming. De vluchtroutes zijn alleen functioneel als de gangen en trappenhuizen goed en vrij toegankelijk zijn. De leerlingen moeten altijd via de gangen en trappenhuizen op een ordelijke wijze het schoolpand kunnen verlaten.

Het is daarom noodzakelijk dat gangen en trappenhuizen niet geblokkeerd zijn door bijvoorbeeld stoelen, tafels en andere zaken die in een dergelijke situatie de veiligheid van leerlingen in het geding zouden kunnen brengen.

Voor verdere details verwijzen wij naar het school specifieke ontruimingsplan.

De volgende belangrijke onderdelen komen daarin ook aan de orde:

- brandslangen en blusapparaten in de gangen altijd zichtbaar en gebruiksklaar houden;
- noodverlichting brandt altijd;
- nood- en tussendeuren worden altijd vrijhouden;

In algemene zin kan verder worden gesteld dat leerlingen niet door de gangen rennen. Ook is het geen plaats om te stoeien, te ballen of te schreeuwen.

De jassen en tassen worden door de leerlingen netjes opgehangen en bij vertrek van de kapstok gepakt. Jassen worden onder de luizenmantels gehangen.

Als er eventueel na schooltijd spullen op de grond achterblijven, worden deze teruggehangen door de verantwoordelijke leerkracht van de desbetreffende groep.

Versieringen in de gangen volgens brandveiligheid protocol.

Per maand wordt een logboek bijgehouden over de looproute.

6.2 Interne activiteiten

Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen infoavonden, tien minuten gesprekken informatieavonden tentoonstellingen, musical groep 8, afscheidsavond groep 8 kerstvieringen, etc.

- De gangen en de in en uitgangen van de school worden vrijgehouden.
- De ingang van de klaslokalen worden vrijgehouden
- De nood- en transparantieverlichting moeten branden en mogen niet aan het zicht worden onttrokken.
- Slanghaspels zijn bereikbaar. Brandblusapparaten hangen op strategische plaatsen en zijn bereikbaar.
- Vuurkorven mogen op het plein gebruikt worden onder toezicht van tenminste 1 volwassene.
- Bij gebruik van vuurkorven staan emmers zand of water klaar
- Eén persoon is, bij gebruik van vuurkorven, verantwoordelijk voor toezicht
- Er wordt tenminste 1 meter afstand gehouden van een vuurkorf.
- Kabels, snoeren, touwen, feestverlichting slingers etc. worden zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (tegenaan lopen, struikelen).

Festiviteiten

Hieronder vallen feesten zoals Sinterklaas, Kerst, Pasen, opening Kinderboekenweek etc.

- Bovengenoemde punten worden in acht genomen.
- Waxinelichtjes mogen allen gebruikt worden in glazen potjes en worden op een veilige plaats neergezet (geen kaarsen)
- Bij gebruik van waxinelichtjes staat een emmer water of zand klaar.

7. Protocol externe sportactiviteiten

(Voor aanvang van elke sportactiviteit die binnen schooltijd wordt gehouden, worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektelastenverzekering, 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.

7.1 Atletiek sportdag groep 7 en 8

- Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Eén ouder per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.
- Er is een leerlingenlijst aanwezig met telefoonnummers van ouders(s)/verzorger(s) waar ze die dag bereikbaar zijn.

7.2 Skiën

- Skiactiviteiten zijn alleen voor de bovenbouw.
- De ouders geven schriftelijke toestemming over deelname van hun kind aan de skiactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Zie voor vervoer afspraken elders.
- Leerlingen krijgen kledingadvies, handschoenen zijn verplicht.
- Vooraf worden afspraken gemaakt over wel/geen ski's meenemen.
- Regels en afspraken van de skibaan worden met de leerlingen doorgenomen.
- Er moet minimaal 1 EHBO'er en een EHBO-doos aanwezig zijn.
- Leerkrachten houden toezicht en zijn eindverantwoordelijk.
- Er is minimaal één leerkracht die niet skiet en het algehele toezicht houdt.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt van de skibaan.

7.3 Zwemmen

Afspraken maken over incidenteel zwemmen! (bijvoorbeeld tijdens schoolkampen).

- De ouders geven schriftelijke toestemming over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 10 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/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- De regels die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) worden nagekomen.
- Waardevolle spullen blijven op school of in het kamphuis. Vooraf worden de leerlingen gevraagd om hun waardevolle spullen thuis te laten.
- De leerkracht die de contacten met het zwembad heeft checkt de mogelijkheid om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- De leerkracht die de afspraken met het zwembad maakt vraagt waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken. Er blijft één begeleider bij de centrale verzamelplaats.
- 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 geen zwemdiploma bezitten 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 begeleider heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben.
- Minimaal 1 begeleider houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleeden 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.

7.4 Schaatsen

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen groep 1 t/m 4.
- Minimaal twee begeleiders per groep vanaf groep 5 t/m 8
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden.
- Waardevolle spullen blijven op school. Vooraf worden de leerlingen gevraagd om hun waardevolle spullen thuis te laten.
- Leerlingen krijgen kledingadvies, handschoenen zijn verplicht.
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Over het gebruik van ijs hockey materiaal en sleeën worden vooraf afspraken gemaakt
- 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.

7.5 Schaatsen op natuurijs

- Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij wordt gelet ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wakken worden ruim afgezet met afzetlint. Onder lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen worden niet geschaatst!
- Er wordt duidelijk aangegeven waar wel en waar niet geschaatst mag worden. Waar nodig wordt afzetlint gebruikt.

7.6 Diverse toernooien (onder schooltijd)

Voor aanvang van elk toernooi 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 toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Bv. voetbaltoernooi, handbaltoernooi, korfbaltoernooi etc.

- 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 begeleider aangewezen. 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 afmeldt, vervoer etc.)
- Regel van tevoren 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 het protocol schoolreis of excursie.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten.
- De leerkracht / begeleider vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

Onder schooltijd is de leerkracht altijd betrokken bij de activiteit. Na schooltijd is een begeleider, aangewezen door de school, aanwezig.

Indien naar het oordeel van de leerkracht/begeleider op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht/begeleider de groep verzamelen en regelt het vertrek.

8. Alarmmeldingsprocedure (schoolgegevens aanvullen)

Om de school zo goed mogelijk te beveiligen is de school voorzien van een alarmsysteem en aangesloten op een alarmcentrale. Ieder gebruiker van de school heeft een code om gebruik te kunnen maken van het alarmsysteem. Het alarmsysteem wordt in werking gesteld door de laatste gebruiker van de school en de eerste gebruiker van de nieuwe dag haalt het alarm eraf.

