



Veiligheidsplan voor de fysieke veiligheid van de Fortgensschool

INHOUD

VOORWOORD

- I. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN
- II. PROCEDURE
- III. INDELING VAN DE ACTIVITEITEN
- IV. AFSPRAKEN
- V. GEVOLGEN VOOR HET PERSONEEL
- VI. VEILIGHEIDSPAN VOOR DE FYSIEKE VEILIGHEID OP SCHOOL
- VII. BIJLAGEN

VOORWOORD

De grondslag voor dit veiligheidsplan is gelegd in 2008 toen de algemeen directeur, dhr Weijdema, een basisdocument voor een veiligheidsplan ter beschikking stelde aan de scholen van de PCSV. Dit basisdocument diende als handreiking om regels omtrent de veiligheid in en rondom de school met elkaar te bespreken, afspraken te maken en vast te leggen. De school kreeg de opdracht om in een voortdurend proces dit plan te evalueren en bij te stellen. Immers, waar wordt gewerkt, geleerd of gespeeld, doen zich keer op keer nieuwe, onvoorziene, soms gevaarlijke situaties voor, waarop men zal moeten reageren en anticiperen.

De wetgeving op het gebied van de veiligheid op scholen is m.i.v. 26 mei 2015 uitgebreid. Veiligheid omvat niet alleen de fysieke, maar ook de sociale veiligheid. Daarom werken we vanaf schooljaar 2016-2017 met het Digitaal Veiligheidsplan, een landelijk instrument dat na de totstandkoming van deze wetgeving tot stand is gekomen. Het Digitaal Veiligheidsplan is een vragenlijst over veiligheid waarin de school. Door de vragen te beantwoorden wordt zowel de sociale als de fysieke aspecten van veiligheid voor de school beschreven. In het Digitaal Veiligheidsplan wordt verwezen naar dit document, waarin de afspraken over de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers zijn vastgelegd.

Op 30 mei 2016 is dit *Veiligheidsplan voor de fysieke veiligheid* in een teambijeenkomst opnieuw besproken. Op grond van deze bespreking zijn aanpassingen aangebracht. Het aangepaste *Veiligheidsplan voor de fysieke veiligheid* is op 13 juni 2016 op de MR besproken. Op grond van die bespreking zijn er correcties en aanvullingen in de tekst aangebracht. De MR vindt dat bijlage 1: 'Draaiboek bij calamiteiten' nauwkeuriger moet worden uitgewerkt. De directie heeft aan de algemene directie gevraagd dit onderwerp op het actieplan van het directeurenoverleg te plaatsen, zodat PCSV-breed dit plan wordt bijgesteld. Zodra dit is afgerond wordt het fysieke veiligheidsplan opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de MR. In de tussentijd geldt dit document als richting voor ons handelen.

L. Doeser-Zielhuis,
Voorschoten, 14 juni 2016.

I. BUITENSCHOOELSE ACTIVITEITEN

Binnen het verzamelbegrip 'buitenschoolse activiteiten' kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden. Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de wijze van toezicht (zie onder 4), het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken in geval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

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

II. PROCEDURE

Een school wordt met vele activiteiten geconfronteerd, waarbij het team zich steeds weer afvraagt:

- wat zijn dit voor activiteiten (het benoemen van een en ander)?
- willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren (afweging maken)?

Bij het benoemen van de activiteiten, bepaalt het team 'onder welke vlag' deze plaatsvindt. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportgebeuren, een gemeentegebeuren, enz.?

Vervolgens buigt het team zich over de vraag of de school een activiteit wel of niet wil verrichten, onverminderd de afspraken in het schoolplan/de schoolgids, die met instemming van de (G)MR tot stand is gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd. Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze niet als school uit te voeren, houdt het hiermee voor de school op: men verricht die activiteit niet en is dientengevolge ook niet verantwoordelijk.

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

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

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

Men moet zich hierbij realiseren dat het nimmer mogelijk is alle risico's uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken en de naleving daarvan worden risico's verkleind en niet uitgesloten! In geval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal

een rechter altijd afwegen of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen. Bij het maken van afspraken moet dat dus voor ogen worden gehouden.

