



Nicolaas Beetschool

Veiligheidsprotocol

versie
September 2010
Actualisatie Januari 2015

Inhoud

Inleiding Veiligheidsprotocol

1. Gebruik speelplaats

(fietsen, in- en uitgangen, naar binnen/ buiten gaan, speelplekken, Skates e.d, bij slecht weer, ongewenste personen in en rond de school)

2. Gebruik gymzaal

(afspreken gymzaal)

3. Gangen

(afspraken gangen)

4. Schoolreis

(afspraken schoolreis, instructie aan begeleiders, instructie aan de Leerlingen).

5. Kamp

6. Excursievervoer

(vervoer per bus, vervoer per stadsbus, vervoer per auto, vervoer per Fiets, vervoer te voet)

7. Theoretisch Verkeersexamen

(afspraken verkeersexamen)

8. Externe sportactiviteiten

(atletieksporddag, schoolzwemmen, incidenteel zwemmen, schaatsen, diverse toernooien)

9. Interne activiteiten

(activiteiten met veel ouders, kerstviering, feesten, overige activiteiten sociale veiligheid, incidentenregistratie, verzekeringen)

10. Sociale veiligheid

11. Incidentenregistratie

12. Verzekeringen

13. Protocol handelwijze bij vermissing van leerlingen

14. Draaiboek bij crisis of calamiteiten

15. Protocol overlijden leerling/leerkracht

16. Bijlagen

Raamplan Veiligheidsprotocol

In dit raamplan 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 procedure vastgesteld.

- Tweejaarlijks wordt het plan geëvalueerd door het MT. Tweejaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (januari)
- Twee maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan BM (bovenschools management), opdat BM verslag kan doen aan het schoolbestuur.

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

Geëvalueerd en bijgesteld door MT december 2014	Akkoord door MR.: 3 maart 2015	Akkoord door B.M.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door MT:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door MT:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:
Geëvalueerd en bijgesteld door MT:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door B.M.:

* datum invullen

1. GEBRUIK SPEELPLAATS

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

1.1 FIETSEN EN ANDERE WIELEN

Op het schoolplein wordt tussen 8.00 uur en 15.00 uur niet gefietst / gestept / rolschaatsen / gebruik gemaakt van waveboards, etc . De fietsen worden in de fietsenstalling gezet. Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt of tijdens de TSO als er een specifiek deel van het terrein voor een activiteit wordt aangewezen.

1.2 IN- en UITGANGEN

De school heeft vier in- en uitgangen.

Twee kleutergroepen maken bij het ingaan gebruik van de ingang bij het kleuterplein.

Bij het uitgaan gaan de kinderen van groep 1/2 D door de kleuteruitgang en de

kinderen van groep 1/2 B door de uitgang van de eigen groep.

Groep 1/2 C en groep 1/2 D maakt gebruik van de 'hoofdingang'.

Alle overige groepen komen via de dubbele ingang of de ingang van het Paviljoen binnen.

Deze ingangen grenzen aan het grote schoolplein.

1.3 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Schooltijden:

Maandag	8.30 -14.45 uur
Dinsdag	8.30 -14.45 uur
Woensdag	8.30 -12.15 uur
Donderdag	8.30 -14.45 uur
Vrijdag	8.30 -12.00 (vanaf groep 5 tot 14.45 uur)

Om tien voor half negen gaat de eerste bel. De kinderen van de groepen 1/2 worden door de ouders binnengebracht. Vanaf 08.20 uur staan de leerkrachten van groep 3 t/m 8 op het grote plein. Bij de eerste bel om 08.20 uur verzamelen de kinderen zich bij de eigen leerkracht. De leerkracht gaat met de kinderen naar binnen. Ouders nemen buiten afscheid. De lessen starten om 08.30 uur (tweede bel).

Onder schooltijd:

De groepen 1 en 2 gaan samen met de leerkracht in rijen naar binnen en naar buiten, zowel bij het buiten spelen als bij het uitgaan van de school.

Leerlingen uit groep 3 en 4 gaan zelf naar buiten, bij het naar binnengaan na het buitenspelen gaan ze in rijen naar binnen.

Aan het eind van de middagpauze gaat een bel.

Alle kinderen gaan bij de leerkracht in de rij staan en de groepen gaan vervolgens om de beurt naar binnen.

De leerlingen van groep 5 tot en met 8 gaan bij het eindigen van de schooltijd zelfstandig naar buiten.

1.4 SPEELPLEKKEN

- Per groep wordt geregeld hoe leerlingen onder schooltijd naar de speelplaats gaan. Er is altijd toezicht.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Alleen zachte ballen zijn toegestaan op het plein.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Met de kinderen is afgesproken waar ze mogen spelen. Er mag niet gespeeld worden in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken.
- De leerlingen mogen het schoolplein onder schooltijd niet verlaten zonder toezicht. De groepen 1/2 spelen op het kleuterplein. Alle overige groepen spelen op het 'grote' plein aan de achterkant van de school.

Er is een rooster opgesteld voor de pauze-indeling. Dit rooster kan jaarlijks wijzigen. Er wordt rekening gehouden met de aantallen per pauze.

De groepen 3 hebben in de ochtend 30 minuten pauze en in de middag 15 minuten.

De groepen 4 t/m 8 hebben in de ochtend 15 min pauze.

De leerkrachten van de groepen die 's morgens pauze hebben staan allemaal op het plein.

1.5 BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn of verslechteren, mogen de leerlingen eerder naar binnen, zowel bij het begin van de schooltijd als in de pauze. Dit ter beoordeling aan de teamleden/TSO coördinator
- De leerkrachten beslissen in onderling overleg of leerlingen wel of niet vanwege het weer naar buiten kunnen of dat het verstandiger is om binnen te blijven. Bij de TSO wordt dit besloten door de TSO coördinator.
- Bij slecht weer blijven de kinderen in hun eigen lokaal, de leerkracht houdt toezicht. Bij de TSO wordt het toezicht door de overblijfouders uitgevoerd.
- Wanneer door het KNMI een weeralarm wordt afgegeven, wordt door de directie en bekeken of het verstandig is om met de kinderen naar buiten te gaan. De directie beslist.