Het kastje van het alarmsysteem bevindt zich in het portaal van de school. De lijst met codes is bekend bij de conciërge en de codelijst is opgeslagen in de map 'codes' op de computer van de directeur.

Zodra de meldkamer geconfronteerd wordt met een alarmmelding wordt contact opgenomen met een surveillanceauto van het beveiligingsbedrijf. Deze nemen ter plaatse de situatie op en bij daadwerkelijk inbraak wordt de sleutelhouder in kennis gesteld. Bij loos-alarm zal de beambte het alarmsysteem resetten en het systeem opnieuw inschakelen.

Wanneer een gebruiker van de school onnodig alarm veroorzaakt, kan hij/zij dit melden bij de alarmcentrale

Men is verplicht om het wachtwoord van de school aan de alarmcentrale door te geven.

Meldkamer:

telefoon

Wachtwoord:

Beveiliging:

telefoon:

Sleutelhouder:

Telefoon:

Codegebruikers van de school:

Brandweer

Beveiliging

Directeur bestuurder VCNO Papendrecht

Directie

Leerkrachten en andere medewerkers

Medewerkers van Wasko

Interieurverzorgster en schoonmaakbedrijf CSU

..... (alle medegebruikers benoemen en actueel houden)

9. Procedure veiligheid oud en nieuw

Voor alle scholen van VCNO geldt dat tijdens de jaarwisseling:

- De vuilcontainers op een afgesloten plaats staan
- Licht in de gangen brandt
- De brievenbus(sen) is(zijn) afgesloten (eventueel de post in de bewaarservice)
- De surveillance van de alarmcentrale een extra ronde maakt

De groenvoorziening krijgt jaarlijks de opdracht om na de jaarwisseling het plein schoon te vegen, zodat eventuele vuurwerkresten worden verwijderd.

10. Ontruimingsplan + onderhoudsformulier

10.1 Bezitters Ontruimingsplan

Nr.	Naam	Functie	Locatie Ont. Plan	Paraaf
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

10.2.1 Schoolgegevens

Naam :
 Straat :
 Postcode + plaats :
 Telefoonnummer :
 Email :
 Naam :
 Straat :
 Postcode :
 Tel :

10.2.2 Bedrijfs hulpverleningsorganisatie / contactpersoon:

Naam :
 Adres :
 Postcode + plaats :
 Telefoonnummer :
 GSM

10.2.3 Extra gegevens:

Sleutels van de in- en uitgangen zijn onder meer in het bezit van de volgende personen:

1. Sleutels zijn in het bezit van genoemde personen
2. Sleutel in beheer van de brandweer
3. Sleutel in beheer bij het schoonmaakbedrijf
4. Sleutel in beheer bij de voorzitter van de ouderraad

10.3 Alarmnummers**10.3.1 Alarmnummers school**Directie

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Directeur-bestuurder VCNO

Naam : Mevr. J. Rietveld
 Tel. Intern : 078-6449960
 GSM : 06-25058056
 Tel. Privé : 078-6428543

1^e Conciërge

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Bovenbouw Coördinator

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers:

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

10.3.2 Alarmnummers hulpverleningsdiensten

Algemeen alarmnummer	:	112
Bij geen gehoor	:	0184 - 418 248
Politie	:	0900 - 88 44
Politie zonder zwaailicht	:	0900 – 88 44
Brandweer	:	112
Brandweer Papendrecht	:	078 – 615 20 57
Ambulancedienst	:	112
Zuiveringschap	:	078 – 639 71 00
Gemeentelijke reiniging	:	078 – 622 22 44

Telefoonnummer gemeentehuis : 078 – 641 89 11 te Papendrecht
 Gas Eneco : 0900-0201
 Elektriciteitsbedrijf Eneco : 0900-0201
 Storingsdienst Eneco : 0800 – 9009 (nationaal storingsnr. gas en stroom)

10.4 Maatregelen bij brand

10.4.1 Algemeen

De gegevens kunnen betrekking hebben op:

- aanwezigheid bedrijfshulpverlening;
- aanwezigheid aanvalsplan t.b.v. brandweer.

10.4.2 Alarmering

Bij brand altijd de alarmcentrale brandweer telefonisch informeren met de bijzonderheden over de brandsituatie.

- a. Het juiste adres met de plaatsnaam.
- b. Wat er brandt?
- c. Waar het brandt? (afdeling / kamer)
- d. Zijn er slachtoffers?
- e. Zijn er niet zelfredzame personen in de directe omgeving aanwezig?

Tevens onderstaande personen informeren:

Directie

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :
1^e Conciërge
 Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers:

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Algemeen Directeur VCNO

Naam : Mevr. J. Rietveld
 Tel. Intern : 078-6449960
 GSM : 06-25058056
 Tel. Privé : 078-6428543

Bovenbouw Coördinator

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

10.4.3 Het ontruimen

Ontruimingsgegevens

Algemene gegevens :

School: Naam :
 Straat: :
 PC en plaats :
 Gemeente : Papendrecht

Directie

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Directeur Bestuurder VCNO

Naam : Mevr. J. Rietveld
 Tel. Intern : 078-6449960
 GSM : 06-25058056
 Tel. Privé :

1^e Conciërge

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers:

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Bovenbouw Coördinator

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

BHV'ers

Naam :
 Tel. Intern :
 GSM :
 Tel. Privé :

Aantal medewerkers : ±

Aantal leerlingen : ±

Ontruimingsplan aanwezig bij: alle personeelsleden

Zie verder ontruimingsplan

11. Inzet BHV'ers

11.1 De volgende zaken dienen ingevuld te worden:

- ❖ Wie neemt de volgende taken op zich:
 - Controle toestellen en schoolplein:
 - Controle speeltoestellen gymzaal:
 - EHBO doos:
 - Controle blusapparatuur:
 - Controle noodverlichting:
 - Contact met gemeente/brandweer:
 - Hoofd BHV-er:
 - Reserve hoofd BHV-er:
 - Ontruimingsplannen checken:

BHV taken op

Schooljaar

Taak	verantwoordelijke	frequentie	Aanvullende gegevens
Bijvullen van EHBO-dozen		Eens per 3 maanden	Apotheek
Speeltoestellen binnen en buiten checken		Maandelijks en in logboek bijschrijven	
Ontruimingsoefening plannen		2 x per jaar	I.s.m. directie (begin/eind schooljaar)
Brandblusmiddelen + nooduitgangen nalopen		1 x per jaar	
Veiligheid in /om gebouw	Alle BHV-ers	dagelijks	
Plan van aanpak nalopen		Per 3 maanden	Vanuit RI&E
Ongevallenregistratie		Na elk ongeval op plein /in school met ll./medewerker waarbij huisarts / ziekenhuis aan de orde was	
Nalopen dat er in elke ruimte ontruimingsplan is en actualisatie ll.lijst		Begin van het schooljaar	
Hoofd BHV en wie bij afwezigheid			
Meelopen met RI&E en meepraten/denken met sociale veiligheid en werkdruk collega's		Eens per 4 jaar	Plan van aanpak met directeur bespreken

12. Blusmiddelen op de locatie + onderhoudsformulier

12.1 Blusmiddelen op locatie

Bijlage: plattegrond

12.2 Register controle werkzaamheden brandpreventie

	Dat	Dat.	Dat.	Dat.	Dat.	Dat.	
Ontruiming plan uitgevoerd							
Ontruimingsplan gecontroleerd							
Controle brandblussers							
Controle brandhaspels							
Controle vrije doorgang vluchtwegen							
Controle vrije doorgaan trappenhuizen							
Onderhoud lift							
Verdere controle artikel 12 b van de gebruiksvoorwaarde							
Controle Brandmeldinstallatie							

13. Protocol bewegingsonderwijs

13.1 Inleiding

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur.

Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor leerlingen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs¹.

Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. Veel scholen staan daardoor voor de vraag welke rol bewegingsonderwijs dient te spelen binnen het onderwijsaanbod van de school en op welke wijze ze dit onderwijs kunnen vormgeven.

De besturenorganisaties hebben het op zich genomen om, mede op verzoek van de Tweede Kamer, een handreiking te bieden aan de schoolbesturen in het primair onderwijs om binnen de bestaande regelgeving vorm te geven aan kwalitatief goed en veilig bewegingsonderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen na overleg met de Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding (KVLO) en vertegenwoordigers van de pedagogische academies, de MBO-instellingen en Academies voor Lichamelijke Opvoeding (ALO's).

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs. Hierbij kunnen diverse professionals worden ingezet, zoals groepsleraren met een brede bevoegdheid, groepsleraren met een smalle bevoegdheid, afgestudeerden van de hbo-opleiding Leraar Lichamelijke Opvoeding en mensen met een Mbo-opleiding Sport en Bewegen.

Bewegingsonderwijs op school is slechts één van de pijlers waarop bewegen en sport rondom de school rusten. Er zijn landelijk op grote schaal ontwikkelingen gaande met betrekking tot het naschoolse aanbod van bewegingsactiviteiten en de verbinding tussen school en sport(verenigingen). Ook hier moet het realiseren van kwaliteit leidend zijn. Dat kan onder andere worden bereikt door het inzetten van beweegteams. Zo'n team wordt gevormd door diverse deskundigen op MBO- en Hbo-niveau op het gebied van bewegen en sport.

Dit protocol bestaat uit:

- ▣ checklist

- ▣ toelichting

Daarnaast zijn doorverwijzingen naar relevante websites opgenomen ter nadere informatie.

Dit protocol is geschreven vanuit het perspectief van de huidige regelgeving.

13.2 Algemeen

1. Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
2. Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit - net als de andere leergebieden - aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
3. De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem)

¹ Regeling aanvullend getuigschrift zintuiglijke en lichamelijke oefening primair onderwijs

13.4 Specifiek

Leraren en leraarondersteuners (wie)

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren (Hbo-niveau 5) (gemeenschappelijke opleidingskwalificaties) die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraarondersteuners (Lobos, Mbo- niveau 4), en eventuele anderen zoals stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school. (leraren en leraarondersteuners) (Recente onderzoeksgegevens bewegingsonderwijs basisonderwijs)

Leeropbrengst (waartoe)

1. De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs. (wettelijke kerndoelen)
2. De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerling-populatie van de school. (algemeen overzicht leerlijnen basisdocument)

13.5 Aanbod (wat)

1. Het aanbod van bewegingsactiviteiten:
 - is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen
 - is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen
 - is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen
 - is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode- en jaarplanning
 - is afgestemd op de onderwijsbehoefte van individuele leerlingen.
2. Als een school zich wil profileren als sportactief of sport georiënteerd, dan is er naast de lessen bewegingsonderwijs meerdere malen per week een keuzeaanbod van buitenschoolse sportactiviteiten. Dit aanbod is afgestemd op het binnenschoolse aanbod. (website Alliantie school en sport)

13.6 Vakdidactisch en pedagogisch handelen (hoe)

1. Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd
2. Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau leerhulp op maat gegeven
3. Bewegingstechnische principes, die van belang zijn voor efficiënt en verantwoord bewegen, worden gekoppeld aan organisatorische en didactisch - methodische maatregelen
4. Leer- en/of gedragsproblemen worden bij leerlingen gesignaleerd
5. De lestijd wordt efficiënt benut en het activiteitsniveau is hoog
6. De leraren zorgen voor een respectvol pedagogisch klimaat en een actieve en zelfstandige rol van leerlingen. (vakdidactisch en pedagogisch handelen)

13.7 Randvoorwaarden (waar, wanneer, veiligheid):

Randvoorwaarde 1. De gymzaal / het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arbo-richtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG. Deze randvoorwaarde ligt onder verantwoordelijkheid van de gemeente Papendrecht.

Randvoorwaarde 2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren.

Randvoorwaarde 3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst.

Randvoorwaarde 4. Er kan direct eerste hulp worden verleend (EHBO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen.

Randvoorwaarde 5. Er is sprake van een ongevallenregistratie.

14. Sociale veiligheid

Inleiding pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat van de scholen binnen de Vereniging Christelijk Nationaal Onderwijs Papendrecht heeft te maken met de christelijke identiteit en verwijst naar de opvoedingscontext waarin onze scholen haar opdrachten uitvoeren. De identiteit heeft te maken met de reputatie van de scholen; het pedagogisch klimaat aan de binnenkant en het beeld dat wij als scholen projecteren op de omgeving, de buitenkant. Het gaat om de sfeer die onze scholen uitstralen naar kinderen, ouders en omgeving en om de wijze waarop kinderen tegemoet worden getreden. Sfeer en bejegening worden vaak vastgelegd in afspraken en regels. Een belangrijk onderdeel van het pedagogisch klimaat is de wijze waarop wordt toegezien op naleving van deze afspraken. Tot slot wordt het pedagogisch klimaat ook bepaald door de wijze waarop de ruimtelijke omgeving van de kinderen is ingericht.