III. INDELING VAN DE ACTIVITEITEN

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

- a. Activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur. Voorbeelden hiervan zijn:
- schoolreis;
 - schoolkamp;
 - excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
 - sportdagen, inter-scholair sportwedstrijden;
- b. Activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, maar binnen de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan/de schoolgids. Voorbeelden hiervan zijn:
- overblijven tussen de middag/tussenschoolse opvang;
 - cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.;
 - diverse hobbyclubs;
 - 'brede school'-activiteiten;
 - huiswerkbegeleiding (eventueel door leraren van de school);
 - blokfluitles (eventueel door een leraar van de school);

IV. AFSPRAKEN

Op school zijn afspraken gemaakt met alle betrokken partijen.:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor;
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt

- welke condities/voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
- in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats (B)?
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

V. GEVOLGEN VOOR HET PERSONEEL

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

Reeds vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid.

VI. VEILIGHEIDSPAN VOOR DE FYSIEKE VEILIGHEID OP DE FORTGENSSCHOOL

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

Het doel is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom fysieke 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.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- . Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september).

- Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan algemene directie, opdat algemene directie verslag kan doen aan het bestuur.

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

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

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

1.1 In- en uitgangen

Kleuters gebruiken de ingang tussen lokaal 2 en de teamkamer, de andere groepen gebruiken de hoofdingang van de school

1.2 Naar binnen/buiten gaan

Kleuters mogen tien minuten voor de lessen beginnen met hun ouders naar binnen. De groepsleerkracht is dan al in de klas aanwezig en vangt de kinderen en ouders op. De andere leerlingen mogen na de bel tien minuten voor de les naar binnen. Bij de tweede bel moeten de leerlingen zo snel mogelijk naar binnen.

Alle leerlingen dienen rustig het gebouw te verlaten als de lessen zijn beëindigd.

1.3 Speelplekken

- Er is altijd toezicht als de leerlingen naar binnen en naar buiten gaan.
- De leerkrachten nemen een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats. Zij dragen een herkenbare groene Fortgensjas.
- Vechten is verboden. Speels stoeien is toegestaan. Leerlingen verkennen daarbij grenzen. Als naar het oordeel van de toezichthoudende leerkracht die grenzen worden overschreden, moet het spel worden gestaakt.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de kleine pauze, toiletbezoek alleen na toestemming van de leerkracht.
- De school geeft aan waar groepen spelen.
- Ballen worden niet door leerlingen van het dak van school of fietsenstalling gehaald, maar door de conciërge.

Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:

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

1.4 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 niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

1.5 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De pleinwacht bepaalt of de pauze binnen of buiten wordt gehouden. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- Alle groepen hebben spelkasten die tijdens de pauzes worden ingezet. Daarnaast mogen groep 6, 7 en 8 in overleg gebruik maken van de computers.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.6 Ongewenste personen op het schoolplein

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

2. GEBRUIK GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
-
- De trampoline mag niet gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen waarvan ouders schriftelijk hebben aangegeven dat ze de gymles niet kunnen volgen blijven onder de verantwoordelijkheid van een collega op school.
- Bij ongevallen onderweg dient de begeleidende leerkracht zo snel mogelijk de school te bellen om de groepsverantwoordelijkheid eventueel over te dragen. De betreffende leerkracht of de te hulp gekomen collega blijft bij het slachtoffer tot er hulpverlening aanwezig is of de ouders de leerling komt halen.
- Vanaf groep 6 fietst de leerkracht met de groep naar de gymzaal. Zowel de leerkracht, als alle leerlingen van de fietsrij, dragen een reflecterend hesje.

Als de school van mening is dat een ouder die zich beschikbaar stelt om een groepje leerlingen lopend naar de gymnastiek te brengen dat verantwoord zal doen, mag zij de verantwoordelijkheid overdragen aan die ouder. Daarvoor is toestemming van andere ouders niet nodig. De ouder valt onder de verzekering van de school. Wel moet de ouder een V.O.G. verklaring hebben.

3. GANGEN

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.
- leerlingen maken voor de aanvang van de lessen volgens afspraak gebruik van de trappen.

4. SCHOOLREIS

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. 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 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.
- 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.
- Extra auto mee in verband met eventueel dokterbezoek 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 te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
- 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.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje, T-shirt of polsbandje.