1.6 ONGEWENSTE PERSONEN IN EN ROND DE SCHOOL

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats of in school ophouden, worden door de teamleden en/of TSO ouders verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie, indien nodig wordt de politie ingeschakeld. In het team is de afspraak gemaakt dat alle onbekende personen worden aangesproken.

2. GEBRUIK GYMZAAL

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL (SPORTPLAZA)

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder mondeling/schriftelijk bij de leerkracht gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Jongens en meisjes kleden zich om in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en instructie van de vakleerkracht gebruikt worden.
- De trampoline mag alleen door de vakleerkracht gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Kinderen die niet meedoen met gym, zitten aan de kant. Zij nemen evt. een boek mee van school. Wanneer zij niet naar de gymzaal kunnen lopen, blijven zij op school bij een collega.
- Vanaf groep 6 wordt het douchen na de gymles geadviseerd.
- Ieder teamlid weet wie de BHV-ers zijn. Zij helpen wanneer zich ongevallen voordoen.
- De EHBO-doosjes/-tas zijn op vaste plekken opgeborgen en dus makkelijk te vinden. De gymleerkracht heeft een exemplaar in de gymzaal.
- Wanneer er twijfel bestaat over de ernst van een ongeval wordt de leerling toch verwezen naar de Eerste Hulp/huisarts. Een ouder wordt gevraagd het kind te begeleiden, als de ouder daartoe niet in staat is zal een teamlid met het kind naar de arts gaan.
- De gymleerkracht is verantwoordelijk de leerkracht te informeren over het verloop van de lessen en ontstaan van evt. ongevallen.

3. GANGEN

3.1 AFSPRAKEN GANGEN

Op school gelden de volgende gouden regels:



Overige afspraken:

- de jassen worden ordelijk opgehangen (bij voorkeur in een luizenzak of onder een luizencap) en gepakt, ook al is de jas niet van de betreffende leerling.
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –ers;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd bereikbaar houden.

4. SCHOOLREIS/EXCURSIES

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.

Ouders kunnen in mijnschoolinfo alle bijzonderheden over de leerling vermelden. (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos, leerlingen- en telefoonlijst gaan standaard mee bij excursies en schoolreis. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

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

4.1 AFSPRAKEN SCHOOLREIS

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Alle regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de begeleider doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Alle leerlingen van groep 1 t/m 4 dragen een polsbandje met daarop een stempel van de school en/of het mobiele nummer van iemand van de leiding van de dag.

4.2 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 toezicht houden op hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren 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 koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.

4.3 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.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).

5. KAMP

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.

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Het vervoer is afhankelijk van de locatie waar het kamp plaatsvindt. (zie hoofdstuk 6)
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspele dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De (eigen mobiele) telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.

6. EXCURSIEVERVOER

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.

Vervoer per activiteit is uitgewerkt in bijlage. Indien er geen groepsleerkracht aanwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats.

Bij busvervoer wordt er naar schoolreizen ook gezorgd voor een reserve-auto zodat er bij calamiteiten rond een individu adequaat gehandeld kan worden.

Bij kamp is dit ter bespreking met de schoolleiding. Op de kamplokatie kan soms ook gebruik worden gemaakt van een taxi.

6.1 VERVOER PER BUS

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- Veiligheidsgordels worden gebruikt indien aanwezig.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- 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 (excursiecommissie). De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator. In het uiterste geval vertrekken de bussen en wachten twee aangewezen collega's op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft bij de bus totdat alle leerlingen weg zijn.

6.2 VERVOER PER OPENBAAR VERVOER

- De groepsleerkracht heeft de vervoersbewijzen geregeld
- 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.
- De leerkracht maakt van tevoren afspraken met leerlingen over lopen, in- en uitstappen en oversteken.
- Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is dat dit mag.

6.3 VERVOER PER (PRIVÉ) AUTO

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten (zie hoofdstuk 12)
- Ouders die rijden, beschikken bij voorkeur over een inzittendenverzekering. Leerkrachten brengen dit aan het begin van het schooljaar onder de aandacht van de ouders. De inzittendenverzekering moet apart afgesloten worden bij de autoverzekering.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Personen die kleiner zijn dan 1.35 meter mogen alleen voorin zitten als er gebruik wordt gemaakt van een wettelijk goedgekeurd kinderzitje/stoelverhooger.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- De rijdende ouders wordt gevraagd aandacht te hebben voor veilig in- en uitstappen.
- Er wordt geen eten/drinken meegenomen, tenzij duidelijk aangegeven is dat dit mag.

6.4 VERVOER PER FIETS

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een goede fiets (zie bijlage voor de wettelijke eisen). De ouders zijn verantwoordelijk voor een goede fiets. De leerkracht heeft de vrijheid een fiets af te wijzen als hij deze onveilig vindt.
- Vanaf groep 6 mogen de groepen op de fiets op excursie.
- Fietsen gebeurt zoveel mogelijk over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Alle leerlingen dragen op de fiets een veiligheidshesje. De school heeft voldoende hesjes in voorraad.