In het pedagogisch klimaat gaat het erom de rode draad in het pedagogisch handelen bloot te leggen. De sfeer, uitstraling en aanpak is conform eenzelfde visie en aanpak.

Het pedagogisch klimaat is niet hetzelfde als een pedagogisch beleid, al hebben ze wel invloed op elkaar. De individuele scholen hebben hun eigen pedagogisch beleid. Een pedagogisch beleid omvat een visie, doelen en middelen om de doelen te bereiken.

Een gezamenlijk pedagogisch klimaat hoeft dan ook niet te betekenen dat de sfeer en de regels op alle scholen hetzelfde zijn. Belangrijk is wel dat de verschillende partners van elkaars regels en het waarom ervan op de hoogte zijn.

Kwaliteit is in onze ogen meer dan alleen leerresultaten. De school is een leer- en opvoedingsomgeving, waar omgegaan en gewerkt wordt met kinderen uit verschillende milieus en met onderscheiden gaven. De school is geen 'leerfabriek', waar alleen cijfers gelden. Want dat zou kunnen betekenen dat we de minder begaafden af laten vallen of sneller verwijzen om een hoger schoolgemiddelde te scoren.

De kwaliteit wordt bepaald door de leerkrachten, de middelen, de leerlingen, de onderwijsinhoud en de resultaten. En dat alles onder de noemer van onze identiteit in de sfeer van een veilig klimaat. Voor ons is een goed pedagogisch klimaat een must om optimaal te kunnen werken en leren. Ieder kind mag er zijn zoals het is. Relatie is erg belangrijk. Het gaat om de klik tussen kind en leraar; het gaat om vertrouwen tussen ouders en schoolvertegenwoordigers.

Sociale veiligheid

Sociale veiligheid is een belangrijk aandachtspunt op onze school. In onze uitgangspunten wordt dit ook verwoord: op onze school wordt in een rustige, veilige en inspirerende schoolomgeving zo goed mogelijk onderwijs gegeven.... Respect en welbevinden staan hierbij voorop. We zijn alert op discriminatie en pesten en werken vooral aan het voorkomen ervan. Als het dan toch de kop opsteekt, grijpen we direct in. Ook vertellen we de kinderen steeds weer dat er regels gelden op school.

De tien belangrijkste leefregels in onze school zijn:

Wij, dat zijn leerlingen, leerkrachten en ouders:

- ❖ gaan respectvol met elkaar om.
- ❖ Wij zorgen dat iedereen erbij hoort en zich veilig voelt.
- ❖ Wij zorgen met elkaar voor rust in en om de school.
- ❖ Wij houden met elkaar de school en de omgeving netjes.
- ❖ Wij zorgen er voor dat iedereen rustig zijn werk kan doen.
- ❖ Wij luisteren naar elkaar.
- ❖ Wij gaan zorgvuldig om met de materialen van de school en van de ander.
- ❖ "Stop" zeggen als iets niet goed gaat.
- ❖ Problemen lossen we pratend op.
- ❖ Ook op het plein gaan we vriendelijk met elkaar om.

De sociale en communicatieve omgang staat hoog in het vaandel tijdens het lesprogramma. Begrip en respect voor anderen is een aspect waar veel aan gewerkt wordt. In dit kader wordt ook veel aandacht besteed aan het onderwerp 'pesten'. Binnen school werken we met een gedragsprotocol als we zelf of via leerlingen en/of ouders merken dat er in de groep gepest wordt. Daarbij zoeken we ook nauwe samenwerking tussen team en ouders, want alleen lossen we dit nooit op. Bij herhaaldelijk

overtredingen van regels zal het kind bestraft worden, voor onregelmatigheden op het plein houden we een pleinschrift bij. Uiteraard proberen we veel meer tijd en energie te steken in het benoemen en accentueren van goed (speel)gedrag.

De gedragsregels en huisregels die gelden voor alle betrokken partijen bij de school hebben ten doel de algemene sfeer goed te houden.

Duidelijk moet zijn dat asociaal gedrag jegens individuen en jegens een groep ontoelaatbaar is op een basisschool en niet geaccepteerd zal worden. Dit geldt voor zowel leerlingen, leerkrachten en ouders. Allen kunnen dader en slachtoffer zijn.

Kinderen horen echter nooit getuigen te zijn van dergelijk ontoelaatbaar gedrag.

Hieronder volgt een duidelijke definitie van wat onder asociaal gedrag verstaan wordt:

- (verbale) agressie: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden;
- (fysiek) geweld: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met (nep)wapen, mishandeling met (nep)wapen;
- seksuele intimidatie: seksueel getinte opmerkingen/gedragingen, handtastelijkheden, seksuele chantage, aanranding/verkrachting;
- discriminatie: discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, herkomst/huidskleur en/of religie.

15. Omgaan met de media in crisissituaties

Inleiding

Het omgaan met de media is een terrein, waarop veel schoolleiders niet thuis zijn. De kans dat scholen een calamiteit overkomt is niet heel erg groot. Toch is het goed na te denken over de rol van de media, want een negatief of onjuist bericht in de krant kan een school of betrokkenen bij het incident veel schade berokkenen.

Regie in eigen hand

Soms wordt de pers als vijand gezien en worden alle contacten afgehouden. De kans dat de media dan datgene wat ze niet op reguliere wijze kunnen verkrijgen op een andere manier proberen te bemachtigen, is dan niet denkbeeldig. Handiger is het de regie in eigen handen te houden. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media van belang.

Eén contactpersoon

De perscontacten kunnen het best via een speciaal daarvoor aangewezen persoon verlopen. In de school moet worden afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan. Dat vraagt wel om uitleg: sommige leerlingen – maar ook docenten – zullen zich immers geveild voelen als hen om een interview wordt gevraagd en zullen geneigd zijn hierop in te gaan. Vaak realiseren zij zich niet de reikwijdte van aan de media gegeven uitspraken; soms zijn ze kwetsend voor nabestaanden, soms worden hun woorden verdraaid of worden hun uitspraken ontlokt, waar ze later spijt van hebben.

