

School Veiligheidsplan



Livingstoneschool Gouda

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
- 2 Doelstelling
- 3 Procedure
- 4 Algemene veiligheid
- 5 Bedrijfshulpverlening
- 6 Verzuimbeleid
- 7 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)
- 8 Plan van Aanpak + voortgangsrapportage bij de RI&E
- 9 Relevante beleidstukken
 - 9.1 Klachtenregeling
 - 9.2 Gedragscodes
- 10 Sociale veiligheid van personeel en leerlingen
 - 10.1 Actief burgerschap en sociale integratie
 - 10.2 (Sociale) veiligheid en de opvang van (risico)leerlingen (inclusief de rugzakleerling)
 - 10.3 Anti pestprotocol
 - 10.4 Protocol internetgebruik
 - 10.5 Protocol rouwverwerking
- 11 Psychische en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen onder schooltijd
 - 11.1 Ontruimingsplan
 - 11.2 Ongevallenregistratie
 - ✓ Stappenplan ongevallen
 - ✓ Stappenplan ongevallen in het gymnastieklokaal
 - 11.3 Protocol speelplein
 - 11.4 Protocol overblijven
 - 11.5 Protocol gebruik gymzaal
 - 11.6 Protocol veiligheid schoolgebouw
 - 11.7 Gebruik brandslang
 - 11.8 Protocol Apenkooien

12 Psychische en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen buitenschoolse activiteiten

- 12.1 Buitenschoolse activiteiten
- 12.2 Procedures
- 12.3 Activiteiten vanuit de instelling
- 12.4 Activiteiten buiten de instelling
- 12.5 Afspraken

13 Verzekering

14 Draaiboeken

- 14.1 Draaiboek bij crisis of calamiteiten
- 14.2 Checklist sportdag
- 14.3 Checklist schoolkamp
- 14.4 Checklist tentoonstelling, theater, bibliotheek, kinderboerderij, groep 8 naar scholen voor voortgezet onderwijs
- 14.5 Checklist schoolreis
- 14.6 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid

15 Evaluatie

1 Inleiding

Door allerlei maatschappelijke en sociale ontwikkelingen wordt het ook in het onderwijs steeds belangrijker meer aandacht te besteden aan de veiligheid op school.

Tevens dient het onderwijs bij te dragen aan actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8.3 van de Wet op het PO) van de leerlingen en dient zij aandacht te besteden aan de sociale veiligheid.

De Livingstoneschool streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor hun veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe worden beleidsinstrumenten gehanteerd, die in dit plan – het Schoolveiligheidsplan - worden beschreven.

In dit plan zijn als verplichte beleidsinstrumenten opgenomen:

- ✓ het Arbobeleidsplan (inclusief het Verzuimbeleid)
- ✓ de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- ✓ het Plan van Aanpak + de voortgangsrapportage bij de RI&E.

Onder het hoofdstuk Relevante beleidsstukken zijn tevens opgenomen:

- ✓ de Klachtenregeling;
- ✓ Seksuele intimidatie.

Ook vinden de items Sociale veiligheid van personeel en leerlingen en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen en buitenschoolse activiteiten en veiligheidsprotocollen/draaiboeken een plaats in dit plan.

Voor de specifieke onderwerpen binnen deze items verwijzen we naar de inhoudsopgave van dit document. Voor de beschrijving van deze onderwerpen is gekozen voor de vorm actiepunten/checklists, zodat het voor de gebruikers zo praktisch mogelijk is en er - met het beste resultaat – een zo beperkt mogelijke tijdsinvestering mee gemoeid is.

2 Doelstelling

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

3 Procedure

- ✓ Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd door de leden van de voor die activiteit verantwoordelijke werkgroep.
- ✓ Ieder jaar wordt er in september een ander deel van het totale schoolveiligheidsplan in het team geëvalueerd, eventueel gewijzigd en vastgesteld.
- ✓ Na de vaststelling in het team wordt het schoolveiligheidsplan ter goedkeuring voorgelegd aan de mr. (indien er wijzigingen zijn 1x per twee jaar).
- ✓ Na de goedkeuring van de mr. wordt het schoolveiligheidsplan voorgelegd aan de algemeen directeur, die vervolgens verslag doet aan het schoolbestuur (indien er wijzigingen zijn).

4 Algemene veiligheid

Veiligheid van de kinderen staat bij ons hoog in het vaandel. Daarbij valt te denken aan de fysieke veiligheid van gebouw en plein maar ook aan het zich veilig voelen van kinderen bijvoorbeeld doordat er opgetreden wordt tegen pesten en negatieve groepsculturen (sociale veiligheid). Ten aanzien van de fysieke veiligheid wordt er jaarlijks een veiligheidsronde door de school gehouden, mogen ouders en kinderen onveilige situaties melden (graag zelfs!) en houden we jaarlijks een overleg met de winnende politieke partij van groep 8 over te verbeteren zaken op school.

Verder houden we ons aan de voorschriften van de Brandweer en de Voedsel en Warenautoriteit. De brandslangen en poederblussers zijn recent vernieuwd, er is een nieuw brandalarmsysteem aangelegd en ons personeel is geschoold in het gebruik. Jaarlijks worden ook ontruimingsoefeningen gehouden. De speeltoestellen worden wekelijks kort gecontroleerd en jaarlijks deskundig geïnspecteerd. De controles en opmerkingen alsmede evt. ongelukken worden in een logboek bijgehouden door de BHV'ers.

5 Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening bestaat uit levensreddende eerste hulp, brandbestrijding en ontruiming. Op iedere school dienen minimaal twee personeelsleden in het bezit te zijn van een diploma "bedrijfshulpverlener". Op onze school zijn dat Elsbet Hanse, Rachel Jacobse, Liesbeth Domen, Elsemarieke den Hartogh, Elza Baas, Christiaan Schneider, Martijn Blok en Eunice Havenaar. Jaarlijks gaan zij op herhalingscursus. Ook wordt elk jaar een ontruimingsoefening uitgevoerd. De bedrijfshulpverleners zien er ook op toe dat het gebouw voldoet aan de veiligheidsnormen van de overheid en of de speeltoestellen veilig zijn.

6 Verzuimbeleid

Aan leerplichtige leerlingen wordt slechts in uitzonderingsgevallen extra verlof verleend. Verlof wordt altijd ruimschoots van tevoren schriftelijk aangevraagd via een standaardformulier dat via de site of de administratie te verkrijgen is. Er zijn twee soorten verlof:

A. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal zes weken van tevoren schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Dit verzoek kan alleen de volgende situaties betreffen:

- ✓ wanneer wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/ verzorgers het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.
- ✓ deze vakantie de enige vakantie voor het betreffende gezin in dat jaar is.
- ✓ wanneer een werkgeversverklaring wordt overlegd, waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Vakantieverlof mag:

- ✓ éénmaal per schooljaar onder strikte voorwaarden worden verleend.
- ✓ niet langer dan 10 dagen duren.
- ✓ niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe cursusjaar.

B. Buitengewoon verlof

Een verzoek om buitengewoon verlof dient, indien mogelijk, twee weken voor het ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Buitengewoon verlof mag de schoolleiding toekennen in de volgende gevallen:

- ✓ voor voldoen aan een wettelijke verplichting, voorzover dit niet buiten de lessen kan gebeuren, bijvoorbeeld rechtbankbezoek.
- ✓ voor verhuizing, voor ten hoogste één dag.
- ✓ voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste t/m de derde graad voor ten hoogste twee dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk binnen of buiten de regio gesloten wordt.
- ✓ bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad (duur in overleg met de directie te bepalen).
- ✓ bij overlijden van bloed- of aanverwanten: in de eerste graad maximaal vier dagen, in de tweede graad maximaal twee dagen en in de derde graad maximaal één dag.
- ✓ bij het 25-, 40- en 50-jarig jubileum op het werk van de ouders/grootouders voor ten hoogste één dag.
- ✓ bij het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/grootouders voor ten hoogste één dag.
- ✓ voor overige gewichtige omstandigheden, alleen geldig in bijzondere situaties, na beoordeling van de directie.

Verzuim vanwege ziekte, bezoek aan een arts en dergelijke dient, tussen 8.15 en 8.30 uur, telefonisch te worden gemeld aan de school. Als school zijn we wettelijk verplicht ongeoorloofd schoolverzuim of vermoedens daarvan te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Gouda.

7 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Verantwoordelijk voor de uitvoering van dit stappenplan is Liesbeth Domen.

1. De leerkracht/ BHV-er vult de ri&e in.
2. De directeur bespreekt met de BHV'er de te verbeteren punten. Indien het zaken zijn die een grotere aanpak vergen regelt de directeur dit met de aannemer.
3. De gegevens worden door de BHV-er, ingevoerd in de Arbomeester. Vervolgens wordt een eerste versie van het Plan van Aanpak gemaakt.
4. De BHV-er, bespreekt met de directeur het plan van Aanpak.
5. Na goedkeuring van het Plan van aanpak door de directie wordt het ter goedkeuring voorgelegd aan de mr. van de school. Ten slotte wordt het plan van aanpak (+ enkele relevante documenten) ter goedkeuring gezonden aan de Arbo Unie.
6. Het plan van aanpak (eerstverantwoordelijke voor de uitvoering is de directeur) wordt jaarlijks geëvalueerd door de BHV-er samen met de directeur van de school. Een verslag van de evaluatie en de aangepaste versie van het plan van aanpak wordt verzonden naar de directeur en de mr van de school, de algemeen directeur en naar de Arbo Unie B.V.

8 Plan van Aanpak + voortgangsrapportage bij de RI&E

Zie bijlage 1.

9 Relevante beleidsstukken

9.1 Klachtenregeling

De Livingstoneschool heeft een klachtenregeling die richtlijnen bevat voor het indienen en afhandelen van klachten over (het nalaten van) gedragingen en beslissingen van bij de school betrokken personen. Behalve personeel kunnen ook leerlingen, ouders en verzorgers gebruik maken van deze regeling. De volledige regeling ligt op school ter inzage.

Als er een klacht is, ligt het voor de hand eerst de betreffende groepsleerkracht of, afhankelijk van de aard van de klacht, de directeur te benaderen. Zo zullen de meeste klachten op een juiste wijze worden afgehandeld en krijgen ze de functie die ze in principe hebben, namelijk werken als een signaal naar de school of naar elkaar toe om samen na te denken over de kwaliteit van de leefgemeenschap die we als school willen zijn.