6.5 VERVOER TE VOET

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- 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;
-oversteken;
-duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

In Schema: Afspraken bij excursievoer

	Bus (lijndienst)	Bus (charter)	Personenauto	Fiets	Wandelen
Groep 1 t/m 2	Er wordt geen gebruik gemaakt van een lijndienst	Begeleiding: 1 op maximaal 6 lln Regels: - 2 leerlingen op de bank; - Gordel verplicht. Indien aanwezig. - Altijd 1 auto mee	Begeleiding: 1 volwassene op 5 lln Regels: - tot 1.35 m is een zitverhoger of kinderzitje met gordel verplicht voorin - Aantal gordels bepaalt hoeveel leerlingen mee kunnen. - Gordels voor iedere inzittende verplicht. - Inzittendenverzekering aangeraden	Er wordt geen gebruik gemaakt van de fiets	Begeleiding: leerkracht + 2 begeleiders per groep Regels: 1 begeleider voor, 1 achter, 1 in het midden Alle begeleiders dragen een oranje hesje
Groep 3 t/m 8	Begeleiding: 2 à 3 volwassenen per groep Regels: - De kinderen die staan moeten zich altijd ergens aan vast kunnen houden - Zoveel mogelijk buiten het looppad blijven.	Begeleiding: 1 volwassene op 5 a 10 lln Regels: - 2 leerlingen op de bank; - Gordel verplicht indien aanwezig. - Altijd 1 auto mee	Begeleiding: 1 volwassene op 5 a 10 lln Regels: - tot 1.35 m is een zitverhoger of kinderzitje met gordel verplicht voorin - Aantal gordels bepaalt hoeveel leerlingen mee kunnen. - Gordels voor iedere inzittende verplicht. - Inzittendenverzekering aangeraden	Vanaf groep 6 kunnen de kinderen gebruik maken van de fiets Begeleiding: minimaal 3 volwassenen per groep Regels: 1 begeleider voor, 1 midden en 1 achter De lln blijven in groepsverband aaneengesloten rijden Max 2 naast elkaar Ieder heeft beschikking over eigen fiets (niet bij elkaar achterop) Alle leerlingen en begeleiders dragen een veiligheidshesje	Begeleiding: leerkracht + minimaal 1, liever 2 begeleiders per groep Andere regels: 1 begeleider voor, 1 achter, 1 in midden Alle begeleiders dragen een veiligheidshesje

NB. Leerkracht is verantwoordelijk voor onderlinge taakverdeling van de begeleiders en de instructie van alle betrokkene.

Vervoer is in principe van en naar school, tussentijds afhalen of bijvoegen van leerlingen alleen na schriftelijke verklaring van de ouders

Denk aan de zichtbaarheid in het verkeer, reflecterende hessen voor begeleiders op de fiets zijn verplicht.

7. VERKEERSEXAMEN

Vanaf 2014 wordt niet meer deelgenomen aan het praktische verkeersexamen. De leerlingen van groep 7 doen alleen mee met het landelijke theorie examen.

8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

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 BHV'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.

8.2 SCHOOLZWEMMEN

Zie protocol van het zwembad.

8.3 INCIDENTEEL ZWEMMEN

Wanneer kinderen incidenteel gaan zwemen, bv. op kamp, klassenfeest, gelden de volgende afspraken:

- Vooraf wordt geïnventariseerd of het 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, mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

- Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).

- De overige begeleiders houden toezicht bij de overige baden en mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

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

8.4 SCHAATSEN op ijsbanen (buitenbanen, kunstijsbanen)

Algemeen

- Iedereen houdt zich aan de regels die de ijsbaan stelt.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het gehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind neemt eigen plastic tas mee. Waardevolle spullen worden niet meegenomen / zijn eigen verantwoordelijkheid van de leerling.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed.
- Het dragen van handschoenen is verplicht. Het dragen van een dikke muts of helm wordt aangeraden.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels en afspraken met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Dit zal toch ook wel gelden op een gewone ijsbaan?
- We schaatsen alleen op natuurijs waarvan de baan door de beheerder/contactpersoon is opengesteld.

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 (bevroren waterwegen, meren, plassen) worden geen activiteiten ondernomen.

8.5 DIVERSE TOERNOOIEN

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.

- 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

Volgens de gebruiksvergunning is het

- verplicht om doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1);
- verplicht om de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7);
- verplicht om 14 dagen van te voren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!! (art. g.3-4).
- verboden om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)
- verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5)om flessengas te gebruiken (art. h.)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning.

Voor dit veiligheidsprotocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning en richtlijnen van het NIBRA.

9.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, lustrum 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) en geen overbelasting van het electriciteitsnet veroorzaken
- Zorg dat de groepsgrootte, inclusief ouders, past in de ruimte. Bij nood moet iedereen veilig en snel weg kunnen.

9.2 (KERST)VIERINGEN

- Tijdens het kerstfeest (onafhankelijk van de locatie) blijft de leerkracht altijd bij de eigen groep.
- Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.
- De kinderen gaan volgens vooraf gemaakte afspraken naar binnen. Via de nieuwsbrief worden deze afspraken tijdig aan de ouders gemeld.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes die geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand of water in alle lokalen.
- Kaarsen in kerststukjes mogen niet worden aangestoken.
- Aansteken van kaarsen gebeurt door een volwassene.
- Lucifers en kaarsenaanstekers worden buiten bereik van kinderen bewaard.