Stel kaders

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat doen met of zonder uw medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. U kunt er niet voor zorgen dat de pers weggaat; U kunt voor het grootste deel niet bepalen wat media zeggen, filmen en fotograferen. Maar het is wel mogelijk kaders te stellen voor wat ze mogen doen op het schoolterrein.

15.1 Checklist

- Benoem een perswoordvoerder.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg dat je school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's van of persoonlijke informatie over hen.
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zij-uitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.

15.2 Voorbereiden van een persconferentie

- Houd de persconferentie buiten de school op een neutrale locatie.
- Houd er rekening mee dat elke journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten met ouders en/of de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst.
- Maak plaats en tijd van een persconferentie zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daaropvolgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen, zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

15.3 Tijdens een interview

- Scan de omgeving van te voren: de shots worden gebruikt om de knips te verhullen en er kan privé-materiaal op komen.
- Herhaal de vragen van de journalist.
- Kijk de interviewer aan, kijk niet in de camera.
- Vertel alleen iets over zaken waar u verstand van hebt. Nodig politie of andere deskundigen uit voor het andere deel.
- Investeer in de relatie met de journalist: hij moet ook gewoon zijn werk doen.
- Geef bij elke crisis na: wat hebben we gedaan om het te voorkomen en wat doen we nu om de schade te beperken.
- Begin altijd eerst met compassie: toon uw compassie met nabestaanden.
- Kledingadviezen: sluit in uw kleding aan bij het thema en uw functie. Kleeft u niet in een leren jasjes (glimmen), geen ruitjes.
- Voorbereiding: laat u niet verrassen door andere gasten of filmpjes.
- Vraag wie er verder aan tafel zit bij een gesprek: vraag of er eerst een filmpje wordt getoond en wat daar dan in te zien is. Gebruik het voorgesprek om zelf info te krijgen.
- Gebruik geen onderwijsjargon.

15.4 Bijlage 1

Praktisch handvatten in het omgaan met de pers

Omgaan met de pers

Kies in eerste instantie voor een persbericht indien u iets mee te delen hebt. Een persconferentie is alleen nodig wanneer u met het persbericht niet voldoende informatie kunt geven. De persconferentie dient dus als uitgebreide toelichting op het persbericht. Hou er ook rekening mee dat journalisten pas te mobiliseren zijn voor een persconferentie als je iets groots te melden hebt.

Hoe geef ik een goed interview?

Een goed interview vereist een goede voorbereiding. Daarom is het belangrijk dat je een checklist opstelt. Een mogelijke checklist zou kunnen zijn:

- Noteer de kernpunten van uw betoog en leer deze als het ware uit uw hoofd.
- Zijn er feiten die u absoluut wilt vermelden?
- Welke sprekende voorbeelden kunt u ter illustratie aanhalen?
- Verzamel achtergrondinformatie per deelonderwerp waarover u zal spreken.
- Welke argumenten kunt u gebruiken om te overtuigen?
- Welke elementen bieden de journalist nieuwswaarde?
- Is uw betoog te begrijpen door een buitenstaander?
- Zoek een oneliner: een korte, krachtige en originele zin die heel goed weergeeft wat u bedoelt.
- Laat de leiding van het gesprek niet als vanzelfsprekend over aan de journalist.

Verder:

- Ga niet gissen als u het antwoord op een vraag niet weet.
- Laat u niet provoceren, maar blijf rustig.
- Lieg NOOIT! "Tell the truth, nothing but the truth, but nog necessarily the whole truth". In sommige gevallen is het beter om partiële info mee te delen.

Hoe houd ik een persconferentie?

Wanneer je een persconferentie houdt dan moet je ook echt wat te vertellen hebben en bereid zijn om volledige openheid van zaken te geven. Het resultaat wordt voor een belangrijk deel bepaald door de voorbereiding van de persconferentie. Zowel inhoudelijk als organisatorisch mag er niks verkeerd gaan. Een persbijeenkomst is zinvol indien een nadere toelichting op een persbericht van belang is. Het bieden van een reactiemogelijkheid aan journalisten is essentieel.

Belangrijk is om zelf goed de touwtjes in handen te houden. Stel daarom zelf een agenda op voor de persconferentie. Bij de start van de conferentie stel je dit agenda ook voor en je houdt je strikt hieraan. Een typische persconferentie start met het brengen van de kernboodschap. Daarna volgt een toelichting (eventueel door één of meerdere experts, medewerkers, ...) en ten slotte voorzie je de mogelijkheid tot vraagstelling. Zorg er voor dat elke vraag goed en volledig beantwoord wordt. Vraag desnoods aan de vraagsteller of hij een bevredigend antwoord heeft gekregen. Dit vermijdt speculaties en misverstanden achteraf.

Zorg er voor dat er één duidelijke woordvoerder is. Hij/zij leidt de conferentie, brengt de kernboodschap en modereert de vragenronde.

Ten slotte is het ook belangrijk om een degelijk persdossier te voorzien voor elke aanwezige journalist. Dit dossier bevat een kant-en-klare perstekst, relevante bijkomende documentatie, beeldmateriaal, ... Dit dossier wordt ook bezorgd aan journalisten die zich voor de persconferentie verontschuldigd hebben.

Hoe bouw ik een goede relatie op met een journalist?

- De relatie tussen u en de journalist is gebaseerd op wederzijdse afhankelijkheid. U wilt publiciteit en de journalist wil informatie. Het is een relatie van geven en nemen. Behandel daarom elke journalist met respect.
- Concentreer u op namen van journalisten die u regelmatig tegen het lijf loopt.
- Nodig hen in een telefoongesprek uit voor een rondleiding door de school of organiseer een uitstapje zodra u een interessant nieuwtje weet te vertellen dat u niet per se in een persbericht kwijt wilt.
- Voorkom dat u de media tegen u krijgt.

Hoe ga ik om met journalisten, lastige vragen en onderwerpen?

Heel wat mensen schrikken ervan als ze opeens een journalist aan de lijn hebben. Ze denken dat hij hen te grazen wil nemen. Toch is dat niet zo. Een journalist is op zoek naar informatie of naar de bevestiging ervan. Indien u overvallen wordt door een journalist, dan kunt u zeggen: "Mag ik u straks terugbellen?" Bel dan wel écht terug!

15.5 Bijlage 2

Hoe bouw ik een persbericht op

- Zorg voor een 'nieuwswaardig' verhaal

Elke journalist of redacteur vertrekt vanuit het standpunt: 'wat wil mijn publiek lezen, horen of zien'.