Mocht een gesprek met de directie uiteindelijk niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan kan gebruik worden gemaakt van de officiële klachtenregeling. Er zijn verschillende mogelijkheden voor het indienen van een klacht:

- a. via de contactpersoon van de school. Deze verwijst u door naar de door het bestuur aangewezen onafhankelijke vertrouwenspersoon. (Hun namen staan onder de letter K in deel B van de schoolgids). De vertrouwenspersoon gaat na of afhandeling door bemiddeling mogelijk is, of dat er grond is voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. In het laatste geval wordt de afhandeling van de klacht verzorgd door de Landelijke Klachtencommissie van de Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs (BPCO), waarbij onze school is aangesloten.
- b. via het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag handelt de klacht zelf af of verwijst door naar de vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie.
- c. direct bij de Landelijke Klachtencommissie, Postbus 907, 2270 AX Voorburg, 070-3481180.

Buiten deze klachtenregeling bestaat er een mogelijkheid om, bij klachten over seksuele intimidatie of geweld, direct contact op te nemen met een vertrouwensinspecteur van de inspectie voor het onderwijs. De vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen en helpt bij het zoeken naar oplossingen. Het telefoonnummer is 0900 – 111 3 111

Contactpersoon school	L. Domen	0182510112
Vertrouwenspersoon bestuur	Eunice Hage	0182527341
Landelijke klachtencommissie	Postbus 970, 2270 AX Voorburg	tel 070- 3481180

9.2 Gedragcodes

Dit protocol beschrijft de stappen die wij als school ondernemen bij problematisch gedrag van kinderen. We zullen ten alle tijden proberen om te kijken naar de oorzaken van dit gedrag en het op te lossen in de klassensituatie. In sommige gevallen blijkt dit niet voldoende te zijn. Er is dan meer hulp en zijn er meer maatregelen nodig. Het kind is al dan meerdere malen onderwerp van gesprek geweest tussen leerkracht, ouders, intern-begeleider en/of directie.

Onder kinderen met problematisch gedrag verstaan wij kinderen die regelmatig gedrag vertonen wat niet op de Livingstoneschool kan en waarbij de eerder genomen maatregelen niet het gewenste effect hebben. Onder gedrag wat niet door de beugel kan verstaan wij onder andere: een leerling die fysiek geweld gebruikt tegen de leerkracht of leerlingen, voor onveilige situaties zorgt of verbaal geweld gebruikt.

Bij elke fase wordt bekeken of het kind bij ons op zijn/haar plaats is, of dat er stappen ondernomen moeten worden om het kind te melden bij de verwijsc commissie.

Alle verslagen worden in het archief opgeborgen.

Stap 1

- ✓ Waarschuwen
- ✓ Een tijdje op de gang plaatsen
- ✓ Tijdelijk uitsluiten van een bepaalde activiteit
- ✓ In de kleine pauze binnen blijven
- ✓ Nablijven na schooltijd
- ✓ Voor een deel van de ochtendschooltijd of een middag in een andere groep plaatsen

Stap 2

- ✓ Kind brengt de gehele dag door bij een andere leerkracht (na overleg met collega en ib-er of directie)
- ✓ Schriftelijke verslaglegging door eigen leerkracht.
- ✓ Zo snel mogelijk contact met ouder(s) / verzorger(s), waarbij het gedrag, de genomen maatregel en vervolgspraken worden gemaakt. Schriftelijke verslaglegging van dit oudergesprek (leerkracht of ib-er)
- ✓ Gesprek met kind, waarin een "contract" wordt opgesteld. In dit contract wordt het gewenste gedrag beschreven, en de maatregelen die genomen worden wanneer dit niet gebeurt. Onder dit contract komen de handtekeningen van ouders, kind en leerkracht.
- ✓ Van ouders wordt verwacht dat ze actief meewerken aan het inschakelen van externe hulp, als de school dit nodig acht.

Stap 3

- ✓ Kind verblijft maximaal een week met individuele taak bij een andere leerkracht.

- ✓ Contact met ouder(s) / verzorger(s). Ouders moeten naar school komen voor gesprek met de leerkracht en een lid van de directie. In dit gesprek wordt gedrag gemeld, de reeds genomen maatregelen geschetst, het contract besproken en aangescherpt. Stap 4 wordt genoemd. Pas daarna kan het kind weer terug de klas in.
- ✓ Schriftelijke verslaglegging door eigen leerkracht
- ✓ Gesprek met het kind over contractaanscherping, door directielid of ib-er.

stap 4

- ✓ Contact met ouder(s). Kind wordt opgehaald door ouder en blijft ook de dag daarop volgend thuis. Voordat ouders gebeld worden, volgt altijd eerst melding aan de directie.
- ✓ De directie doet direct schriftelijk mededeling van haar beslissing aan de ouders / verzorgers.
- ✓ Schriftelijke verslaglegging door de directie.
- ✓ Bespreking van gedrag van het kind en de ondernomen actie met ib-er , directie en de leerkracht.
- ✓ Gesprek met ouder(s), directielid en leerkracht. Er volgt een oudercontract (opgesteld door leerkracht en directielid) met daarin voorwaarde, waaronder kind op de Llivingstone kan verblijven. Stap 5 wordt genoemd. Het kind schuift in eindfase van het gesprek aan om de voorwaarden te vernemen.

stap 5

- ✓ Schorsing/verwijdering conform reglement disciplinaire maatregelen Gemeente Gouda.

10 Sociale veiligheid van personeel en leerlingen

Het begrip “sociale veiligheid” wordt door de minister als volgt omschreven: “Sociale veiligheid gaat over de manier waarop je met elkaar omgaat en geldt voor iedereen die bij het onderwijs betrokken is: van leerlingen tot docenten en van schoolleiders tot ouders. Veiligheid wordt dan bepaald door de mate van aanwezigheid van geweldsincidenten op en om de school, het gevoel van veiligheid dat betrokkenen hebben, de tevredenheid met het schoolklimaat en het veiligheidsbeleid en de waardering hiervan door betrokkenen”.

10.1 Actief burgerschap en actieve integratie

De samenleving verwacht dat het onderwijs inspeelt op maatschappelijke veranderingen. In de WPO staat dat scholen actief burgerschap en sociale integratie moeten bevorderen en ervoor zorgen dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen. Het doel is dan ook dat we als school bijdragen aan de vorming van leerlingen tot verantwoordelijke en (zelf)kritische mensen die met gevoel voor identiteit, respect en vertrouwen kunnen deelnemen aan een levensbeschouwelijk pluriforme en democratische samenleving. Deze vorming willen we gestalte geven vanuit onze christelijke visie op mens en samenleving, zoals verwoord in de ‘algemene uitgangspunten’ van onze visie en missie.

Al is 'Burgerschap en sociale integratie' op onze school geen afzonderlijk vakgebied, toch wordt vanuit verschillende perspectieven aan de vorming van kinderen op dit terrein aandacht besteed.

- Vanuit onze levensbeschouwelijke identiteit wordt tijdens de 'godsdienstige' vorming nadrukkelijk aandacht besteed aan waarden en normen die niet alleen de persoon van het kind zelf betreffen, maar ook de wijze waarop wij ons tot elkaar, tot anderen en de samenleving als geheel verhouden. Fundamenteel voor onze visie op (levensbeschouwelijke) opvoeding en vorming is het 'in relatie staan' en deze levenshouding veronderstelt een met de ontwikkeling van het kind toenemende verwerkelijking van vrijheid, autonomie en verantwoordelijkheid, competenties die direct gerelateerd zijn aan het hierboven omschreven doel van B&I.
Concreet betekent dit dat we aandacht besteden aan de wijze waarom we met elkaar omgaan, dat we verschillen erkennen en die zoveel mogelijk tot hun recht laten komen, dat we kinderen aanspreken op hun mogelijkheden en deze helpen realiseren, en dat er steeds een mogelijkheid is om 'opnieuw' te beginnen.
- Onze school voert een zogenaamd 'open toelatingsbeleid'. Kinderen van ouders met een niet-kerkelijke achtergrond of andere geloofsovertuiging maken deel uit van de leerlingenpopulatie. Ook in dit opzicht kan er vanuit het 'in relatie staan' niet anders dan gewerkt worden aan het ontwikkelen van begrip voor elkaars levensbeschouwelijk en culturele opvattingen en gebruiken.
- Binnen de wereldoriënterende thema's besteden we aandacht aan de wijze waarop onze samenleving is georganiseerd (politieke systeem, maatschappelijke ontwikkelingen) hoe dat elders in de wereld geregeld is en waarom wij en zij dat zo doen. Daarbij komen ook de betrekkingen van ons land als politiek-maatschappelijke en culturele entiteit tot die van andere landen aan de orde.

Praktische invulling:

- ✓ Actief contact maken met onze sociale omgeving. Er lopen diverse contacten met *verpleeghuis Bloemendaal* waarbij kinderen gezamenlijk met ouderen activiteiten doen zoals samen creatief zijn, gezamenlijke weekopeningen en bezoeken van elkaars evenementen. Er is ook een begin gemaakt van contact met het *sociaal pension van Het Leger des Heils* in onze straat.
- ✓ We maken maandelijks de straten in de omgeving van de school schoon in overleg met het wijkteam.
- ✓ We gaan regelmatig op excursie naar instellingen, musea, de schouwburg etc.
- ✓ We organiseren jaarlijks voor groep 8 een complete verkiezingsstrijd.
- ✓ We stellen de school open voor andersdenkenden en anders gelovigen, mits ze zich conformeren aan onze identiteit.

10.2 (Sociale) veiligheid en de opvang van (risico)leerlingen (inclusief de rugzakleerling)

De definitie van een sociaal veilige school, die de inspectie hanteert, luidt: 'Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.' Derhalve is de school in de eerste plaats verantwoordelijk voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Voor de concrete uitwerking van bovenstaande definitie en voor regels die zich primair op het waarborgen van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van leraren en leerlingen richten, verwijzen we naar de documenten Arbobeleid, Gedragscodes, Ziekteverzuimbeleid en Klachtenregeling.

10.3 Anti pestprotocol (inclusief de gedragsregels)

Uitgangspunten

Als pesten optreedt ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen. Dit zijn: de gepeste, de ouders, de pester en de zwijgende middengroep. We willen werken aan het voorkomen van pesten (preventief) en pakken het pest gedrag zelf aan (curatief). Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag. Eveneens hebben zij kennis van dit pestprotocol. Zij informeren elkaar en de IB'er indien er sprake is van pestgedrag. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit mag het gebagatelliseerd worden of afgedaan met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar gemaakt heeft. De leerling kan altijd terecht, naast de leerkracht, bij de vertrouwenspersonen van de school. Zij stellen zich voor aan het begin van het schooljaar, zodat de kinderen weten bij wie zij terecht kunnen. Wanneer het pestprobleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt en een gesprek met leerkrachten en de leiding van de school niet heeft geleid tot een oplossing, dan treedt de klachtenregeling in werking waarbij de contactpersoon/vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld. We verwijzen hiervoor naar de in de schoolgids beschreven klachtenregeling.