- De leerkrachten letten op lange haren en kleding i.v.m. de kaarsvlam.
- Spuitsneeuw nooit bij (open) vuur gebruiken
- Bij binnenkomst letten de hulpouders op eventuele vuurkorven. Ook is er buiten een emmer water beschikbaar.
- Bij het uitgaan van de school moeten de kaarsjes gedoofd zijn.
- Bij het gaan naar gemeenschappelijke ruimten voor centrale activiteiten, moeten de kaarsjes in de klas gedoofd zijn.
- Als een hulpouder brand signaleert, informeert hij/zij direct de leerkracht.
- Voor de avond dient de Kerstcommissie het aantal hulpouders te tellen.
- Ontruimingsplan is in alle klassen paraat.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

9.3 OVERIGE AANDACHTSPUNTEN

- Gebruik bij lampionnen batterijlampjes
- Plafondversieringen: niet in gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting. Houd ruimte boven de tafels (2 meter) en zorg voor voldoende afstand tussen verlichting en versiering en tussen versiering onderling.
- Bij voorkeur versieringen tegen de wand.
- Houd je bij versieringen aan voorschriften brandweer.
- Bij verduistering moet oriëntatie mogelijk blijven (art. c.1-e)
- Bevestig snoeren die over de vloer lopen en struikelgevaar opleveren met breed plakband (art. b.1-8)
- Haspels altijd helemaal afrollen.
- Houd lampen vrij zodat de warmte weg kan.
- Buitenverlichting langs gevel plaatsen om aanrijroute brandweer vrij te houden (art. a.1-2)

10. SOCIALE VEILIGHEID

Elke school draagt zorg voor de sociale veiligheid van de leerkrachten en de leerlingen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de SAQI (leerlingen) en de tevredenheidspeilingen van het bestuur.

De SAQI wordt jaarlijks afgenomen.

De tevredenheidspeilingen, in opdracht van het bestuur, één maal per 3 jaar.

Binnen Salomo wordt gewerkt met een duidelijk beschreven gedragscode. Deze staat in de schoolgids. Met deze gedragscode willen we bijdragen aan een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect, veiligheid en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde, voor iedereen die bij één van onze scholen betrokken is, om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

In deze paragraaf van het veiligheidsplan wordt een aantal afspraken genoemd. Deze zullen in de loop van de tijd aangevuld kunnen worden.

Voor leerlingen

Leerlingen moeten zich veilig op school voelen. Ze moeten zich veilig voelen in de klas, wanneer ze door de gangen lopen en wanneer ze op het schoolplein spelen. Om dit te realiseren zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Elke school heeft duidelijke regels die aan het begin van elk schooljaar opnieuw onder de aandacht worden gebracht.
- Elke school beschikt over een pestprotocol waarin ook aandacht is voor het pesten via internet.
- Elke school beschikt over een methode met lessen aan de hand waarvan het omgaan met elkaar besproken en geoefend kan worden.

Voor leerkrachten

Leerkrachten moeten zich veilig voelen op school. Ze moeten zich veilig voelen in het gebouw en op het plein maar ook veilig in de omgang met directie, leerlingen en ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De directie is bereikbaar voor leerkrachten.
- Elke school heeft algemene afspraken over het contact tussen ouders en leerkrachten. (zie schoolgids)
- Er is een gedragscode voor personeel van de Stichting Salomo.
<https://www.evernote.com/shard/s240/sh/4c60f201-0fcf-48c2-b497-10f3c702a58d/3a465d9cb5370c8b7266fbaf3661f256>
- Bij fysiek geweld of bedreiging van een leerkracht wordt de directie en de algemeen directeur ingeschakeld en wordt aangifte bij de politie gedaan.

Telefoonnummers van leerkrachten worden niet in het jaarboekje vermeld en in de algemene informatie die aan eventuele nieuwe ouders wordt gegeven, staan geen adressen van leerkrachten.

Voor directeuren

Directeuren kunnen goed functioneren wanneer zij zich veilig en gesteund voelen binnen de stichting. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De algemeen directeur is bereikbaar voor directeuren en heeft aandacht voor wat de directeur beweegt.
- De stichting heeft algemene afspraken over het contact tussen ouders, leerkrachten, directeuren en de algemeen directeur (zie bijlage).
- De stichting beschikt over een gedragscode.
- Bij fysiek geweld of bedreiging van een directeur wordt de algemeen directeur ingeschakeld en wordt een melding bij de politie gemaakt.

Voor ouders

- De adresgegevens van de ouders worden niet openbaar gemaakt.
- Ouders stellen hun contactgegevens beschikbaar via het digitale ouderportal. Zij kunnen daarin zelf aangeven of de gegevens zichtbaar zijn voor andere ouders van de groep.
- Bij de inschrijving geven ouders wel/niet toestemming voor het plaatsen van foto's van de kinderen in de weekbrief of op de website.
- De leerkrachten en directie zijn op school bereikbaar voor de ouders.
- De school neemt contact op met de ouders als hun kind een probleem heeft.
- De school neemt contact op met de ouders als hun kind een probleem veroorzaakt.
- Ouders hebben de gelegenheid om mee te denken door middel van het ouderpanel. Er is vastgelegd wat de taken zijn van het ouderpanel, deze afspraken staan op de website van de school
- Op school is een Medezeggenschapsraad aanwezig waardoor de oudergeleding invloed uit kan oefenen, door advies of instemming, op het beleid van de school. De Wet Medezeggenschap Onderwijs bepaalt op welke punten personeel en ouders advies en/of instemmingsrecht hebben.
- Indien ouders en groepsleerkracht het probleem niet kunnen oplossen, kunnen zij contact leggen met de directeur. De algemeen directeur is uitsluitend voor ouders bereikbaar als voorgaande stappen hebben plaatsgevonden en men niet tot een oplossing is gekomen. De algemeen directeur hoort zowel de ouders als de directeur.

10.1 PESTPROTOCOL NICOLAAS BEETSSCHOOL

Het pedagogisch klimaat op school is sterk en veilig. Van belang is, dit blijkt ook steeds uit onderzoek, dat leerkrachten het goede gedrag voorleven. Het uitgangspunt is om pestgedrag positief om te buigen.

Een sterk en veilig pedagogisch klimaat kan bereikt worden door positief opgestelde leefregels. Dit kan per klas gebeuren of voor de hele school gelden. Het moeten niet te veel regels zijn, want die zijn niet te onthouden. Er is structureel aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling. Dit kan door middel van een methode en de godsdienstlessen. Leerkrachten zijn alert op het naleven van de leefregels.