Enige vorm van 'nieuwswaarde' is dus een absolute noodzaak. Deze term (nieuwswaarde) is uiteraard niet eenvoudig in te vullen omdat nieuwswaarde bepaald wordt door de perceptie van elk individu.

Nieuwswaarde wordt bepaald door een combinatie van verschillende factoren (actualiteit, geografische nabijheid, originaliteit, maatschappelijk belang, ...) Vaak is het zo dat een initiatiefnemer zijn of haar verhaal zeer interessant vindt terwijl dit voor anderen niet zo is. Het is aan te raden om bij deze overweging een beetje afstand te nemen van de situatie en zich kritisch de vraag te stellen: "Kan dit verhaal een bepaalde doelgroep boeien?"

- Zorg voor een 'mooi' verhaal

Dikwijls kan een originele invalshoek het verhaal sterker maken. Probeer dan ook het verhaal zo te brengen dat het uit de band springt.

- Zorg voor een 'compleet' verhaal

Een initiatiefnemer heeft vaak de neiging om een verhaal niet volledig te brengen. Dit komt doordat hij/zij een aantal zaken als evident beschouwd terwijl dit voor buitenstaanders niet zo is.

Een goede leidraad hierbij is het vooraf beantwoorden van de typische 'wie/wat/hoe/waarom/wanneer/waar-vragen'. Doe dit als voorbereiding, zo vergeet je de op het eerste zicht evidente zaken niet te vermelden.

Heel belangrijk hierbij is ook om bij het opmaken en uitsturen van een bericht niet te vergeten de nodige contactgegevens te vermelden. Een journalist heeft in principe weinig tijd en zal zich dus niet de moeite getroosten om zelf op zoek te gaan naar een contact.

- Zorg voor een 'beknopt' verhaal

Tijd en ruimte zijn in de media schaars! Het komt er dus op aan om in een korte tekst toch een zo volledig mogelijk verhaal te brengen. Zoals eerder gezegd worden journalisten vaak overstelpt met informatie en het verhaal moet dus onmiddellijk interesse opwekken. Heel belangrijk zij hierbij: een 'pakkende' titel en een korte inleiding waarin de kernboodschap verwerkt wordt. De rest van de tekst geeft dan verdere toelichting.

Wanneer titel en inleiding niet 'to the point' zijn dan is de kans groot dat het verhaal onverbiddelijk door de mazen van het net valt.

- Zorg voor een 'verzorgd' verhaal

Enerzijds bedoelen we hiermee een correct en verzorgd taalgebruik. Het geeft uiteraard geen goede indruk wanneer een tekst spellings- of grammaticale fouten bevat. Let ook op tikfouten!

Anderzijds dienen we ook te letten op een verzorgde vormgeving. Het getuigt van respect voor de journalist wanneer die een verzorgd document ontvangt.

(PS. In het kader van het algemene mediacommunicatie beleid werd een standaard sjabloon ontwikkeld waarin een perstekst kan ondergebracht worden. Dit is zeker een hulp bij het verzorgen van de vormgeving.)

- **Zorg voor 'nazorg'**

Wanneer je een bericht naar een groep journalisten stuurt moet je er voor zorgen dat je de eventuele vragen van hen kunt beantwoorden. Het gebeurt heel vaak dat een journalist – na het lezen van een bericht – bijkomende vragen heeft. Het is dan ook belangrijk om bij je bericht de juiste contactgegevens te vermelden.

Daarnaast moet de contactpersoon dan ook bereikbaar zijn en de nodige antwoorden makkelijk kunnen geven. Opnieuw, een journalist heeft geen tijd en wanneer hij/zij niet onmiddellijk de juiste informatie vindt, haakt hij/zij af.

- **Zorg voor een goede 'timing'**

Wil men media aandacht voor een bepaald initiatief, houdt er dan rekening mee dat je de informatie tijdig ter beschikking stelt. Het redactionele proces vraagt enige tijd en we moeten trachten daar zo goed mogelijk op in te spelen.

Hier bestaat uiteraard geen standaard regel. Veel hangt ook af van welk type bericht verstuurd wordt:

1. gaat het om een aankondiging van een 'evenement' dan moet deze info minstens 1 week op voorhand gebeuren. Dit laat ook toe om opgenomen te worden in bv. een huis-aan-huis blad dat elke week verschijnt. Verder geeft dit de kans aan journalisten om wanneer ze op het evenement aanwezig willen zijn hun agenda te plannen.
 2. gaat het om een verslag van een initiatief, wacht dan niet te lang om het bericht uit te sturen. Wat vandaag nieuws is morgen immers geschiedenis.
- **Zorg voor 'beeldmateriaal'**

We kunnen er niet om heen; een beeld zegt vaak meer dan 1.000 woorden. Indien mogelijk zorg dan voor een degelijke foto of een beeld. Maak zelf op voorhand deze selectie. Het heeft geen zin om een hele fotoreportage mee te sturen.

Wat is een persbericht?

Een persbericht is een formeel, geschreven bericht waarmee je een nieuwswaardig feit bekend maakt aan de pers. Dit persbericht bevat alle informatie die een journalist in staat moet stellen om over het aangekaarte onderwerp verslag uit te brengen, hetzij in de geschreven media, hetzij in de audiovisuele media.

Een persbericht kan aangeleverd worden via post of fax, alhoewel het tegenwoordig meer en meer via e-mail wordt verspreid.

Een persbericht wordt opgemaakt via een standaard stramien, waarbij elk element een specifieke doelstelling heeft. (zie verder in 'Hoe schrijf ik een persbericht').

Waarom schrijf ik een persbericht?

Wanneer je gebruik maakt van een persbericht, geef je aan dat je iets te melden hebt. Je wil de journalisten overtuigen dat er voor hen een 'verhaal' in zit.

Heel belangrijk is ook dat je door een persbericht te verspreiden aangeeft dat je aan elke journalist dezelfde informatie geeft.

Ten slotte verplicht je jezelf ook om je 'verhaal' op een bevattelijke manier voor te stellen.

Hoe schrijf ik een effectief persbericht?

Een goed persbericht bestaat uit drie delen: een titel en ondertitel, een teaser en een body. Achteraan het persbericht staan de contactgegevens.

Titel en ondertitel

Moeten aantrekkelijk zijn en bij voorkeur niet langer dan vijf woorden. Bovendien moet het beknopt de inhoud weergeven van het persbericht.