Wat is pesten?

Pesten is het langdurig en systematisch onder druk zetten van één of meer medeleerlingen door intimidatie of fysiek geweld. Degenen die gepest wordt voelt zich gekwetst, vernederd en afgewezen. Kenmerkend is dat de machtsverhoudingen ongelijk zijn en dat er vaak sprake is van een vaste structuur: pesters en slachtoffers zijn vaak dezelfde.

Pesten is dus niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene het 'lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten heeft, in tegenstelling tot plagen, een structureel karakter en kan leiden tot een negatief zelfbeeld, faalangst, onzekerheid en eenzaamheid.

Plagen of pesten: enkele verschillen op een rijtje

PLAGEN	PESTEN
- Incidenteel / kortdurend - Onbezonnen of spontaan - Wederzijdsheid - Geen vaste structuur: rolwisseling is mogelijk - Positieve bedoelingen	- Structureel / langdurig - Systematisch en berekenend - Eenrichtingsverkeer - Neiging tot vaste structuur: rolwisseling is vaak

- Beide partijen hebben plezier - Gelijkwaardige machtsverhouding: beide partijen kunnen het plagen stoppen - Heeft geen negatieve gevolgen - Meestal een tegen een - Vindt openlijk plaats	- onmogelijk. Dader(s) en slachtoffer(s). - Negatieve bedoelingen: bewust kwetsen - Het gepeste kind heeft verdriet / voelt zich gekwetst - Ongelijkwaardige machtsverhouding: het slachtoffer is niet in staat het pesten te stoppen - Heeft schadelijke gevolgen: gaat ten koste van.. - Meestal een groep tegenover een geïsoleerd slachtoffer - Gebeurt meestal stiekem
---	---

Cyberpesten

Cyberpesten gebeurt vaak anoniem. De daders voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn. Cyberpesten is soms harder dan gewoon pesten. Omdat dader en slachtoffer niet direct in contact staan, kunnen grenzen verschuiven. De dader kan verder gaan omdat deze zich niet geremd voelt. De impact van cyberpesten is in potentie groter dan bij gewoon pesten omdat er meer toeschouwers zijn via internet. Cyberpesten is vaak niet terug te draaien omdat gegevens vaak gewoon op internet blijven staan.

Pesten: de signalen

Om het pesten tegen te gaan is het van belang te weten of en hoe er wordt gepest. We moeten alert zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag. Hieronder volgen enkele veel voorkomende pesterijen die pesters met hun slachtoffers uithalen:

- Buitensluiten door doodzwijgen en negeren
- Treiteren
- Buiten school opwachten en slaan of schoppen
- Op weg van en naar school achtervolgen
- Beledigende opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk
- Negatieve uitlatingen over familieleden van het betreffende kind
- Schelden
- Bezittingen afpakken of stuk maken
- Gebruiken van bijnamen
- Voortdurend denigrerende opmerkingen maken
- Briefjes doorgeven
- Voortdurend een klasgenoot de schuld geven

Specifieke signalen in de groep:

- Weinig contact met medeleerlingen
- Geroddel over het betreffende kind
- Voortdurend negatieve reacties bij voorstellen/ideeën van het betreffende kind, variërend van openlijke afwijzing tot gezucht en gesteun
- Negatieve reacties op fouten die door het gepeste kind worden gemaakt
- Het kind wordt nooit uitgenodigd voor feestjes van klasgenoten
- Kind is snel boos/prikkelbaar of juist te meegaand. Het gaat om uitersten.

Specifieke signalen in de pauzes:

- Wil in pauzes binnen blijven
- Staat in pauzes vaak alleen

- **Probeert vriendschap te kopen**
- **Zoekt in pauzes contact met de pleinwacht**
- **Richt zich vooral op jongere kinderen**

Signalen thuis (via ouders):

- **Kind wil niet (meer) naar school**
- **Lichamelijke klachten als hoofdpijn en/of buikpijn**
- **Lusteloosheid, niet meer buiten willen spelen**

Natuurlijk betekent het voorkomen van bepaalde signalen niet automatisch dat er gepest wordt. Een gesprek met het kind zal altijd moeten uitwijzen of een vermoeden juist is of dat er naar een andere oorzaak moet worden gezocht.

Pesten: de aanpak

De aanpak van het pestprobleem valt uiteen in twee delen. Enerzijds is het van belang het probleem te voorkomen. Dat vraagt om maatregelen in de preventieve sfeer. Anderzijds moet helder zijn wat de acties zijn als het pestprobleem zich desondanks voordoet. In dat geval spreken we van curatief handelen.

A. Preventief handelen.

Duidelijkheid: regels en afspraken

Pesten wordt het best voorkomen in een klimaat waarin duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar. De op schoolniveau afgesproken regels van de maand spelen hierbij een belangrijke rol. Na vaststelling van een regel van de maand wordt deze in de groepen gepresenteerd en met de kinderen besproken. Eventueel wordt de regel aangevuld met door de kinderen zelf aangedragen afspraken. In de klassen en in de gangen worden de bij de regels behorende posters opgehangen, zodat we steeds herinnerd worden aan de gezamenlijk gemaakte afspraak.

In groep 6 wordt een voorlichting gegeven aan de leerlingen over cyberpesten. De inhoud en de gevolgen hiervan. Ook in de groepen 7 en 8 wordt aandacht besteed aan cyberpesten.

Houding van leerkrachten

Van leerkrachten mag verwacht worden dat ze met betrekking tot het pestprobleem blijf geven van een oplettende en luisterende houding. Concreet:

- **Oppakken van signalen (zie boven)**
- **Serius nemen van verhalen van kinderen**
- **Doorgeven van informatie aan collegae, bijv. over ruzies in pauzes**
- **Collectief toezicht op de naleving van afspraken**

Kringgesprekken

Periodieke gesprekken met kinderen waarbij ook onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, oplossen van ruzies e.d. aan de orde komen.

Lessenaanbod vanuit de methode sociaal emotionele ontwikkeling

We streven naar een actueel aanbod van lessen op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling. In dat verband zijn er op de Livingstoneschool regelmatig werkgroepen actief die zich oriënteren op de aanschaf van een nieuwe methode, liv regels, sova etc. voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Eveneens dragen de SIJS trainingen bij aan een beter pedagogisch klimaat.

Organisatie van het onderwijs

Door de manier waarop we ons onderwijs organiseren (zie schoolgids) scheppen we de voorwaarden die noodzakelijk zijn voor een gezond pedagogisch klimaat, waarbinnen kinderen zich veilig kunnen voelen.

Het hanteren van het principe van de uitgestelde aandacht tijdens momenten van zelfstandig werken stelt ons niet alleen in staat kinderen op cognitief gebied te begeleiden, maar biedt ook de mogelijkheid met kinderen op individueel niveau in gesprek te gaan en een onderwerp als pesten aan de orde te stellen.

Pestproblematiek aan de orde stellen

- Verschil tussen pesten en plagen duidelijk maken
- Kinderen informeren over de gevolgen van pestgedrag
- Duidelijk maken dat het inschakelen van de leerkracht bij pestgedrag niet wordt opgevat als klikken.
- Duidelijk maken dat elke leerling verantwoordelijk is voor de sfeer in de groep en daarom de plicht heeft pestgedrag aan te kaarten.
- Wie zwijgt stemt toe. Duidelijk maken dat de zwijgende middengroep medeplichtig is, omdat er geen actie ondernomen wordt het pesten te stoppen en het slachtoffer aan zijn lot wordt overgelaten.
- In ieder groep hangen de afgesproken regels.

B. Curatief handelen

Bij de aanpak van een concreet pestprobleem hanteren we de vijfsporenaanpak uit het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten. Uitgangspunt is dat bij de aanpak alle partijen bij het pestprobleem betrokkenen:

1. het gepeste kind;
2. de pester;
3. de zwijgende middengroep;
4. de ouders;
5. de leraar;

We nemen de volgende stappen:

1. Bijstaan van het gepeste kind.

- Tijd maken voor een gesprek met de gepeste leerling;
- Luisteren en doorvragen: door wie en hoe wordt gepest;
- Medeleven tonen;
- Aangeven welke acties je gaat ondernemen;
- Afspraken m.b.t. optimale informatieverstrekking aan leerkracht en ouders
- Afspraak voor een vervolgesprek.

2. Aanspreken van de pester.

- Pester confronteren met zijn/haar gedrag;
- Aanhoren van het verhaal van de pester;
- Stelling nemen tegen normoverschrijdend gedrag (school- en klassenregels).

3. Verhelderend gesprek

- Bij elkaar brengen van beide partijen en maken van (evt. nieuwe) afspraken;
- Aanzegging van sancties bij voortgang van het pestgedrag;
- Melding aanleg dossier.

4. Aanspreken van de zwijgende middengroep

- **In herinnering brengen van ieders verantwoordelijkheid voor een goede sfeer;**
- **Bewustwording: wie niet optreedt tegen pestgedrag is medeplichtig;**
- **Herhalen afspraken / regels.**

5. Aanleggen dossier

- **In Parnassys wordt een dossier aangemaakt.**

6. Contact ouders

- **Ouders van het gepeste kind worden op de hoogte gesteld.**
- **Ouders van het gepeste kind wordt gevraagd alert te zijn op signalen en deze aan de school door te geven**
- **Ouders van de pester worden op de hoogte gesteld**
- **Ouders/verzorgers van de pester worden nadrukkelijk gevraagd hun medewerking te verlenen bij het oplossen van de problematiek**

7. Informeren collegae

- **Collegae worden op de hoogte gesteld van een pestprobleem i.v.m. toezicht in de pauzes. Leerkrachten melden het pestprobleem bij de IB'er.**

N.B.: dit lijkt een erg uitgebreide aanpak en dat is het ook. Houdt echter in de gaten dat we het hier niet hebben over plagen, maar over pesten (= structureel/langdurig) Als je, zoals vaker voorkomt, een gesprek hebt met kinderen die ruzie hadden, dan geldt deze aanpak dus niet!