5. KAMP

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

AFSPRAKEN KAMP

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd middels een vragenformulier (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer schoolspecifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van de leerkracht is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.
- Tenminste 1 begeleider is BHV'er

6. EXCURSIEVERVOER

Bij excursies maken we onderscheid tussen een buitenschoolse lesactiviteit binnen Voorschoten en een excursie of uitstapje buiten Voorschoten. Is de activiteit op vergelijkbare loopafstand van de school als het vervoer naar de gymzalen (zoals bijvoorbeeld bij een bezoek aan de bibliotheek) dan gelden vanaf groep 3 voor de groepen dezelfde regels als bij het vervoer naar de gymzalen. Is de activiteit vanaf groep 6 op vergelijkbare fietsafstand van de school als de gymzalen (bijvoorbeeld bij een voorstelling van Kunstmenu in één van de andere Voorschotense scholen), dan gelden dezelfde regels als voor het vervoer van en naar de gymzaal.

Voor een excursie of uitstapje verder weg of buiten Voorschoten geldt dat voor aanvang van elke excursie of uitstapje alle bijzonderheden over de leerlingen worden geïnventariseerd (ziektelkostenverzekering, 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.

ALGEMEEN:

Er worden afspraken gemaakt met een busonderneming die een bus levert voorzien van alle voorgeschreven veiligheidsmaatregelen. (o.a. riemen voor elk kind)

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- 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. Als er een nooddeur is, dat moet er op de stoel naast de nooddeur een leerkracht of volwassen persoon zitten.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- 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 wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

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 kinderen van twaalf jaar en ouder of onder de twaalf jaar met een lengte van 1.50 m of langer mogen voorin zitten.
- Kinderen kleiner dan 1.50 m mogen driepuntsgordels als heupgordel gebruiken.
- Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1.35 m en lichter dan 37 kilo gebruik maken van een geschikt kinderbeveiligingsmiddel. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderbeveiligingsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door andere dan de eigen ouders.
- 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 8 leerlingen.
- Volwassene voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Alle leerlingen gebruiken veiligheidshesjes.

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

- Ouders worden tijdig geïnformeerd over het verkeersexamen. Mocht een ouder bezwaar maken, dan neemt de leerling niet deel aan het verkeersexamen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de 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 (denk aan kogelstoten).
- Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook het hoofdstuk vervoer.

8.2 ZWEMMEN

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

- De ouders worden tijdig geïnformeerd over een zwemactiviteit. Als een ouder bezwaar aantekent, neemt de leerling niet deel aan deze activiteit.
- Minimaal 1 begeleider per 6 leerlingen in onderbouw en 1 op de 10 leerlingen in de bovenbouw.
- 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.

8.3 SCHAATSEN

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het gehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- 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.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos.
- 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.
- 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 (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
- schaaktoernooi
- handbaltoernooi
- korfbaltoernooi
- sluizenloop
- dammen 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, kledkamerindeling, 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 (dit ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

9. INTERNE SCHOOLACTIVITEITEN

9.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

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

- De leerkracht en hulpouders houden zich aan de veiligheidsadviezen en –eisen volgens NIBRA en Brandweer (zie bijlage 2).
- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.

- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

9.2 FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Raadpleeg het draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.
- Bij alle andere activiteiten waar veel mensen bij betrokken zijn (sponsorloop, lustrum) gelden dezelfde regels.
- De leerkracht, hulpouders en andere begeleiders houden zich aan de veiligheidsadviezen en –eisen volgens NIBRA en Brandweer (zie bijlage 2).

Geëvalueerd en bijgesteld door team: *	Akkoord door M.R.: *	Akkoord door A.D.: *
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:
Geëvalueerd en bijgesteld door team:	Akkoord door M.R.:	Akkoord door A.D.:

* datum invullen

VII. BIJLAGEN

1. Crisisdraaiboek
2. Veiligheidsadviezen en –eisen volgens NIBRA en Brandweer (als verstrekker gebruiksvergunning)
3. Protocol leerlingenvervoer
4. Ontruimingsplan (zelf toevoegen)

Bijlage 1.

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 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 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.
- 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 (evt. via de arbo-dienst)
- Schoolarts of crisisteam GGD (tel. 088 3083000)
- Schoolbegeleidingsdienst (tel 071 5164700)
- 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 naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

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

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

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

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

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

Evaluatieverslag wordt toegevoegd 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.

Bijlage 2.