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Niet alles wat er gebeurt is even erg en veel van wat er gebeurt, gebeurt per ongeluk. Als leerkrachten hebben wij ook de taak om een bijdrage te leveren aan het ontwikkelen van de weerbaarheid van kinderen. De stappen zijn als volgt:

1. Bij hinderlijk gedrag zet een kind zich eerst in om het zelf op te lossen. Als een kind last heeft van hinderlijk gedrag, is het nooit klikken.
2. Als het niet lukt om het zelf op te lossen, vraag het kind de hulp van de leerkracht en geeft de leerkracht die hulp.

Onder pesten wordt verstaan herhaaldelijk hinderlijk gedrag, ook online.

3. In het team wordt besproken wat dan de sancties zijn. In de hoogste groepen kan dit ook met de kinderen besproken worden. Doel van de sancties is om het pestgedrag positief om te buigen. Dit kan b.v. door de leerling te laten vertellen, opschrijven hoe hij of zij het beter had kunnen oplossen en hoe hij of zij het zou vinden als hem of haar hetzelfde was overkomen. Dit kan na schooltijd gebeuren of onder het speelkwartier.
4. Wanneer de leerkracht het nodig vindt, worden naar aanleiding van een incident, de ouders van het kind zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht eventueel met het kind erbij.
5. Bij een volgende keer vindt het gesprek plaats met de directie, de leerkracht, de ouders en eventueel het kind.

Onze gouden regels zijn positief opgestelde leefregels

Preventieve activiteiten om pestgedrag te voorkomen

Op de Nicolaas Beetsschool besteden we structureel aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat een goede ondersteuning van een leerkracht rekening houdt met drie componenten:

- affectief, rekening houden met gevoelens.
- informatief, kinderen leren inzicht te krijgen in bepaalde probleemsituaties.
- gedragsregulerend, samen met de leerling zoeken naar een mogelijke oplossing.

Om structureel aandacht te geven aan de sociaal- emotionele ontwikkeling maken we gebruik van gespreksonderwerpen uit:

- **onze godsdienstmethode 'Trefwoord'**
- **Lessenserie 'Bewust omgaan met jezelf en de ander'**
- **'Rots en Water' lessen in alle groepen**

Het Rots en Waterprogramma is een weerbaarheidstraining voor jongens en meisjes met meerdere doelstellingen. De ontwikkeling van fysieke weerbaarheid in het programma wordt vooral gebruikt om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Tijdens de training krijgen kinderen de mogelijkheid om te ervaren wat het inhoudt om sociaal en mentaal sterk te zijn en om vertrouwen te hebben in jezelf en in anderen. De training geeft kinderen gereedschappen om voor zichzelf en voor anderen op te komen. In alle groepen vinden Rots en Waterlessen plaats na iedere vakantie. Gedurende twee weken worden minimaal 3 lessen aangeboden.

Stappen die ondernomen worden wanneer er sprake is van pesten

Pesten komt helaas op elke school voor. Het is een probleem dat wij op onze school serieus willen aanpakken. Om het pestgedrag om te buigen en te investeren in een beter schoolklimaat werken wij op school met de 'No Blame' methode. Bij deze methode doet

allereerst het gepeste kind, of het kind dat zich in de groep niet prettig voelt, zijn of haar verhaal. Vervolgens zoekt de leerkracht kinderen uit voor een steungroepje. Het steungroepje denkt na over de positieve dingen die zij kunnen doen voor dit kind. Het hoeft maar iets heel kleins te zijn, zoals gedag zeggen, vragen of het kind mee wil spelen etc. Na 14 dagen vraagt de leerkracht aan het kind hoe het nu gaat, ook wordt er individueel met de leerlingen van het steungroepje gesproken. Door het samenstellen van een steungroep voelen de kinderen zich meer verantwoordelijk. We zijn ons ervan bewust dat deze methode niet alle incidenten op kan lossen. Af en toe gebeuren er dingen waarbij direct ingrijpen noodzakelijk is. Dat neemt niet weg dat wij het belangrijk vinden, door middel van deze methode, te investeren in een goed schoolklimaat waarin kinderen zich meer bewust worden van hun eigen rol.

Stap 1:

Wanneer er sprake is van pesten (dwz het herhaaldelijk voorkomen van hinderlijk gedrag) wordt de 'No Blame' methode ingezet.

Dit kan gebeuren naar aanleiding van een gesprek met de leerling, met de ouders, op initiatief van de leerkracht of naar aanleiding van een gesprek met de medeleerlingen.

Stap 2:

De ouders van de desbetreffende leerling worden op de hoogte gebracht van het feit dat de leerkracht de 'No Blame' methode in wil zetten, voordat het eerste gesprek plaats vindt.

Stap 3:

De gesprekken worden volgens de 'No Blame' methode gevoerd. De gesprekken worden in eerste instantie gevoerd door de eigen leerkracht. Eventueel kan de intern begeleider deze gesprekken ook voeren.

Stap 4:

Na vier weken vindt een terugkoppeling plaats met de ouders.

NB. De 'No Blame' methode wordt niet alleen ingezet wanneer kinderen gepest worden. De methode wordt ook gebruikt wanneer kinderen om andere redenen niet lekker in hun vel zitten.

Voorwaarden voor het gebruiken van het pestprotocol:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen
- Samenwerken zonder bemoeienissen:
School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een

probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

- Het is aan de school om conclusies te verbinden aan een incident nadat de verschillende partijen gehoord zijn.
- Wanneer de aanpak van het probleem niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. De vertrouwenspersoon op de Nicolaas Beetsschool is voor de kinderen Judith Prins. Voor leerkrachten en ouders is dit de intern begeleidster, Lydeke van Roon.

11. INCIDENTENREGISTRATIE

Elke school dient zorg te dragen voor een ongevallen- / incidentregistratie middels een logboek, dat op de school ter inzage is. Een voorbeeld van een registratieformulier is als bijlage bijgevoegd.