In veel gevallen leidt bovenstaande aanpak tot een oplossing van het probleem. Als het probleem blijft bestaan wordt als volgt gehandeld:

1. Het gepeste kind.

- **Achterhalen van een mogelijke oorzaak van het pestprobleem.**
- **Geven van adviezen aan het kind (o.a. lichaamstaal en wijze van communiceren)**

2. De pester

- **Bewustmaking van de gevolgen van pesten: vergroten van het inlevingsvermogen;**
- **Concrete afspraken m.b.t. gedragsverandering + wekelijkse evaluatie; (bijhouden in dossier)**
- **Sanctie volgend op straffend gesprek (zie onder sancties)**

3. De zwijgende middengroep

- **Controle van gemaakte afspraken**
- **Op de hoogte stellen van de ouders d.m.v. een brief;**
- **Aan de orde stellen van de delen uit de methode SEO die ingaan op het activeren van de zwijgende middengroep.**

4. De ouders

- **Gesprek met de ouders; confrontatie met inhoud van het dossier**
- **Probleemoplossend gesprek met ouders; achterhalen oorzaak pestgedrag**
- **Adviezen aan ouders op grond van mogelijk achterhaalde oorzaak; in ernstige situatie advies deskundige hulp.**

5. De leraar

In het algemeen een consequent hanteren van het pestprotocol. Kernpunten zijn:

- Op hoogte stellen van de ouders / gesprekken met ouders;
- Adviseren en informeren van alle betrokkenen;
- Consequent bijhouden van het dossier.
- Op de hoogte stellen van het team; voortgang van het proces. Nu ook tijdens een bouw- of teamvergadering;

N.B: advisering is een belangrijk onderdeel van de hulpverlening / oplossing van het probleem. Put voor een overzicht van adviezen aan de verschillende betrokkenen uit de hieronder vermelde bronnen.

Sancties

Om onduidelijkheid te voorkomen en een lijn te trekken m.b.t. de sancties volgt hieronder een overzicht.

(N.B.: dit is dus geen checklist voor leerkrachten die aangeeft hoe in welke situatie te handelen. Dit is slechts een overzicht van sancties)

Wanneer	Wat	Wie
A. Bij vaststelling pestgedrag	• Gesprek over omgangsregels • Ouders worden op de hoogte gesteld	Leerkracht
B. Bij voortzetting pestgedrag	• Een of meerdere pauzes binnen blijven • Nablijven tot andere kinderen naar huis zijn • Stelopdracht over eigen rol in de problematiek • Lezen van een boek over pesten • Gesprek met ouders	Leerkracht
C. Bij voortzetting pestgedrag na sancties	• Zie onder B. • Gesprek met ouders: a) informeren sancties indien geen verbetering (zie onder D) b) overwegen wenselijkheid deskundige hulp	Leerkracht in overleg met de schoolleiding
D. Pestgedrag duurt voort. Geen verbetering.	• In werking stelling procedure schorsing-verwijdering.	Schoolleiding in overleg met bestuur CNS en leerplichtambtenaar gemeente Gouda.

Bronnen

- Pesten op school: Hoe ga je ermee om? – Landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs
- Reader workshop: “Sociale weerbaarheid – omgaan met pesten” – Dieta Uytterlinde
- www.pestweb.nl

Elke maand stellen we één van onze tien regels centraal. Er hangen dan posters van die regel in de klassen en op strategische plaatsen in de gangen. Verder wordt er tijdens de lessen aandacht besteed aan de regel van de maand. Dit zijn de regels:

Op de Livingstoneschool

- 1) accepteren we elk kind zoals het is
- 2) spreken we positief over elkaar
- 3) lossen we problemen op zonder geweld
- 4) stellen we ons tijdens de lessen positief op
- 5) hebben we respect voor alle volwassenen
- 6) hebben we eerbied voor God
- 7) hebben we respect voor de schepping
- 8) houden we van een schone school
- 9) gaan we voorzichtig met andermans spullen om
- 10) kiezen we voor veiligheid

10.4 Protocol internetgebruik

Nogmaals het standpunt van de LKC (landelijke klachtencommissie):

“Een docent dient zich in de omgang met andere bij de school betrokkenen bewust te blijven van het professionele kader.” De docent dient met zijn handelen *“een onderwijskundig doel”*.

Ook de vertrouwensinspectie pleit voor *“functioneel en schoolgerelateerd”* online contact tussen leerkracht en leerling

Afspraken gemaakt met het team:

- ✓ Zorgvuldige omgang met leerlingen houdt in dat je een zekere afstand bewaart.
- ✓ Het is niet wenselijk dat een leerkracht digitaal contact onderhoudt met zijn leerlingen dat niet school gerelateerd is:
 - De niet-hyvers en msn-ers kunnen zich buitengesloten voelen;

- De snelheid van het digitale verkeer heeft z'n risico's: een kleffe tekst of een foute opmerking is zo verzonden en gewoonten worden snel overgenomen (een bericht eindigen met xxx-jes / hartjes)
 - Op Hyves worden leerlingen toegevoegd als vriend. Dit leidt tot pedagogische verwarring en kan haaks staan op de binnenschoolse relaties.
- ✓ Digitaal contact verloopt alleen via het e-mail-adres van school
 - ✓ Leerkrachten verstrekken hun mobiele nummer niet aan leerlingen teneinde ongewenste sms-jes te voorkomen.
 - ✓ Het is niet toegestaan onderdelen van het schoolleven zonder uitdrukkelijke toestemming te filmen, of op te nemen tenzij zich dit in de openbare ruimte afspeelt. Het plaatsen van leraar- of leerlinggedrag op You Tube is uitdrukkelijk verboden.
 - ✓ In geval van digitaal pesten wordt leerlingen gevraagd een uitdraai te maken van hun onwelgevallige uitingen.
 - ✓ Er is een Hyves pagina van onze school. Rianne controleert regelmatig of hier geen ongewenste uitingen worden gedaan.

10. 5 Protocol Rouwverwerking

Zie bijlage 1

11 Psychische en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen

Vormen van geweld

De livingstoneschool hanteert de definitie van geweld volgens CSV.

'Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht zorg etc. ontzeggen) zijn.

Geweld kan diverse vormen aannemen.

Fysiek geweld

Acties gericht tegen de lichamelijke integriteit: slaan, stompen, schoppen.

Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn in lichamelijke kwetsuren.

Psychisch geweld

Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving. Pesten, negeren, buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.

Seksueel geweld

Seksueel geweld houdt ongewenste intimiteiten en seksueel misbruik in. Ongewenste intimiteiten kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn; ook schennis van eerbaarheid valt hieronder.

Seksueel misbruik is ontucht, aanranding en verkrachting.

11.1 Ontruimingsplan

Zie bijlage 2.

11.2 Ongevallenregistratie

De map ongevallenregistratie dient op een, bij alle personeelsleden, bekend zijnde plaats te liggen. Alle personeelsleden zijn bekend met de regels van deze registratie. De ongevallenregistratielijst is terug te vinden in de map veiligheid.

Stappenplan ongevallen

1. Leerkracht kijkt wat er aan de hand is
2. Leerkracht met ehbo diploma verricht de eerste hulp
3. In geval van ernstiger letsel worden de ouders/ verzorgers gebeld om met de leerling naar de dokter/ziekenhuis te gaan.

4. In zeer urgente gevallen bellen we direct 112 en zal een van de leerkrachten met de leerling mee gaan naar het ziekenhuis. De ouders worden direct op de hoogte gesteld.

Stappenplan ongevallen in het gymnastieklokaal

Zie boven.

11.3 Protocol speelplein

De kinderen zijn vanaf 8.15 uur welkom op het plein. Vanaf dat moment is er ook toezicht op het plein aanwezig. Ook 's middags is er toezicht op het plein vanaf 13.00 uur. De fietsen staan in het fietsenhok. De kinderen hebben op verschillende momenten pauze. Dit omdat de spreiding op het plein dan beter is. De kleutergroepen spelen sowieso op een eigen plein. Het schoolplein is bestemd voor de kinderen van de Livingstoneschool.

11.4 Protocol overblijven

De kinderen kunnen tussen de middag overblijven op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.00 tot 13.00 uur. De ouders van kinderen van groep 1 raden wij aan te wachten met overblijven tot het kind een aantal maanden op school zit. De kinderen eten in meerdere groepen. Na het eten gaan alle groepen met de overblijfouders op hun eigen speelplein buiten spelen. Bij regen spelen we binnen.

Om 13.00 uur gaan de groepen 1 en 2 naar hun eigen klaslokaal. De groepen 3 t/m 8 blijven van 13.00 uur tot 13.15 uur op het plein onder toezicht van de pleinwacht.

Om het overblijven voor elk kind prettig te laten zijn, hanteren wij regels waarvan we aannemen dat u het daarmee eens bent. Op verzoek kunt u ze inzien.

Aanspreekpunten overblijven is Marja Hamberg.

11.5 Protocol gebruik gymzaal

- ✓ Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- ✓ Gymnastiekkleding en –schoenen zijn verplicht.
- ✓ Vanaf groep 3 maken jongens en meisjes gebruik van aparte kleedkamers. Wanneer de leraar de kleedkamer van deze groepen wil betreden, klopt deze eerst op de deur alvorens naar binnen te gaan.
- ✓ Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- ✓ De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- ✓ Iedereen die bevoegd en bekwaam is voor het geven van lessen bewegingsonderwijs is het toegestaan alle toestellen te gebruiken dus ook de minitrampoline en de springplank. Bevoegd zijn de vakleerkrachten, de ALO's en de groepsleerkrachten van de Pabo's die voor 2004 zijn afgestudeerd.

Indien groepsleerkrachten later zijn afgestudeerd moeten zij postinitieel de leergang bewegingsonderwijs volgen en pas na afronding van deze studie zijn ook zij bevoegd voor het gebruik van deze materialen. Of iemand ook bekwaam is voor het gebruik van deze materialen zou de persoon zelf naar alle eerlijkheid moeten kunnen beantwoorden. Advies: maak alleen gebruik van de minitramp, als je er ook bekwaam in bent. Dus als je erin bent opgeleid en scholing bijhoudt op dit gebied. Dat geldt niet alleen voor minitramp, maar ook voor alle andere materialen waarin je niet voldoende geschoold bent.

11.6 Protocol veiligheid schoolgebouw

- ✓ Hierbij denken we aan inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, open huis, enz.
- ✓ Zorg voor het vrijhouden van alle gangen en in- en uitgangen.
- ✓ 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.
- ✓ Kabels, snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes), slingers e.d. zijn zodanig gebruikt/aangelegd dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen, enz.).

11.7 Gebruik brandslang

In verband met legionella gevaar mogen de brandslangen alleen worden gebruikt bij brand! Wel is het bij heel warm weer toegestaan voor de leerlingen buiten water te gebruiken via een aparte slang (denk daarbij ook om het milieuaspect t.a.v. het gebruik van water).

11.8 Protocol apenkooien

Het spel Apenkooien is een tikspel met een geheel aan onderdelen, dat tijdens de reguliere gymlessen wordt aangeleerd. Er bestaat geen lesboek over dit spel; er zijn geen vaste regels.

Het spel houdt nogal wat gevaren in. De leerkracht moet het gezonde verstand gebruiken en nagaan of de onderdelen die hij/zij neerzet een verantwoord risico inhouden, zodat de leerlingen geen letselgevaar lopen. Anders gezegd: Zijn er, zoals er bij de reguliere gymles, inherente risico's ?