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

Volgens de gebruiksvergunning is het

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

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

		<p>Blokkaarsen in stevige houders; Waxinelichten in potjes; Onbrandbare ondergrond; Neerzetten op een plaats waar ze niet omver kunnen worden gelopen; Niet plaatsen bij de verwarming; Voorzichtig met de kleding! Kaarsen uitdoen met dover.</p>	<p>op brandbare ondergrond (servet etc.); Wijde mouwen, mouwen met franje bij kaars; Kaarsen door kinderen aan laten steken; Lopen met brandende kaarsen of waxinelichtjes; Kaarsen uitblazen.</p>
Versiering	Plaats, soort	<p>Plafondversiering minimaal twee meter boven de tafels; Ruime afstand tussen versiering en verlichting en versieringen onderling; Geen versiering langs of boven gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting; Versieringen zo veel mogelijk tegen de wand. Soort: geïmpregneerde slingers.</p>	<p>Papier om tl-buis wikkelen; Te veel versiering; Versiering te dicht op elkaar; Foute slingers. Kersttakken, droogbloemen, doeken, touwen, kunst-planten zijn niet toegestaan!</p>
Elektra	Algemeen	Goedgekeurd en in goede staat verkerend materiaal.	Foute, niet gekeurde of kapotte materialen gebruiken.
Snoeren, haspels	Voorkomen struikelgevaar	<p>Bij verduistering moet enige oriëntatie mogelijk blijven. Aan de vloer vastzetten met breed plakband. Helemaal afrollen en vastzetten met breed plakband.</p>	<p>Alle lampen uit; papier om tl-buis wikkelen; Los in gangen en looppaden; Geheel of gedeeltelijk opgerold laten; Provisorisch repareren.</p>
Kerstverlichting		Zie hierboven.	Tegen kerstversiering hangen.
Buitenverlichting	Langs de gevel	Buiten aanrijroute brandweer.	Boven aanrijroute brandweer.

Schade of lamp vervangen		Eerst elektriciteit afsluiten!	Vervangen terwijl er spanning op staat.
	Spuitsnieuw	Zeer brandbaar; nooit bij open vuur!	Bij brandende kaarsen en waxinelichtjes.
Kerstboom		Voorkeur voor kunstkerstbomen of echte boom met kluit (nathouden!); Opstellen in een hoek in een emmer of stevige houder; Niet in loop- en vluchtroutes of bij verlichtingsarmaturen. Alleen Kema-gekeurde verlichting. Afvoer van bomen volgens gemeentelijke richtlijnen.	Boom zonder kluit; In gangpad, in loop- of vluchtroute; Te dicht bij lampen; Meerdere bomen bij elkaar; Echte kaarsen; Niet gecontroleerde verlichting; Bomen onbeheerd op schoolplein of langs de weg achterlaten.

Bijlage 3.

PROTOCOL LEERLINGENVERVOER

- Algemeen** De Vereniging PCSV, gevestigd te Voorschoten, verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de scholen Het Kompas, Fortgensschool en PCB Gevers Deynoot georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingående per 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.
- 1. Definities:** In dit protocol wordt verstaan onder: a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school. b. Verzekering: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.
- 2.1 Regulier leerlingenvervoer:** De chauffeur neemt het volgende in acht:
a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.
- 2.2 Aantal te vervoeren personen:** a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.
- 2.3 Voor- of achterin.** a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
b. Alleen kinderen van twaalf jaar en ouder of onder de twaalf jaar met een lengte van 1,50 m of langer mogen voorin zitten.
c. Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een stationauto) en in een aanhanger verboden.

- 2.4 Autogordels:**
- a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
 - b. Kinderen kleiner dan 1,50 m mogen driepuntsgordels als heupgordel gebruiken.
 - c. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
 - d. Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
 - e. Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 37 kilo gebruik maken van een geschikt kinderbeveiligingsmiddel. Alle anderen moeten de gordel dragen.
 - f. Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderbeveiligingsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders.
- 2.5 In- en uitstappen:** De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan het trottoir, of als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.
- 3.1 Schoolreis:** De directie ziet toe op het volgende: Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.
- 3.2 Per touringcar:**
- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
 - b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste 1 begeleider per 6 leerlingen.
 - c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
 - d. In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien kinderen onder de 12 jaar geen gordel dragen, is de chauffeur strafbaar.
- 3.3 Per auto:**
- a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en evt. rustplaatsen.
 - b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- 4 Verzekering:**
- a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
 - b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.

c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.