

Veiligheidsprotocol



***P.C.B.S. “DE REGENBOOG”
HELLEVOETSLUIS***

Veiligheidsprotocol pcbs de Regenboog

In dit protocol worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Kamp.
6. Excursievervoer.
7. Verkeersexamen.
8. Externe sportactiviteiten.
9. Interne schoolactiviteiten.
10. Omgaan met elkaar.
11. Bijlagen;
 - schoolregels
 - ontruimingsplan
 - crisisdraaiboek

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol op een teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Het totale protocol voorgelegd aan de MR
- Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan de algemene directie (AD), opdat AD verslag kan doen aan het schoolbestuur.

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

*datum invullen + paraaf

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

1. GEBRUIK SPEELPLAATS

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd verplicht is toezicht te houden.

1.1 FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden zo veel mogelijk in de fietsenrekken gezet.

1.2 IN- en UITGANGEN

Nadat de buitenbel om 8.25 u. is gegaan, gaan de kinderen door de ‘eigen’ ingang naar binnen en lopen de kortste route naar hun klaslokaal. De leerkrachten staan bij de desbetreffende ingangen en zien toe op een ordelijk verloop. De ingangen van de onderbouwgroepen gaan, om de drukte te spreiden, om 8.20 u. open. De leerlingen verlaten de school weer door hun ‘eigen’ uitgang. In de gangen mogen geen kinderwagens, fietsen, steppen e.d. worden geplaatst of in de weg staan.

1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Zie punt 1.2

1.4 SPEELPLEKKEN

- Er moet altijd toezicht zijn op het schoolplein bij activiteiten onder schooltijd.
- De leerkrachten nemen een zodanige positie in dat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
Voetballen mag op de aangegeven plaats volgens rooster.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Hoofdgebouw: De groepen 3 t/m 4 spelen buiten van 10.00 u. tot 10.15 u. en de groepen 5 t/m 8 van 10.15 u. tot 10.30 u. zodat het aantal spelende kinderen uit veiligheidsoverwegingen beperkt wordt.
- Dependance: De groepen 3 t/m 8 spelen buiten volgens een jaarlijks opgesteld rooster; dit in verband met de beperkte grootte van het schoolplein.
- De groepen 1 en 2 hebben een eigen rooster.

Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- tussen de fietsenrekken;
- buiten de hekken;
- voor de klaslokalen.

1.5 SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS E.D.

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

1.6 BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkracht bepaalt bij twijfel wanneer er binnenpauze wordt gehouden.
- De leerlingen blijven in hun eigen klaslokaal onder toezicht van de groepsleerkracht, zij mogen gezelschapsspelletjes doen of ander recreatief werk.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.7 ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats 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.

2 GEBRUIK GYMZAAL

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder (mondeling of schriftelijk) gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Vanaf groep 5 verkleden de jongens en meisjes zich in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren en/of toezicht te houden.
- De trampoline mag niet gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen die niet mee gymmen omdat zij daartoe lichamelijk niet in staat zijn of omdat zij voorgeschreven gymkleding niet bij zich hebben, gaan in principe mee naar de gymzaal. Indien niet mogelijk blijven zij op school onder toezicht van een andere groepsleerkracht.
- De gymzaal ligt op loopafstand van de school. De groepsleerkrachten nemen een mobiele telefoon mee naar de gymzaal, zodat zij bij calamiteiten contact op kunnen nemen met de school. Lukt dit niet dan worden er twee leerlingen naar één van de B.H.V. ers gestuurd.

NB: Alle leerkrachten op onze school zijn bevoegd tot het geven van gymlessen.

Binnen VCO De Kring is beleid ontwikkeld dat niet-bevoegde leerkrachten op kosten van VCO De Kring hun bevoegdheid halen.

3. GANGEN

3.1 AFSPRAKEN GANGEN

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt in een luizencape;
- de tassen worden netjes onder/op de kapstokken gezet of aan de kapstokken gehangen.

- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV-er;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten zijn altijd gebruiksklaar en worden jaarlijks gecontroleerd.

4 SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje/schoolkamp 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 en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen.
Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte eventueel in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- De leerlingen krijgen een sticker/kaartje op met daarop hun naam, de naam van de school en relevante (mobiele) telefoonnummers.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Indien mogelijk gaat een extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

4.1 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffie drinken zonder kinderen is in principe niet toegestaan. Ook in de bovenbouw niet.
- Leerlingen melden zich, na het uitstappen van de bus, eerst af bij de leerkracht of begeleider.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

4.2 INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan. Mobiele telefoonnummers zijn bij alle begeleiders bekend.
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

5 KAMP

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

AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier voor de ouders (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- De kinderen worden met een bus/auto's naar hun bestemming gebracht.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspeken dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen mobiele telefoons meenemen. Voor het gebruik hiervan worden van tevoren afspraken gemaakt.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders, school, begeleiders, leerkrachten en kinderen bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen.