Boven alles geldt, dat de veiligheid van de leerlingen zo veel mogelijk gewaarborgd dient te zijn.

Indien de veiligheid van de leerlingen niet binnen de aanvaardbare risico's gewaarborgd is, mag zo'n les/spel niet gegeven worden.

Er zijn opstellingen, die je een apenkooi zou kunnen noemen, die voor de leerlingen uitdagend zijn en zonder gevaar gedaan kunnen worden.

Apenkooien is geen spel waarvoor een reglement is opgesteld, maar een spel met eigen regels opgesteld door de leerkracht.

Tot slot: Zorg er in algemene zin bij tikspelen voor dat de veiligheid van de leerlingen is gewaarborgd, zodat ook de ouders de school en de leerkracht niet aansprakelijk kunnen stellen voor onnodige gevaarlijke situaties.

12 Psychische en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen buitenschoolse activiteiten

12.1 Buitenschoolse activiteiten

Tot buitenschoolse activiteiten worden gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht (zie onder 8.1.4.) het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

NB 1. Voor zowel binnenschoolse activiteiten, als buitenschoolse activiteiten geldt dat ouders/verzorgers of andere personen die optreden als begeleiders de aanwijzingen t.a.v. van vervoer en veiligheid van directie en leerkrachten opvolgen.

NB 2. Wanneer de school alleen de inschrijving verzorgd voor toernooien of andere evenementen (bijvoorbeeld de Avondvierdaagse), maar verder alles delegeert aan de ouders/verzorgers (er zijn dan dus ook geen leerkrachten bij betrokken) dient de school schriftelijk aan ouders/verzorgers bekend te maken wie verantwoordelijk is.

12.2 Procedures

Nooit zullen alle risico's kunnen worden uitgesloten. Ongelukken zullen blijven gebeuren. Echter... door het maken van goede afspraken – die worden nageleefd – kunnen risico's worden teruggedrongen. Mocht onverhoopt een ongeluk leiden tot een juridische zaak, dan zal een rechter altijd de afweging maken of “in redelijkheid alles is gedaan” om een ongeval te voorkomen. Het is goed dit voor ogen te houden.

Daarom

- ✓ moet een procedure regelmatig worden gecommuniceerd om hem “levend” te houden;
- ✓ worden de afspraken gepubliceerd in schoolplan, schoolgids en website, zodat iedereen er kennis van kan nemen;
- ✓ is het belangrijk dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welk moment) en wie aansprakelijk is;
- ✓ moet er regelmatig worden gecontroleerd of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;

- ✓ moet er jaarlijks worden geëvalueerd en bekeken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven;
- ✓ moeten (nieuwe) medewerkers op de hoogte gesteld worden van de inhoud van het Schoolveiligheidsplan.

12.3 Activiteiten vanuit de instelling

Deze activiteiten zijn door de school beschreven en vallen binnen of buiten de lestijden. Zij vinden plaats buiten het schoolgebouw. Het gaat dus om interne activiteiten, die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak. Voorbeelden zijn: schoolzwemmen, schoolreisje, schoolkamp, excursies, enz.

Schoolreis

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

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

Afspraken schoolreis

- ✓ De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- ✓ De groeps grootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groeps grootte 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 absents 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 doktersbezoek of andere calamiteiten.
- ✓ Gedurende de tijd van de schoolreis is de school de "contactpersoon".

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.
- ✓ Afhankelijk van de (het) attractie(park) en/of de leeftijd van de leerlingen mogen deze, na goede afspraken, zich - bijvoorbeeld nm. - zelfstandig of in een groepje vermaken.
- ✓ De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af, behalve wanneer het juiste aantal leerlingen in de bus reeds is gecontroleerd.

Instructie aan 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 of T-shirt.

Schoolkamp

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

Afspraken kamp

- ✓ Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- ✓ Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- ✓ (*zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets*).
- ✓ Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- ✓ Met name voor bos- en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.
- ✓ De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- ✓ De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- ✓ Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.
- ✓ Wanneer er van de fiets gebruik gemaakt wordt, worden alle fietsen voor het schoolkamp gekeurd.

Verkeersexamen

Afspraken verkeersexamen

- ✓ Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- ✓ Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- ✓ De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- ✓ Onderweg staan minimaal twaalf controleposten. Deze staan via de mobiele telefoon met elkaar in verbinding.
- ✓ Bij gevaarlijke punten staan verkeersbrigadiers.
- ✓ De politie houdt tijdens het examen een oogje in het zeil.
- ✓ Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

12.4 Activiteiten van buiten de instelling

Deze activiteiten vallen buiten de lestijden en zijn niet beschreven in het schoolplan en de schoolgids. Zij vinden echter wel plaats binnen het schoolgebouw. Het gaat dus om externe activiteiten, die intern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en de schoolgids.

Voorbeelden zijn: overblijven tussen de middag/tussenschoolse opvang, “brede school”-activiteiten, blokfluitles, enz.

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

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.
- ✓ Er dienen twee begeleiders per groep aanwezig te zijn.
- ✓ Zie ook het hoofdstuk vervoer.

Zwemmen (incidenteel b.v. tijdens het schoolkamp)

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

- ✓ De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- ✓ Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.

- ✓ Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- ✓ De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- ✓ Tevens bespreekt hij/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, zijn voorzien van een herkenningsteken. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

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

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

Schaatsen

Schaatsen algemeen

- ✓ Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- ✓ Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- ✓ De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- ✓ 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 (is een niet-officiële ijsbaan!)

- ✓ 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.

Wanneer er op een officiële baan wordt geschaatst, is deze baan door de beheerder/contactpersoon opengesteld. Wel wordt nagegaan of aan alle wettelijke eisen is voldaan.

Avondvierdaagse

Vastleggen wie waar verantwoordelijk voor is.

Diverse toernooien

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

- ✓ voetbaltoernooi
 - ✓ schaaktoernooi
 - ✓ handbaltoernooi
 - ✓ korfbaltoernooi
 - ✓ schaken
 - ✓ 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 (verantwoordelijkheid van de school) begeleider 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 begeleider vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken/opgehaald.

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 (zults ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

12.5 Afspraken

Per school moeten er eenduidige afspraken met alle betrokken partijen worden gemaakt. Onder meer over:

- ✓ 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 én 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 (en welke regels gelden erbij) bij een interne activiteit die extern plaatsvindt?
- ✓ welke voorwaarden gelden als ouders/verzorgers worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
- ✓ wie bekostigt de activiteiten?
- ✓ in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats en is dit ook gecommuniceerd?
- ✓ wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

13 Verzekering

De risico's die besturen en scholen lopen stijgen met de jaren. Regelgeving wordt complexer en de verantwoordelijkheden nemen hand over hand toe. Om hiertegen bescherming te bieden maakt het bestuur van de Stichting Cns????????????

e.o., via bemiddeling door de Besturenraad, gebruik van een basispakket.

Het basispakket omvat:

- ✓ een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- ✓ een schoolongevallenverzekering

- ✓ een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden

De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een mantelcontract. Dit contract is gesloten tussen de Besturenraad (als verzekeringsnemer) en Marsh BV (als vertegenwoordiger van een aantal verzekeringsmaatschappijen).

Zie voor de polisvoorwaarden het Verzekeringshandboek van Marsh.

14 Draaiboeken

14.1 Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Om de eerstverantwoordelijken (directie) de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteiten is het hanteren van dit draaiboek van het grootste belang.

Handel in onderstaande volgorde:

1. Samenstelling van een crisisteam en de (eind)verantwoordelijke(i)d(en).
2. Taken
3. Zonodig inschakelen van externe deskundigen.
4. Regelen van de interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Regelen van de externe communicatie: pers.
6. Regelen van de nazorg.
7. Houden van de evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling van een crisisteam en de (eind)verantwoordelijke(i)d(en).

Het crisisteam bestaat uit:

- ✓ de algemeen directeur (voorzitter crisisteam)
- ✓ een bestuurslid (juridische zaken?)
- ✓ de directeur van de betreffende school
- ✓ de eerstverantwoordelijke BHV'er
- ✓ de leerkracht(en) van de betrokken groep(en)
- ✓ indien gewenst: externe deskundigen (zie punt 3)

2. Taken.

- ✓ nemen van beslissingen
- ✓ fungeren als aanspreekpunt (zie de punten 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 drinken.
- ✓ vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.

- ✓ beginnen met het maken van een dossier en een logboek.
- ✓ toevoegen van (indien nodig) een extern deskundige aan het crisisteam.
- ✓ inlichten van de teamleden (de directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben).
- ✓ invoeren van (geestelijke) hulp.
- ✓ overleg voeren met betrokken instanties, zoals politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), enz.

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- ✓ Juridische deskundigen (via het schoolbestuur).
- ✓ Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- ✓ Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- ✓ Schoolarts/Jeugdzorg/GGD
- ✓ Schoolbegeleidingsdienst
- ✓ Politie
- ✓
- ✓

4. Interne communicatie

De directeur communiceert met 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 bericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht(en) eventueel aangevuld met een extern deskundige. Voor urgente zaken moet een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zal met klem worden verzocht 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

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

Attentiepunten zijn:

- ✓ De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg ervoor dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- ✓ Geef regelmatig een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school.
- ✓ Houd de relatie met de pers positief. Geef grenzen aan en zorg voor zinvolle informatie.
- ✓ Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over dat waarmee ze worden geconfronteerd.
- ✓ Overleg altijd met de betrokkenen.
- ✓ De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen, voordat deze wordt gepubliceerd.

6. Nazorg

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

- ✓ een gedenkplek.
- ✓ een herdenkingsdienst.
- ✓ hulp voor de periode na de gebeurtenis; individueel of groepsgewijs.
- ✓ Zorg ervoor dat **nooit iemand vergeten wordt!** Hierbij niet alleen denken aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom de slachtoffers (familie, klasgenoten, enz.)

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.

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

14.2 Checklist sportdag

Datum	:	
Tijdstip heen/terug	:	/.....
Locatie activiteit	:	
Welke groep(en)	:	
Aantal kinderen	:	
Eerst(verantwoordelijke)	:	
Leerkracht(en)	:	

Aantal begeleiders :
Mobiliteit naar activiteit (*) :

Protocolonderdelen lezen en afvinken.