Ten aanzien van personeel wordt in de Arbo-wet onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Verplichtingen op basis van de Arbo-wet:

Registreren van arbeidsongevallen: Alle arbeidsongevallen van het personeel die hebben geleid tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Ook de ongevallen die aan de Arbeidsinspectie zijn gemeld moeten worden geregistreerd.

Onder ziekteverzuim moet dan worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden. Aan een lijst van ongevallen worden twee formele eisen gesteld: de aard van de ongevallen moet worden vermeld en de datum van het ongeval.

Voor de registratie van ongevallen kan gebruik worden gemaakt van het in de bijlage opgenomen Formulier Ongevallen- / incidentenregistratie.

Het is aan te raden om bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties en ongevallen van leerlingen ook te registreren. Dit kan d.m.v. hetzelfde formulier

Melden van ongevallen

Sommige ongevallen moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Het gaat dan om:

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar dus niet bij!);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan zal school dat ongeval alsnog melden).

Het melden van ongevallen dient zo spoedig mogelijk telefonisch gedaan te worden bij de Arbeidsinspectie. (telnr 020-581 26 12)

In geval van incidenten waarbij sprake is van agressie tegen een werknemer, zal in overleg met de betrokkene gekeken worden welke verdere stappen ondernomen dienen te worden. Hierbij valt te denken aan overleg met het bovenschools management cq bestuur, dan wel aangifte bij de politie.

12. VERZEKERINGEN

Schoolverzekering

De school heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

Ongevallen.

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd.

De kinderen zijn verzekerd gedurende het verblijf op school of tijdens andere activiteiten in schoolverband in de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel (in de ruimste zin des woords) van Salomo, Stichting voor Christelijk Primair Onderwijs. De benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen naar en gaan van de genoemde schoolactiviteiten is meeverzekerd.

Het verzekerde bedrag per ongeval bedraagt:

- € 2.500,-- bij overlijden
- € 25.000,-- bij algehele blijvende invaliditeit
- € 1.000,-- bij geneeskundige kosten
- € 1.000,-- bij tandheelkundige kosten (per element)

Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoersmiddelen is niet meeverzekerd.

Geneeskundige en tandheelkundige kosten worden bovendien tot bovengenoemde maxima uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektekostenverzekering van de gedupeerde(n) de kosten niet of niet volledig voor haar rekening neemt (b.v. in verband met eigen risico).

De volledige voorwaarden, waaronder de verzekerde risico's en opgenomen beperkingen, staan beschreven in de polisvoorwaarden. Deze, inclusief de aanvullende clausules, liggen ter inzage bij de schoolleiding.

Algemene aansprakelijkheid

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf, als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel en vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. De verzekering dekt de aansprakelijkheid voor schade aan derden tot een bedrag van maximaal € 2.500.000,- per aanspraak.

De school is in principe niet aansprakelijk voor het doen en laten van de leerlingen. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school maar – afhankelijk van de leeftijd – óf bij de leerling zelf, óf bij de ouders/wettelijke vertegenwoordigers. Deze kunnen zich daartegen particulier verzekeren.

Aansprakelijkheid

Ondanks het toezicht dat we uitoefenen en de regels die we met kinderen afspreken, gebeurt het nogal eens dat kinderen al spelend schade aan kleding of andere materialen oplopen. Ook kan het zijn dat er tijdens teken- of handvaardigheidlessen vlekken of andere beschadigingen aan kleding ontstaan.

Het is voor ons als school nauwelijks mogelijk om ons daar tegen te verzekeren. Tijdens de schilderlessen proberen we dit risico d.m.v. verfschorten zo klein mogelijk te houden. Bij schade die kinderen aan elkaars kleding aanrichten en/of schade die opzettelijk door het kind wordt veroorzaakt verzoeken wij de ouders om de eigen W.A.-verzekering aan te spreken. Wel is de school verzekerd tegen lichamelijk letsel dat op wat voor oorzaak onder verantwoordelijkheid van de school ontstaat.

Tot slot verzoeken wij u uw kind geen kostbaarheden(sieraden en dergelijke) mee naar school te geven en niet al te dure kleding. Kinderen gaan er vaak anders mee om dan wij zouden wensen.

13. PROTOCOL HANDELSWIJZE BIJ VERMISSING VAN LEERLINGEN

Binnen de school kunnen we te maken krijgen met een situatie, die we niet van te voren kunnen bedenken. Hierbij kunnen we denken aan het weglopen van een kind van school of het zoekraken van een kind tussen school en de naschoolse opvang.

Dit protocol geeft beschrijft een aantal stappen die in een dergelijke situatie genomen moeten worden.

- Degene die het incident opmerkt, schakelt direct de groepsleerkracht in van het betreffende kind en de directeur van de school. Bij afwezigheid van de directeur neemt een lid van het managementteam de plaats van de directeur in.
- Deze drie personen (degene die het incident heeft opgemerkt, de groepsleerkracht en de directeur of het MT lid) vormen het calamiteitenteam. Dit betekent dat per calamiteit het team van samenstelling kan wisselen. Het team zorgt ervoor per telefoon bereikbaar te zijn of delegeert een telefoontak aan een collega.
- Degene die het incident heeft gemeld, moet vervangen worden in de werkzaamheden die op dat moment uitgevoerd worden. Als het incident zich voordoet tijdens het overblijven en dit wordt gemeld door een overblijfouder, dan moet de overblijfcoördinator ingelicht worden.
- Het is belangrijk om niet in paniek te raken en rustig te handelen met duidelijke instructies.
- De politie wordt gebeld door het calamiteiten team (0900-8844 voor het bureau in de wijk).
- Het calamiteitenteam waarschuwt de ouders, zij bekijken hoe dat zo zorgvuldig mogelijk kan, afhankelijk van de ernst van het incident telefonisch of persoonlijk.
- Het calamiteitenteam zorgt ervoor dat een checklist wordt afgelopen om een vermist kind te zoeken. Dit om te voorkomen dat er zonder structuur wordt gezocht. Het team kan hiervoor hulp inroepen van ouders of collega's. Twee leden van het calamiteitenteam blijven altijd op de vaste plek. (Checklist zie bijlage).
- In samenwerking met de politie wordt getracht het incident tot een goede afloop te brengen.