Teaser

Moet een antwoord bieden op de vragen wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe. Het belangrijkste nieuws wordt in de teaser gezet op een aantrekkelijke manier. Journalisten moeten het gevoel krijgen dat het bericht belangrijk is.

Body

De rest van de informatie komt in de bodytekst te staan. Meestal gaat het over een toelichting op de zaken die in de teaser voorkomen.

Contactgegevens

Hou er rekening mee dat de journalist ook 's avonds werkt en u daarom altijd bereikbaar moet blijven. Vermeld bij voorkeur uw mobiel nummer bij de contactgegevens.

Een paar tips

- Houd de teaser simpel: behandel maar één onderwerp
- Voorkom de lijdende vorm van 'worden'. Maak de zin actief. Niet: "De prijs zal worden uitgereikt", maar 'De school reikt de prijs uit'.
- Houd de toon neutraal.
- Vermijd woorden met een negatief waardeoordeel zoals zwartwerkers, buitenlanders, vreemdelingen,...
- Denk goed na voor u begint met schrijven; bedenk welke tekststructuur u zal hanteren.
- Maak een persbericht nooit langer dan één pagina

Onderstaande criteria zijn typische indicatoren voor nieuwswaarde:

- **Afwijking:**
Wat afwijkt van het normale. Bijvoorbeeld: een jongetje met een bovennatuurlijk zangtalent.
- **Actualiteit:**
Inhaken op wat er speelt in de media is altijd goed. Bijvoorbeeld: een vaccin tegen vogelpest was geen nieuws, tot de vogelpest uitbrak in Nederland. De telefoon van het ministerie van Landbouw stond roodgloeiend van journalisten die voor meer uitleg belden.
- **Afzender:**
De bekendheid, belangrijkheid en betrouwbaarheid van de afzender maakt het nieuws of net niet.
- **Aantallen:**
Hoe meer hoe beter. Eén zieke jongen op school zal het nieuws niet maken. Als daarentegen 50 kinderen van dezelfde school op dezelfde dag ziek zijn, zal de nieuwswaarde veel hoger zijn.
- **Impact:**
Een persbericht met op zich een weinig actuele inhoud, maakt grote kans op publicatie als de impact voor de lezers groot is. Bijvoorbeeld: Een lokale basisschool in een dorp moet de deuren sluiten. Op zich heeft dat niet zo'n grote nieuwswaarde. De sluiting van de school heeft wel een grote impact op de inwoners van het dorp, ouders van kinderen die naar de school gingen. Dat is net wat het nieuws zal maken.

Hoe maak ik nieuws van mijn persbericht?

Nieuws moet in eerste instantie onverwacht zijn. Door het gebruik van een aantal elementen, kan je een feit creëren tot een nieuwsfeit.

- **Zorg voor een primeur**
- **Beroemdheden of experts**
Als het nieuws vernomen wordt uit de mond van een expert of een beroemdheid, kan het veel meer betekenen. Vb.: Een psycholoog die een onderzoek gedaan heeft naar de negatieve impact van onderwijs op kleuters, is absoluut nieuws.
- **Cijfers**
"Schooljaar is 100 euro duurder" heeft veel meer impact dan "School wordt duurder"
- **Innovaties**
Vernieuwingen of uitvindingen halen over het algemeen altijd het nieuws. Vb.: "Leerlingen KTA vinden laptop zonder stroom uit"
- **Maatschappelijke relevantie**
Steun voor een goed doel is al lang een populaire methode om een feit of evenement in de pers te krijgen. Dat kan nog veel breder door in te spelen op maatschappelijke kwesties. Vb.: "KTA Kortrijk gaat diversifiëren"
- **Afwijkende invalshoek**
Dit kan een boodschap in het oog doen springen. Vb.: "KTA Kortrijk verhuurt studiemateriaal aan leerlingen"
- **Exotisme**
"Leerkrachten KTA geven les aan kindjes in Nigeria". Leerkrachten geven sowieso les in eigen land, maar als ze dat in een ander land gaan doen, zijn ze meteen nieuwswaardig.

Naar wie stuur ik mijn persbericht?

Probeer je persbericht altijd zo gericht mogelijk te versturen. Let wel! Iets versturen op naam van een redacteur is het beste, maar kan ook gevaarlijk zijn. Als de journalist er een dagje niet is, dan blijft het bericht liggen.

Als je de namen van een paar redacteurs kent, dan is het een kleine moeite om ze op voorhand even te bellen.

Ken je geen namen, dan is “aan de redactie” niet goed genoeg. Beter is de naam van het medium en dan de betreffende redactie. Vb.: Aan de politieke redactie. Stuur je persbericht op via de mail. Zo maakt u het meeste kans dat het gelezen wordt op het juiste moment. Let wel op volgende zaken:

- plaats de titel van het bericht onder de rubriek ‘betreft’
- neem de volledige tekst over in de body van de e-mail
- neem het volledige bericht op als bijlage bij de e-mail (bij voorkeur in word formaat)
- indien je foto's meestuurt, let er op dat het bestand niet te groot is!
- vraag een leesbevestiging
- als je het bericht tegelijkertijd naar een aantal journalisten stuurt, zet hun e-mail adressen dan in het BCC-veld

Welke media spreek ik aan voor welk nieuws?

Dit hangt in grote mate af van het onderwerp. Hou opnieuw de vraag ‘Welk doelpubliek is geïnteresseerd in dit onderwerp’ in het achterhoofd.

Volgende criteria zijn bepalend:

- type bericht: algemeen nieuws of bv. nieuws dat bij een bepaald thema aansluit
- geografie: bericht met lokale, regionale of nationale impact
- welke doelgroep heb je voor ogen

Bijlagen

Bijlage 1 formulier ongevallen registratie

FORMULIER SIGNALERING ONGELUK

Datum ongeluk:
 Datum registratie:
 Ingevuld door:
 Vervolnummer formulier:

plaats van het ongeluk

- ☐ In het schoolgebouw, namelijk (locatie)
☐ Op het schoolplein, namelijk (locatie)
☐ Elders, namelijk

Betrokkenen

Persoon 1:
☐ jongen ☐ meisje leeftijd _____ naam: _____ groep _____
 Persoon 2:
☐ jongen ☐ meisje leeftijd _____ naam: _____ groep _____
 Persoon 3:
☐ jongen ☐ meisje leeftijd _____ naam: _____ groep _____