- ☐ Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- ☐ De kinderen komen zelfstandig/onder verantwoordelijkheid van de ouders/onder verantwoordelijkheid van de school (**) naar de sportlocatie toe.
- ☐ Lees de voorschriften m.b.t het vervoermiddel, waarvan naar de sportlocatie gebruik gemaakt wordt.
- ☐ **Zo mogelijk** is er een leerkracht **zonder** groepsverantwoordelijkheid.
- ☐ Deze leerkracht (of een ander wanneer bovenstaande niet mogelijk is)) heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over een EHBO-doos. Tevens is deze leerkracht coördinator en zo mogelijk surveillant.
- ☐ De begeleiding bestaat uit één leerkracht/ouder per kinderen.
- ☐ De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- ☐ De deelnemers dragen het schooltenue.
- ☐ De begeleiders zijn op de hoogte van de richtlijnen t.a.v. de brandpreventie op de sportlocatie
- ☐
- ☐

(*) relevant vervoersprotocol lezen

(**) doorstrepen wat niet relevant is

Datum..... Plaats

Paraaf directie

14.3 Checklist schoolkamp

Datum :
Tijdstip heen/terug : /
Locatie activiteit :
Welke groep(en) :
Aantal kinderen :

Eerst(verantwoordelijke) :
 Leerkracht(en) :
 Aantal begeleiders :
 Mobiliteit naar activiteit (*) :

Protocolonderdelen lezen en afvinken.

- ☐ Voor de aanvang van het schoolkamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen, zoals ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.), bekend gemaakt aan de groepsleerkracht(en).
- ☐ Er is één begeleider per kinderen.
- ☐ De (eerst)verantwoordelijke leerkracht is in het bezit van een mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en van een EHBO-does.
- ☐ Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- ☐ Het telefoonnummer van de kamplocatie is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).
- ☐ Nagaan of de vervoersmaatschappij voldoet aan de veiligheidskenmerken.
- ☐

(*) relevant vervoersprotocol lezen

Datum..... Plaats

Paraaf directie

14.4 Checklist tentoonstelling, theater, bibliotheek, kinderboerderij, groep 8 naar scholen voor voortgezet onderwijs,

.....

Datum :

Tijdstip heen/terug : /
 Locatie activiteit :
 Welke groep(en) :
 Aantal kinderen :
 Eerst(verantwoordelijke) :
 Leerkracht(en) :
 Aantal begeleiders :
 Mobiliteit naar activiteit (*) :

Protocolonderdelen lezen en afvinken.

- ☐ In de groep worden de gedragsregels besproken
- ☐ Eén leerkracht is in het bezit van een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van de leerlingen en de huisartsenlijst.
- ☐ De (eerst)verantwoordelijke begeleidende leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op.
- ☐ Een begeleider/leerkracht gaat als laatste
- ☐ Tijdens de activiteit houden de begeleiders/leerkrachten toezicht.
- ☐ Na afloop gaat de (eerst)verantwoordelijke begeleidende leerkracht naar buiten. Deze vangt daar de leerlingen op en telt.
- ☐ De begeleiders zijn op de hoogte van de richtlijnen t.a.v. de brandpreventie op de locatie
- ☐ Nagaan of de vervoersmaatschappij voldoet aan de veiligheidskenmerken.
- ☐

(*) relevant vervoersprotocol lezen

Datum..... Plaats

Paraaf directie

14.5 Checklist schoolreis

Datum :

Tijdstip heen/terug : /

Locatie activiteit :

Welke groep(en) :

Aantal kinderen :

Eerst(verantwoordelijke) :

Leerkracht(en) :

Aantal begeleiders :

Mobiliteit naar activiteit (*) :

Protocolonderdelen lezen en afvinken.

- ☐ Alle begeleiders worden ruim van te voren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- ☐ Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, de plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De begeleider controleert regelmatig het aantal leerlingen in zijn/haar groepje. De centrale plaats is bij de begeleiders bekend.
- ☐ De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groeps grootte is afhankelijk van leeftijd. Maar ook van de te bezoeken attractie.
- ☐ Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- ☐ Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. dienen altijd aangehouden te worden.
- ☐ Voor de schoolreis verzamelen de kinderen zich in de klas en wordt de dag officieel begonnen. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator en de begeleider doorgegeven.
- ☐ De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Het moet direct duidelijk zijn in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- ☐ Eén leerkracht is ambulant en bezit de mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, een huisartsenlijst en de EHBO-doos.
- ☐ Nagaan of de vervoersmaatschappij voldoet aan de veiligheidskenmerken.
- ☐

(*) relevant vervoersprotocol lezen

Datum..... Plaats

Paraaf directie

14.6 Protocol leerlingenvervoer en veiligheid

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 (ingande per 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol.

Afhankelijk van doel en duur van het vervoer worden voor aanvang van elke vervoersactiviteit bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does/rugzak gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten van het betreffende vervoer gelijktijdig met leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de/het 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.

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.

Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a.** *Regulier leerlingenvervoer*: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b.** *Verzekering*: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur neemt het volgende in acht: hij/zij is bevoegd tot het besturen van het voertuig, waarmee de leerlingen en hun begeleiders worden vervoerd en hij/zij houdt zich aan de verkeersregels.

Vormen van vervoer in concreto

Per touringcar

- ✓ De leerlingen komen per groep onder begeleiding naar de bus.
- ✓ Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel en is verplicht, voor zover aanwezig, de gordels te gebruiken.
- ✓ De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. In veel gevallen zal dit vrijgelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- ✓ In de bus zit minimaal één leerkracht. Deze controleert (dit geldt voor alle ritten tijdens het vervoer!) het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van een groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- ✓ Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- ✓ Kinderen mogen niet plaatsnemen op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- ✓ De regels en wensen van de chauffeur worden nageleefd; de leerkracht is verantwoordelijk.
- ✓ Bij terugkomst gaan de leerlingen van de groepen 1 en 2 terug naar school en worden daar door de ouders/verzorgers opgehaald. De begeleider gaat pas weg als alle leerlingen zijn opgehaald.
- ✓ Bij terugkomst van de groepen 3 t/m 8 zorgt de begeleider er voor dat alle leerlingen door de betreffende ouders/verzorgers zijn opgehaald.
- ✓

Per auto.

- ✓ De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- ✓ Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal te vervoeren kinderen!
Tevens geldt, dat
 - ✓ kinderen kleiner dan 1.35 m een autostoeltje of zittingverhoger moeten gebruiken
 - ✓ autostoeltjes en zittingverhogers moeten goedgekeurd zijn volgens ECE-reglement 44/03 of 44/04 (zie keuringslabel of –sticker). Voor een goede werking moet het autostoeltje of de zittingverhoger op de juiste manier zijn vastgezet.
 - ✓ het verboden is om het schuin lopende deel van de gordel onder de arm of achter het lichaam langs te leiden. Wanneer de gordel over de hals loopt i.p.v. over de schouder, dient een goedgekeurde zittingverhoger te worden gebruikt.
- ✓ (Zie voor Gebruik autogordel hieronder)
- ✓ Op een zitplaats met een airbag ervoor mogen kinderen niet worden vervoerd in een autostoeltje, dat tegen de rijrichting in is geplaatst. Dit mag alleen, als de airbag is uitgeschakeld.
- ✓ Autogordels, autostoeltjes en zittingverhogers mogen alleen gebruikt worden op de manier die door de fabrikant is voorgeschreven..

- ✓ Wanneer een goedgekeurde zitverhoging is aangebracht, mogen jongere en/of kleinere kinderen wel voorin zitten.
- ✓ Kinderen kleiner dan 150 cm mogen driepuntsgordels als heupgordel gebruiken.
- ✓ Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- ✓ Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- ✓ Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- ✓ Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.
- ✓ Begeleiders ontvangen, indien nodig, een routebeschrijving.
- ✓ Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir c.q. de berm. Minimaal 1 begeleider stapt als eerste uit.

Gebruik autogordel

Voorin		
Gordels aanwezig	Kinderen vanaf 1,35 m. en volwassenen	Verplicht gebruik van de beschikbare autogordel
	Kinderen kleiner dan 1,35 m. (jonger dan 18 jr. en kleiner dan 1,35 m.)	Verplicht gebruik van een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingssysteem
Geen gordels aanwezig	Kinderen vanaf 1,35 m. en volwassenen	Er hoeft geen gordel te worden gedragen
	Kinderen jonger dan 3 jaar	Deze mogen <i>NIET</i> worden vervoerd
	Kinderen kleiner dan 1,35 m.	Deze mogen <i>NIET</i> voorin zitten
<u>Uitzondering 1:</u> Taxichauffeur, tijdens het zgn. <i>straatvervoer</i> (vervoer tegen betaling), behoeft geen autogordel te dragen bij vervoer van passagiers (dus WEL bij contractvervoer); <u>Uitzondering 2:</u> Kinderen kleiner dan 1,35 m. bij vervoer in een taxi behoeven geen kinderbeveiligingssysteem te gebruiken (als dit NIET aanwezig is). Zij mogen echter niet voorin zitten.		
Achterin		
Gordels aanwezig	Kinderen vanaf 1,35 m. en volwassenen	Verplicht gebruik van de beschikbare autogordel
	Kinderen kleiner dan 1,35 m. (jonger dan 18 jr. en kleiner dan 1,35 m.)	Verplicht gebruik van een geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligings-systeem

Airbag	
Passagiers jonger dan 18 jaar, worden niet in een naar achteren gericht kinderzitje vervoerd op een plaats met een voorairbag, tenzij deze is uitgeschakeld (handmatig of automatisch)	
Rolstoel vervoer	
➤ Rolstoelvervoer alleen als rolstoel op deugdelijke wijze met het voertuig is verankerd en passagier gebruik maakt van de gordel van het voertuig of de gordel van het verankeringsysteem; ➤ Tijdens het vervoer van een rolstoelgebruiker mogen er geen losse voorwerpen aanwezig zijn die het risico op letsel bij een noodstop, een aanrijding of een botsing kunnen verhogen (toevoeging aan art. 5.18.3. VR)	
Bussen	
In de bus dient ook de gordel / kinderbeveiligingssysteem te worden gebruikt, met een enkele uitzondering (zie gordel achterin). Dit gebruik moet aan de passagiers kenbaar worden gemaakt (mondeling / audiovisueel / pictogram). In de praktijk zal gebruik gemaakt gaan worden van het voorgeschreven pictogram.	

NB. Het is niet bekend of ouders toestemming moeten verlenen voor het vervoer van hun kind door andere ouders. Wij gaan er van uit, dat wanneer het vervoer per auto voldoet aan de eisen, dit ook geen probleem is!

Per fiets

- ✓ Leerlingen gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per 10 leerlingen, maar altijd **minimaal 3 begeleiders per groep!**
- ✓ De leerkracht fietst voorop. Minimaal 1 begeleider fietst “tussen” de groep en 1 begeleider sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken, wordt dit door minimaal 1 begeleider geregeld.
- ✓ Voor het vertrek worden alle leerlingen geteld.
- ✓ Bij ieder “verzamelmoment” controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- ✓ Er wordt door alle begeleiders gebruik gemaakt van een veiligheidsvest.
- ✓ Een eigen invulling geven, afhankelijk van de situatie, m.b.t. een “bezemfietswagen”.
- ✓

Lopend.