Hoe te handelen na het incident

Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor onderstaande punten. In overleg worden de taken zonodig verdeeld.

- Nazorg wordt door het hoofd van de locatie en het calamiteitenteam verzorgd. Nazorg betreft ouders, kinderen en team. Indien het calamiteitenteam of de politie het nodig acht, wordt hier externe hulp voor ingeschakeld.
- De ouders van het betreffende kind dienen te worden opgevangen en begeleid.
- Het team en voorzitter MR worden door de directeur geïnformeerd over het incident.
- De leerkrachten vertellen, indien afgesproken of als er vragen zijn, in de eigen groep over het incident en zorgen dat de kinderen hun verhaal/vragen kwijt kunnen.
- De overblijfcoördinator zorgt ervoor dat alle overblijfouders op de hoogte worden gebracht.
- De ouders van de groep worden eventueel via een mailing geïnformeerd.

14. DRAAIBOEK BIJ CRISIS OF CALAMITEITEN

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen. De directie kan besluiten het draaiboek in werking te stellen.

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 de Algemeen Directeur (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 punt 3).

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. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- GGD schoolarts (023-5298066)
- Schoolbegeleidingsdienst (023-5100000)

- Politie (0900-8844)

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 mail naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt er 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 de betreffende groep.

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

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

5. Externe communicatie: pers.

De Algemeen Directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met een bestuurslid 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 dierbij 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.

15. PROTOCOL OVERLIJDEN LEERLING/LEERKRACHT

De melding komt de school binnen.

- Wanneer de melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden (bv. politie) moet het bericht nagetrokken worden om misverstanden te voorkomen.
- Zorg zo snel mogelijk voor informatie over het wie, waar, wanneer en hoe en noteer dit eventueel op het casusformulier (zie bijlage).
- Zorg dat de school telefonisch bereikbaar is.
- Houdt het bericht “geheim” totdat er voldoende juiste informatie binnen is.

Het sleuteltrio

Het sleuteltrio bestaat uit een directielid, een van de betrokken groepsleerkrachten (1^e = eigen leerkracht, 2^e = leerkracht voorgaande jaar, 3^e = rest team), en eventueel van de MR.

- Zo snel mogelijk moeten de drie sleutelpersonen op de hoogte worden gesteld en samenkomen om de eerste zaken als, wie informeert wie, hoe wordt de klas opgevangen, wie onderhoudt het contact met de ouders/partner, wat mag er precies verteld worden en wie moeten er allemaal op de hoogte gesteld worden, af te spreken.
- Een persoon van de drie sleutelpersonen wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:
 - informatie aan de betrokkenen
 - eventuele organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en collega's
 - contacten met ouders/partner
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - administratieve afhandeling
 - nazorg van de betrokkenen
 - het plaatsen van een overlijdensadvertentie (indien gewenst)

Informatie verstrekken

Het sleuteltrio maakt een lijst waar alle personen en instanties op vermeld staan die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling, ouder of leerkracht.

Bijvoorbeeld:

- personeel
- (ex-) klasgenoten
- vrienden/vriendinnen uit andere groep
- ouder
- ouderraad
- medezeggenschapsraad
- contactpersonen bestuur
- schoolbestuur
- overige leerlingen en hun ouders
- instanties die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie van de overledene (denk aan GGD, leerplichtambtenaar etc.)

Hoe moet je het vertellen?

1. Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
2. Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk is, geef dit dan ook aan.
3. Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
4. Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek en vertel ook waar en wanneer deze persoon (een van de mensen van het sleuteltrio) te vinden is.
5. Vertel wat er is (wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
6. Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
7. Vertel dat de school gewoon open blijft en dat je niet zomaar weg kan blijven.
8. Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag zal verlopen (zie suggesties rouwprotocol).

Contacten met de ouders van de overleden leerling of de partner van de overleden leerkracht.

Neem dezelfde dag nog contact op. Ga na welke informatie aan de leerlingen verteld mag worden. Maak een afspraak voor een bezoek. Ga met zijn tweeën, in ieder geval de directeur met een van de betrokken (groeps)leerkrachten. Vraag wat de school voor de ouders/partner kan betekenen. Overleg over alle te nemen stappen:

- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een rouwadvertentie door de school
- afscheid van de overleden leerling/leerkracht
- bijdrage van de school aan de uitvaart
- afscheidsdienst op school

Tussen overlijden en uitvaart.

Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten.

Probeer te praten over gevoelens, eerdere ervaringen met de dood etc. Maak evt. gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. Ga, na **overleg** en indien gewenst met de ouders/partner en uitvaartleider, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren aan de uitvaartdienst. Spreek met de leerlingen af wie welke taak tijdens de dienst zal vervullen. Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen. Ga eerst zelf een keer kijken naar de overledene, zodat je de leerlingen kan vertellen wat ze kunnen verwachten. Ouders meevragen. Bereid het bijwonen van de uitvaart voor. Vertel de kinderen hoe alles gaat en wat ze kunnen verwachten. Organiseer, eventueel in samenwerking met de ouders en de predikant van de school, een afscheidsdienst op school waar alle leerlingen van de school de gelegenheid krijgen afscheid te nemen van de overledene. Praat met de leerlingen na de uitvaart nog na.