Beschrijving ongeluk

- a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

 b. De directe aanleiding tot het ongeluk was:

 c. Het ongeluk voltrok zich als volgt:

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd ☐ ja ☐ nee

verwondingen en verzorging

- a. Leidde het ongeluk tot verwondingen ☐ ja ☐ nee
 b. soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, kneuzing, botbreuk, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd, enzovoort)

	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
persoon 1:		
persoon 2:		
persoon 3:		

verwondingen en verzorging

c. Heeft behandeling plaatsgevonden?

persoon 1:

☐ nee ☐ ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / anders nl:

persoon 2:

☐ nee ☐ ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / anders nl:

persoon 3:

☐ nee ☐ ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / anders nl:**Verzuim**

Leidde het ongeluk tot verzuim

persoon 1: ☐ nee ☐ ja, dagenpersoon 2: ☐ nee ☐ ja, dagenpersoon 3: ☐ nee ☐ ja, dagen**Suggesties voor voorzorgsmaatregelen:**☐ nee ☐ ja, namelijk

Bijlage 2 Instructiekaart incident

Wat te doen bij een incident?

1. Roep de BHV'er van de afdeling
2. Volg de instructies van de BHV'er op

Als de BHV'er niet reageert



bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- verlaat het gebouw via de bekende vluchtroutes
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar de verzamelplaats en meld je bij de BHV'er
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies



bij een ongeval

- Laat iemand 112 bellen:
- vermeld:
 - **wie** je bent
 - **waar** het is gebeurd
 - **wat** er is gebeurd
 - hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via de bekende vluchtroutes
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar de verzamelplaats en meld je bij de BHV'er
- blijf op de verzamelplaats en wacht op instructies

Bijlage 3**Controle speeltoestellen speelplaats** Moet een logboek worden aangelegd in een aparte map

datum

Speeltoestel	Opmerkingen	Uitgevoerd door	Datum
Klimrek			
Schommeltoestel			
Wip			
Loopbalk			
Duikelstangen			
Zandbak			

Bijlage 4**Controle speeltoestellen speelzaal Moet een logboek worden aangelegd in een aparte map**

Speeltoestel	Opmerkingen	Uitgevoerd door	Datum
Wandrek			
Banken			
Springkasten			
Turnmatten			
Lange mat			
Mini trampoline			
Klimtoren			
Springplank			
Kleuterladder			
Kippenladder			
Om en om ladder			
Glijbaan			
Loopplank met klossen			
Honkpalen			

Bijlage 5

Adressen en websites

Voorzieningen van het samenwerkingsverband.

De Steenen Kamer	SBO	Stenenkamer 34	3332 KP	Zwijndrecht
De Kameleon	SBO	Noordersingel 1	3350 AA	Papendrecht
Permanente Commissie Leerlingenzorg	PCL-kamer Zwijndrecht	Stenenkamer 34	3332 KP	Zwijndrecht
Permanente Commissie Leerlingenzorg	PCL-kamer Sliedrecht/Papendrecht	Noordersingel 1		Papendrecht
Permanente Commissie Leerlingenzorg	Centrale PCL	Oranjelaan 15	3311 DH	Dordrecht
Diagnostisch Meldpunt	Psychodiagnostisch onderzoek	Oranjelaan 15	3311 DH	Dordrecht

Partners van het samenwerkingsverband.

Centrale Dienst	Groenendijk Onderwijs Administratie B.V.	Postbus 80	3360 AB	Sliedrecht
Spon OAG	Onderwijs begeleiding	Oranjelaan 15	3311 DH	Dordrecht
CED	Onderwijs begeleiding	Postbus 383	3300 AJ	Dordrecht
Opmaat	Maatschappelijk werk	Postbus 233	3330 AE	Zwijndrecht
Rivas	Maatschappelijk werk	Alblashof 1	2951 XR	Alblasserdam
GGD	Geestelijke gezondheid www.ggd.nl	Postbus 166	3300 AD	Dordrecht
Expertise Centrum Speciaal Onderwijs	REC 3 De Nachtegaal REC 4 Rijndrecht	Postbus 1344	3000 BH	Rotterdam
Koninklijke Aurisgroep	REC 2	Heer Bokelweg 143	3032 AD	Rotterdam

Adressen en websites

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK landelijk)	www.amk-nederland.nl			0900-1231230
Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Zuid-Holland		Postbus 370	2800 AJ Gouda	0182-680888
Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)	www.mogroep.nl			
Bureau Jeugdzorg (BJZ)	www.bureaujeugdzorg.info			
Centrum voor Jeugd en Gezin	www.cjg.nl www.samenwerkenvoordejeugd.nl			078-6445200

				P'drecht
GGZ (volwassenen en jeugd)	www.ggznederland.nl	P.Mondriaanlaan 50/52	3812 GV Amersfoort	033-4608900
JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding	www.iso.nl	Postbus 540	2800 AM Gouda	0182-547888
MEE	www.mee.nl www.meedrechtsteden.nl	Joh. De Witstraat 40a	3311 KJ Dordrecht	0900-9998888 078-7508900
Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)	www.politie.nl			0900-8844 (geen spoed) 112 (spoed)
Steunpunt Huiselijk geweld	www.shginfo.nl			0900-1262626
Zorgadviesteam, landelijk steunpunt	www.zat.nl			
Informatie over meldcode	www.meldcode.nl			
Informatie over de verwijzindex Zorg voor Jeugd	www.verwijsindex.nl			
Informatie over aanpak kindermishandeling	www.aanpakkindermishandeling.nl			
Informatie over meisjesbesnijdenis	www.meisjesbesnijdenis.nl			030-2349800
Informatie over eengerelateerd geweld	www.meisjesbesnijdenis.nl			

Telefoonnummers

Vertrouwensinspecteur	Liesbeth de Groot			0900-1113111
Zedenpolitie	Dhr. Rob Peetoom			078-6303372
Slachtofferhulp	Gerda Kerdel			0900-8440 06-51171603
Rivas Gorinchem				0900-8440
Maatschappelijk werk	Marieke Knoop Lian Valkenburg			078-6921500 06-21568727
Scenarioteam	Bianca Smijting			06-12261076

Verdere beleidsplannen veiligheid zijn:

- A. Agressie en Geweld
- B. Seksuele intimidatie
- C. Meldcode kindermishandeling
- D. Klachtenregeling
- E. Gedragscode
- F. Pestprotocol
- G. Protocol Sociale Media
- H. Protocol Medicijnverstrekking