- ✓ Minimaal één leerkracht per groep met eventueel ondersteuning van (een) begeleider(s).
- ✓ Kinderen lopen twee aan twee en blijven in de rij.
- ✓ Bij het oversteken,
 - ✓ worden de leerlingen eerst gehergroepeerd
 - ✓ wordt de weg door de (een) begeleider afgezet
 - ✓ wordt er als groep overgestoken
 - ✓ wordt afgesproken op welk punt de eerste, overgestoken leerlingen wachten. Pas na goedkeuring van de begeleider wordt er verder gelopen.

Zelfstandig naar een locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.

- ✓ De ouders worden schriftelijk/mondeling in kennis gesteld van hun eigen verantwoordelijkheid in deze.
- ✓ Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- ✓ Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- ✓ De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

Verzekering

- a. De directie vergewist zich van en/of draagt zorg voor deugdelijke verzekering (incl. inzittendenverzekering) wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school of personeelsleden en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
- b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering (incl. inzittendenverzekering) 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.

15 Evaluatie

Het Schoolveiligheidsplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en ter informatie voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Eerstvolgende evaluatiedatum: 1-09-2023.

ROUW- PROTOCOL

*Livingstoneschool
Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda*

Uitgave mei 2021

Inhoud

A. Stappenplan

In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan verwerkt. De stappen zijn zoveel mogelijk op volgorde uitgewerkt. Toch zullen sommige stappen tegelijkertijd aandacht vragen.

Stap 1: Het bericht komt binnen

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via een officiële mededeling van direct betrokkenen;
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per e-mail;
- per post.

Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders/verzorgers of direct betrokkenen, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is.
- Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
 - de directeur en de rouwcommissie, vervolgens de hieronder staande personen;
 - de groepsleerkracht(en) van de betrokken groep;
 - alle personeelsleden;
 - de directeur bestuurder CNS;
 - de Medezeggenschapsraad.

De directeur-bestuurder dient de voorzitter (of een van de andere leden) van het CNS-bestuur te informeren en tevens de directies van de 'collega-scholen' (Joh. Calvijnsschool en de Julianaschool).

- Bij plotseling overlijden van een leerling of leerkracht op school is het vanzelfsprekend dat de ouders/verzorgers of familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders/verzorgers of familie niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van een ander familielid worden ingeroepen om hen op te sporen.
- **Toevoegen Noodnummers Personeel**

Stap 2: De commissie 'Verlies en Rouw'

Voor een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school bij het (plotseling) overlijden van iemand uit de schoolgemeenschap zal de rouwcommissie in actie moeten komen.

Hieronder verstaan we de directeur en (in afstemming) de betrokken leerkracht(en) (overlijden leerling) en/of betrokken duo-collega (overlijden leerkracht) en/of een lid van de commissie 'Verlies en Rouw' (zie bijlage 1).

De commissie komt zo spoedig mogelijk bij elkaar. Het is van belang om af te spreken wie voor wat verantwoordelijk is en welke volmacht(en) aan wie gegeven moet(en) worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene.

Stap 3: Stappenplan

Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de verdere stappen van het stappenplan afhankelijk van het overlijden van een leerling, leerkracht of ouder:

Sterfgeval van een leerling

1. Binnenkomen van informatie

De melding komt waarschijnlijk bij de directeur binnen. Als de groepsleerkracht het eerst wordt ingelicht, neemt deze onmiddellijk contact op met de directeur.

De directeur licht meteen het bestuur in.

Het bericht moet wel duidelijk zijn. Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of politie komt moet worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is.

Bij een plotselinge dood op school is het vanzelfsprekend dat ouders en familie direct worden geïnformeerd bij voorkeur door de directeur. **Zie bijlage** Wanneer ouders niet bereikbaar zijn kan de hulp van de politie worden ingeschakeld om ze op te sporen.

2. Kort overleg

De directeur verzamelt andere leerkrachten voor een kort overleg. Doel van het kort overleg is onder andere:

- anderen op de hoogte brengen van het bericht zodat alle leerkrachten er in de klas aandacht aanbesteden
- nagaan of er nog andere broertjes en zusjes of andere familieleden in diverse groepen zitten
- afspreken wie contacten met de ouders heeft
- bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan
- leerkrachten bereiden zich voor op een gesprek in de klas
- zoek naar een oplossing als de leerkracht aangeeft het niet aan te kunnen om met dit bericht de klas in te gaan
- inspectie inlichten om een middag vrij te geven voor de begrafenis
- condoleancekaart namens het team versturen
- denk na over contact met de pers indien van toepassing (zie naslag hoofdstuk 7)

Komt het bericht in de vakantietijd binnen dan schriftelijk de klasgenoten informeren.

Komt het bericht pas aan het einde van de dag binnen dan informeren andere leerkrachten de ouders telefonisch. De kinderen hebben zo de mogelijkheid om langer op school te blijven. Het is belangrijk de kinderen geruime tijd bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht.

3. De eerste dag in de klas

Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een

verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Geef extra aandacht aan vrienden en vriendinnen binnen de klas. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Zorg voor een veilige ruimte, eventueel kun je met elkaar theedrinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietgevoelens van kinderen kunnen weer aangewakkerd worden, hou hier rekening mee. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingvorm zijn. Het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces (**voor meer verwerkingsvormen zie bijlage Verdrietkoffer**) Haal de lege stoel van de overledene en de spulletjes niet meteen weg. Eventueel kan Slachtofferhulp worden ingeschakeld: 09000101

4. *In de andere klassen*

In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. Geef tijd en ruimte voor vragen die er zijn bij de kinderen. Houdt rekening met broertjes en zusjes, familie, vrienden en vriendinnen van het overleden kind.

5. *De eerste dag buiten de klas*

De groepsleerkracht en de directeur brengen een bezoek aan de ouders van de overledene. In het eerste gesprek komt aan de orde:

- condoleance
- vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen
- bespreek met de ouders wat de bijdrage kan zijn van de klasgenoten tijdens de rouwdienst. Daarbij valt te denken aan het aanwezig zijn van de klas/vrienden/vriendinnen tijdens de begrafenis, dragen van de kist, uitspreken van bepaalde teksten, instuderen van liederen, houden van voorbede of toespraak, het maken van een eigen tekstboekje met de liturgie voor de dienst.
- Vertel de ouders dat er een advertentie wordt geplaatst namens de school, eventueel met de namen van de groep. De directeur coördineert de advertenties (krant die de ouders lezen en het streekblad) en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. Bijvoorbeeld een extra nieuwsbrief met een afdruk van de kaart (in overleg met de ouders!!).

6. *De tweede dag in de klas*

Op de tweede dag kunnen eventuele voorbereidingen gedaan worden voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

7. *De tweede dag buiten de klas*

Regel de begeleiding van de kinderen tijdens de begrafenis (liefst eigen ouders). Neem, na overleg met de ouders, contact op met de predikant die de rouwdienst

hoopt te leiden. Organiseer eventueel een korte informatiebijeenkomst ('s avonds, tijdens/na schooltijd) voor ouders van de kinderen uit de groep. Benadruk ook dat het van groot belang is dat ouders contact opnemen met school als ze thuis tegen dingen aanlopen.

8. *De derde dag in de klas*

Bereid de kinderen voor op de begrafenis. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat ze een begrafenis bijwonen. Feitelijke informatie over het gebeuren is van belang. Onder andere waar je gaat zitten, hoe teken je een condolérance, ga je mee naar het kerkhof, wat doe je na de plechtigheid.

9. *De dag van de begrafenis*

(Alle leerlingen zijn vrij, de groep gaat mee, leerkrachten ook). Je kunt gezamenlijk vertrekken vanaf de school er kan dan ook na afloop op school gezamenlijk thee/koffie gedronken en nagepraat worden. Enkele dagen later kan de directeur/groepsleerkracht nog even naar de familie gaan.

10. *De dag na de begrafenis in de klas*

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn "de lege plaats". Praat erover hoe met de stoel en met andere spullen van de overledene zal worden omgegaan.

Andere belangrijke nazorgpunten (vnl. voor de groepsleerkracht)

De leerkracht zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er altijd op terug kan komen.

- Eventueel deskundige hulp raadplegen.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene (schoolreisje, ouderavonden e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor de ouders heel ondersteunend.
- Blijf extra aandacht tonen voor de eventuele broers en zussen van het overleden kind. M.n. zij die ook iets dergelijks hebben meegemaakt. Noteer de datum van het overleden broer/zus in het leerlingendossier zodat je hiermee rekening kunt houden. Praat over het gebeurde in de klas van broer of zus, zodat anderen in de groep weten wat deze doormaakt.
- Blijf aandacht houden voor de sterfdag en/of verjaardag van het overleden kind. Laat dit naar de ouders toe merken.
- Geef als het gaat om het laatste kind uit het gezin dat op school zit, de ouders de gelegenheid om afscheid van de school te nemen. Vraag of ze er prijs op stellen om de schoolkrant te blijven ontvangen.
- Geef geen bezittingen van de overleden leerling mee aan broertjes en/of zusjes. Ga zorgvuldig om met alles wat van de overledene nog op school is. Voor de ouders zijn dit hele waardevolle zaken.
- Bouw een moment in, waarin de rouwfase op één of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoord te laten uitspreken/schrijven, of door een herinneringsteken in de school te plaatsen (foto).
- Het is ook aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. En eventuele gesprekken met de kinderen.
- Let ook op de verhalen die je voorleest.

Formele zaken

- Uitschrijven van een leerling.
- Optie: De directeur schrijft een bericht voor in het Livingstoontje

Sterfgeval van een leerkracht

1. Binnenkomen van informatie

De directeur verzamelt de andere leerkrachten voor een kort overleg. Het bestuur wordt zo spoedig mogelijk ingelicht. Hier wordt onder andere:

- mededeling gemaakt van het overlijden van de leerkracht
- besproken wie het slechte nieuws in de groep van de overleden leerkracht gaat vertellen
- wie de klas van de leerkracht blijft volgen mochten er problemen ontstaan bij kinderen rondom het overlijden
- wie met de klas de begrafenis voorbereid
- afspreken wie contact met de familie houdt
- bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan

2. Binnen de klassen

Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Zorg voor een veilige ruimte, eventueel met elkaar theedrinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietgevoelens kunnen weer aangewakkerd worden. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingsvorm zijn. Ook het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces. Haal de lege stoel van de overledene niet meteen weg. (Voor meer verwerkingsvormen zie Bijlage Verdrietkoffer).