De nazorg

De leerlingen:

- Begin, zo mogelijk, de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Let op signalen van leerlingen die wijzen op een verstoord rouwproces.

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (tekenen, schrijven, werken met gevoelens).
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, individuele begeleiding, na overleg met de ouders.
- Sta af en toe stil bij de overleden leerling of leerkracht.
- Besteed er aandacht aan tijdens speciale dagen (verjaardag, sterfdag, kerst).
- Denk ook aan contact met de ouders/partner op die dagen.
- Denk om het tafeltje en stoeltje (maak bespreekbaar wat je ermee gaat doen).

Afronding.

Schrijf de leerling uit als leerling.

Financiële afwerking (schoolgeld).

Teruggeven van persoonlijke bezittingen van de leerling/leerkracht.

Denk hierbij aan poëziealbums, schriften, pennen, schooltas, werkstukken, tekeningen etc.

16 BIJLAGEN

- Ontruimingsplan
- Formulier ongevallen/incidentenregistratie
- Checklist bij vermissing van kinderen
- Wettelijke eisen aan een dagfiets

Ontruimingsplan

ONTRUIMINGSPLAN

- In geval van calamiteit gaat het automatisch alarm of wordt het alarm handmatig in werking gezet door directeur of BHV-er
- Ontruimingssignaal is een 1 minuut onafgebroken zoemersignaal
- De leerkrachten verlaten het gebouw via de aangegeven vluchtroutes
- In de klassen hangt een plattegrond met vluchtroute
- Hoofd BHV-er of directeur belt eventueel 112.
- Andere BHV-er zorgt dat het hek geopend wordt en dat eventuele obstakels uit de weg zijn voor bereikbaarheid van de school voor hulpverleners.
- Een aangewezen persoon per unit controleert toiletten en gemeenschappelijke ruimte. Zie hieronder voor de verdeling per schooljaar. Bij afwezigheid neemt een teamlid de controle over.
- BHV-er neemt de EHBO koffer mee (diverse vaste plaatsen in de school)
- De hoofd BHV-er controleert bij de leerkrachten of alle kinderen aanwezig zijn

Taken in 2014-2015

Hoofd BHV = Marian Schreppers, bij afwezigheid vervangen door Bas Landweer

Controle units (toiletten en gemeenschappelijke ruimten)

- Groepen ½ B en ½ D > Sabrina
- Groepen ½ A, ½ C en 4A > Karel
- Groepen 3A, 3B en 4B > Marieke v Z. / Lisa
- Groepen 5, 5/6 en 6 > Arend (op maandag Anne-Marijke)
- Groepen 7, 8A en 8B > Sandra
- Controleren IB/kantoor en teamkamer > Lydeke of Marian

Openen hek > Lydeke (aangezien de BHV-ers ook bij hun groep moeten zijn)

BHV-ers > Bas, Karel, Judith, Suzanne, Arend, Sandra, Vanessa, Krista

Oorzaken van het ongeval:

1.
2.
3.

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Checklist behorend bij het protocol handswijze bij vermissing van leerlingen:

Bij vermissing wordt door twee collega's direct bij de waterpartijen gezocht (1 collega grote plein, 1 kleine plein).

In school:

- Toiletgroep kleutergroepen
- Toiletgroep onderbouw
- Toiletgroep middenbouw
- Toiletgroep bovenbouw
- Toiletgroep bijgebouw
- Kluis
- Groep 1/2 A
- Groep 1/2 B
- Groep 1/2 C
- Groep 1/2 D
- Groep 3
- Groep 3/4
- Groep 4
- Groep 5
- Groep 6 A
- Groep 6 B
- Groep 7
- Groep 8 A
- Groep 8B
- Kasten bijgebouw
- Tuintje bijgebouw in brandgang
- Teamkamer
- Lege lokaal
- Handvaardigheidlokaal.
- IB kamer
- RT kamer
- Schoonmaakkast
- Kast gevonden voorwerpen
- Kopieer kamer

Buiten:

- Waterpartijen
- Grote plein
- Kleuter plein
- Oprit
- Over de stoep om de hoek Glipperdreef
- Over de stoep richting zwembad
- Achter de hekken in de bosjes rondom het plein.

Wettelijke eisen aan een dagfiets:**Algemeen**

1. Het stuur zit goed vast
2. De bel is goed te horen
3. De handvatten zitten goed vast aan het stuur
4. De remmen (handremmen, terugtraprem) werken goed
5. De remblokjes zijn niet versleten
6. De banden zijn heel en hebben voldoende profiel
7. De spaken in beide wielen zitten goed vast
8. De trappers zijn voldoende stroef
9. Het zadel zit goed vast
10. Het zadel staat op de juiste hoogte afgesteld
11. De ketting is goed afgesteld, niet te slap, niet te strak

Reflectie:

12. Er zit een rode reflector aan de achterkant van de fiets
13. Beide wielen of banden hebben witte of gele reflectoren die een aaneengesloten cirkel vormen
14. Beide trappers hebben gele reflectoren

Kan elke vraag met 'ja' worden beantwoord? Dan voldoet de fiets aan de eisen die de wet stelt aan een dagfiets. Je mag met je fiets overdag en bij goed zicht de weg op.

Extra reflectie en verlichting:

15. Er zit een witte reflector aan de voorkant van de fiets of geïntegreerd in de koplamp
16. De koplamp werkt goed, zit stevig aan de fiets vast en geeft wit of geel licht
17. Het achterlicht werkt goed, zit stevig aan de fiets vast en geeft rood licht
18. De dynamo werkt goed, ook bij nat weer
19. De bedrading is goed vastgezet of weggewerkt in het frame

Is ook bij al deze vragen 'ja' omcirkeld? Dan voldoet de fiets aan de eisen die de wet stelt aan een nachtfiets.

Je mag met je fiets ook in het donker en overdag bij slecht zicht de weg op.