6. EXCURSIEVERVOER

Voor aanvang van elke excursie 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 excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

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

6.1 VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen (gordels).
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.

- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

6.2 VERVOER PER METRO/TRAM

- Er moet minimaal 1 extra volwassene mee per groep; dit kan meer zijn na afspraak met schoolleiding en/of collega's.
- Eén begeleider loopt voorop, één achteraan in de rij.
- Er wordt gelopen in een ordelijke rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- Zie ook afspraken vervoer te voet.
- Bij station/tramhalte- aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron; begeleiders staan tussen de leerlingen en de perronrand);
 - instappen: eerst passagiers laten uitstappen;
 - rustig instappen, liefst de hele groep in een coupé, liefst zittend;
 - indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht;
 - de groepsleerkracht geeft, indien mogelijk, aan waar iedereen gaat zitten;
 - bij elke groep blijft een begeleider.
- Uitstappen:
 - rustig;
 - leerlingen laten weten bij welke halte uitgestapt wordt.;
 - spreek duidelijk af waar gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt;
 - in de tram en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d.;
 - leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is dat dit mag.

6.3 VERVOER PER AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Alleen leerlingen die groter zijn dan 1.35 meter, mogen zonder kinderzitje vervoerd worden.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

6.4 VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Leerlingen mogen niet bij elkaar achterop.
- Fietsen over fietspaden.
- Leerlingen fietsen in tweetallen.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Denk aan tempo van de groep. Voorop niet te hard.
- Er zijn hesjes beschikbaar.

6.5 VERVOER TE VOET

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

7. VERKEERSEXAMEN

7.1 AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN

- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd.
- Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- De leerlingen dragen rugnummers.
- De politie/controleurs houden de grote kruispunten in de gaten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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.

8.1 SPORTDAG

- 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.
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

8.2 ZWEMMEN

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit (ook bij schoolkamp)
- 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.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten wordt verteld waar zij wel mogen komen. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m).

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

8.3 SCHAATSEN

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Eventuele 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.

Op natuurijs

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

8.4 DIVERSE TOERNOOIEN

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (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.

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- handbaltoernooi
- korfbaltoernooi
- hockeytoernooi 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 leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- 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 hoofdstuk 6.
- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

9. INTERNE ACTIVITEITEN

9.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen groepstheater, inloopavonden, rapportavonden/tienminutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, vieringen, musical groep 8, enzovoort.

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

9.2 FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand/ water in alle lokalen.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

9.3 OVERIGE ACTIVITEITEN

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

- Zorg voor een duidelijke afbakening van het terrein.
- Van te voren het terrein aflopen op scherpe gevaarlijke dingen en vegen bij zand.
- Herkenbare en veilig opgestelde controleposten.
- Zorgen voor voldoende drinken.
- Let op uitputtingsverschijnselen.

10. OMGAAN MET ELKAAR

Van leerkrachten, kinderen en ouders mogen we een normale manier van omgaan met elkaar verwachten.

- Bij afwijking van de normale manier van met elkaar omgaan wordt er door de directie een besluit tot actie genomen;
- Agressie in de vorm van fysiek geweld, verbaal geweld, belediging en bedreiging wordt niet geaccepteerd en kan aanleiding zijn voor een time-out, schorsing of aangifte bij de politie;
- Wanneer het kinderen betreft is een gesprek met kind en ouders noodzaak. Hierbij vragen we altijd een collega ter ondersteuning.
- Pesten, geweld tussen kinderen onderling moet door de leerkrachten worden aangepakt. Hiervan altijd melding maken in de mappen.
- Bij “risico gesprekken” vragen we een collega bij het gesprek ter ondersteuning en stellen de directie op de hoogte.
- Wanneer iemand zich tijdens een gesprek niet prettig of bedreigd voelt, wordt er een collega bij gevraagd.
- Bij agressie tegen een collega, zal deze collega zich zo snel mogelijk zich verwijderen bij de agressiebron en hulp zoeken bij collega's.
- In bedreigende situaties direct 112 bellen.
- Achteraf altijd de directie op de hoogte stellen en verslag in de map doen (Bij zware incidenten kopie naar directie)

12. BIJLAGEN

- checklists
- omgangsprotocol (aparte notitie)
- ontruimingsplan (aanwezig in de groepen)
- crisisdraaiboek (zie hieronder)

PCBS De Regenboog
Hellevoetsluis
November 2016

Draaiboek bij crisis of calamiteiten

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.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit een lid van de Algemene Directie (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.

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. Beschikbare draaiboeken raadplegen bijv. draaiboek omgaan met de dood.
- 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. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (tel: 030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (tel: 030-6028560)
- GGD schoolarts (tel 0181-333513)
- Schoolbegeleidingsdienst (tel 010-5032500)
- Politie (tel: 0900-8844)
- Maatschappelijk werk (tel: 0181-391246)

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.

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.

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 daarbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

8. 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.

November 2016