3. Voorbereiding begrafenis

Vertel de kinderen wat de begrafenis inhoudt en hoe het ongeveer zal gaan. Eventuele voorbereidingen maken voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

4. Buiten de klas

De directeur bezoekt de familie namens de school, eventueel met een bestuurslid of een ander teamlid. Informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is. Informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school aanwezig is en inbreng heeft tijdens de begrafenis. Een alternatief voor het afscheid nemen, als de familie niets wil, is een herdenkingsdienst/bijeenkomst organiseren op school. De directeur vertelt dat er een advertentie geplaatst wordt namens de school, eventueel namens de groep. De directeur coördineert de advertenties en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. De directeur neemt contact op met het bestuur.

Sterfgeval van een ouder

1. Binnenkomen van informatie

De ontvanger stelt alle betreffende teamleden en directie in kennis. In ieder geval groepsleerkracht(en) en de directie z.s.m. inlichten, desnoods in het weekend,

tijdens de vakantie of 's avonds laat. De directie licht het bestuur in.

2. In de klas

Leerkracht (eventueel kind) vertelt het slechte nieuws in de klas. Kinderen gelegenheid geven tot vragen stellen, praten en het eventueel laten kiezen van verwerkingsvormen (tekenen/schrijven). Als het kind zelf aanwezig is zelf laten vertellen als zij/hij dat wil.

3. De eerste dag

Condoleancekaart namens het team versturen. In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. De leerkracht en de directeur brengen een bezoek. Na overleg met de ouder de kaart afdrukken in (extra) nieuwsbrief. In de nieuwsbrief aan de ouders en kinderen aangeven dat ze naar de begrafenis (condolérance) kunnen/mogen. Eventueel een aparte tijd afspreken voor de school/kinderen. In de betreffende groepen nog eens aangeven dat ze naar de begrafenis kunnen/mogen met eigen ouders. In ieder geval gaat de betreffende groepsleerkracht(en) en een directielid naar de begrafenis (condolérance). Indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is, kunnen teamleden die dat wensen ook naar de begrafenis. Op de dag van begraven in gebed en kringgesprek aandacht aan besteden in alle groepen.

4. De dag na de begrafenis

Na de begrafenis de kinderen laten vertellen, als ze dat willen, of klasgenoten die geweest zijn. Anders vertelt de groepsleerkracht.

Gelegenheid geven om over rouw, dood e.d. te praten. De betreffende kinderen regelmatig vragen hoe het gaat, maar dit ook vragen aan ouder. Welke dagen zijn belangrijk? Vader/moederdag, verjaardag overleden ouder of dat van overlijden/ Leg deze vast in de agenda en/of de zorgmap en geef dit via de overgangsformulieren door. Observeer het desbetreffende kind. Vader/moeder hebben het al zo moeilijk. Het kan dan zo belangrijk zijn dat juf/meester ziet dat het kind aandacht nodig heeft. Kind volgen in zijn/haar behoeften. Sommigen willen juist op school geen extra aandacht.

Checklijst

3.1 Verkrijgen van duidelijkheid

Om een duidelijk en compleet mogelijk beeld te maken, kunnen deze vragen worden gesteld:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar en hoe is het gebeurd (m.n. van belang wanneer er sprake is van een ongeval);
- zijn er naaste of andere familieleden op school en zo ja in welke groep, die geïnformeerd moeten worden;
- wanneer en waar vindt de begrafenis of crematie plaats;

- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of personeel?

Met de ouders/verzorgers of familie van de overledene moet ook besproken worden welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt.

Het rouwcommissie gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden (en wie informeert wie en op welke wijze) over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn en invalkrachten);
- de groep van de leerling of leerkracht;
- broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- de overige groepen binnen de school (denk ook aan groepen in de gymzalen, op excursie, e.d.);
- alle ouders/verzorgers van school;
- leden van de MR;
- directeur bestuurder CNS;
- personen en instanties verbonden aan school, zoals bijvoorbeeld externe hulpverlener(s) en indien noodzakelijk de leerplichtambtenaar;
- begeleiders van de BSO waar de leerling naar toe zou gaan.

3.2 Informeren van het team

Het is belangrijk dat elk teamlid dezelfde informatie krijgt van wat er is gebeurd en hoe de school hiermee om gaat.

De informatie houdt het volgende in:

- wat is er precies gebeurd;
- wie zijn de leden van de rouwcommissie (zie bijlage 1);
- welke stappen gaat de school ondernemen (zie daarvoor ook punt 3.3 en 3.5);
- verwijzen naar de suggesties voor kringgesprekken en werkvormen voor in de groep (zie Verdrietkoffer);
- verwijzen naar de inhoud van de 'verdrietkoffer' (zie bijlage 6).

3.3 Organisatorische en 'zichtbare' aanpassingen

Indien de familie daar prijs op stelt, moet iedereen (zowel leerlingen als leerkrachten) die zich er nauw bij betrokken voelt en die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.

Als de school een dag of dagdeel wordt gesloten, is toestemming nodig van de Rijksinspectie.

Bij het overlijden van *een leerkracht of een leerling* zal op de dag van de uitvaart de school worden gesloten, de gehele dag of een dagdeel, zodat een ieder de uitvaartplechtigheid bij kan wonen.

Bij het overlijden van *een ouder/verzorger* zal de school *niet* een dag of dagdeel gesloten worden. Uiteraard zal er wel de mogelijkheid bestaan dat groepsgenoten en/of vrienden en vriendinnen o.l.v. hun ouder/verzorger de plechtigheid bijwonen. Aan leerkrachten wordt

die mogelijkheid geboden wanneer zij de groepsleerkrachten zijn van het betreffende kind, wiens ouder overleden is.

3.4 Het informeren en opvangen van de leerlingen

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkrachten zullen het slechte nieuws zo spoedig mogelijk aan hun groep moeten vertellen (eventueel met ouders erbij in de lagere groepen);
- als er leerlingen absent zijn, moeten deze alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd;
- indien noodzakelijk is het ook mogelijk dat de directeur het slechte nieuws vertelt en dat de leerkracht erbij is voor de opvang van de leerlingen.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van een weekend zal het rouwcommissie bekijken of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd.

Zie verder Stappenplan

3.5 Inrichten van een herinneringsplek/condoleanceruimte

Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de groep, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel? De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van de leerling of geliefd speelgoed op een kast of tafel in het lokaal en/of een ruimte in de school.

Zowel in geval van het overlijden van een leerling, een ouder/verzorger alsmede ook bij het overlijden van een leerkracht zal er in de school een passende ruimte, oftewel een condoleanceruimte, worden ingericht, waar ouders/verzorgers en andere betrokkenen van school in de gelegenheid gesteld zullen worden om het condoleanceregister te tekenen. De inrichting van deze condoleanceruimte (zoals het plaatsen van een foto, bloemen, o.i.d.) zal het rouwcommissie per situatie bekijken en ten uitvoer brengen, indien mogelijk in overleg met de familie, met inachtneming van de eventueel bekende wensen van de overledene. Het condoleanceregister zal een aantal weken na de uitvaartplechtigheid door (bij voorkeur) betrokken contactpersoon vanuit school en/of één van de cie-leden aan de familie/nabestaanden worden overhandigd.

3.6 Contact met de ouders/familie van de overledene

Bij een eerste bezoek aan de ouders/familieleden van de overledene is de aanwezigheid van één van de cie-leden gewenst. Eventueel kunnen daarna ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling, ouder/verzorger of leerkracht (na overleg met de ouders/familie) een bezoek brengen. Individuele acties van teamleden worden zeker gewaardeerd, maar dienen vooraf afgestemd te worden met de cie-leden.

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen. Indien gewenst zal de rouwcommissie zorgdragen voor het plaatsen van een rouwadvertentie in de 'Goudse Post' namens het team c.q. de collega's en de Medezeggenschapsraad.

Door de rouwcommissie zal, indien van toepassing mét de groepsleerkracht, besloten worden wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden. De duur van het onderhouden van het contact op langere termijn is afhankelijk van de wens van de ouders/familie van de overledene. Na een jaar zal vanuit school een evaluatie plaatsvinden, waarna het contact afgebouwd zal worden.

3.7 Informeren van alle ouders/verzorgers

Ook de ouders/verzorgers van alle leerlingen van school moeten worden geïnformeerd. Dit zal gebeuren door middel van een mail met daarin informatie over de gebeurtenis en eventuele organisatorische aanpassingen.

Tevens zullen alle ouders/verzorgers vervolgens via een mail geïnformeerd worden over de datum, plaats en tijd van de uitvaartdienst. Zie bijlagen 2a/2b, 3a/3b en 4 voor voorbeeldbrieven aan de collega's, ouders en/of verzorgers.

3.8 Regelingen in verband met de uitvaartdienst

Het overlijden van een leerling, ouder/verzorger of leerkracht roept bij leerlingen veel op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties.

Er kan gebruik worden gemaakt van de materialen in de 'Verdrietkoffer' (zie bijlage 6).

Wanneer er met de ouders/familie door de rouwcommissie is doorgesproken welke mogelijkheden er zijn, kan de leerkracht met de leerlingen aan het werk gaan om een bijdrage te leveren aan de uitvaartdienst, bijvoorbeeld teksten schrijven, bloemen dragen, tekeningen maken, of iets dergelijks.

Mits het niet anders op de rouwkaart vermeld staat, zal er namens de leerkrachten c.q. de collega's een bloemstuk (overlijden leerling/leerkracht) worden gekocht, hetgeen door de rouwcommissie ten uitvoer wordt gebracht.

Als de familie er prijs op stelt, kunnen (vertegenwoordigers van) personeel c.q. collega's en leerlingen aanwezig zijn bij de uitvaartdienst. Indien leerlingen de uitvaartplechtigheid bijwonen, dienen zij vergezeld en begeleid te worden door één of beide ouders/verzorgers. Wanneer het overlijden een leerling betreft is het mogelijk om op een vooraf afgesproken plaats (bijv. de plaats van de uitvaartplechtigheid) te verzamelen om de plechtigheid in groepsverband bij te wonen, met inachtneming van de begeleiding zoals hiervoor vermeld is.

De rouwcommissie zal *aan de collega's* de mogelijkheid bieden om gezamenlijk vanaf school te vertrekken en ná de uitvaartplechtigheid zal er tevens de gelegenheid zijn om op school de dag af te sluiten.

Het is van belang dat de leerkrachten de dag ná de uitvaartplechtigheid met de leerlingen 'terugkijken' en de gelegenheid bieden om erover na te praten.

3.9 Administratieve afwikkeling

De administratieve zaken zullen door het sleuteltrio zorgvuldig worden afgehandeld. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Eigendommen van de overledene zullen persoonlijk aan de familie worden overhandigd. Indien van toepassing zal de rouwcommissie ook zorgdragen voor het versturen van bericht via de mail/bedankje via de nieuwsbrief naar aanleiding van ontvangen condoleancekaarten, die gericht zijn aan het team van de school.

3.10: Terugkijken en evalueren

Binnen vier weken na de uitvaartplechtigheid zal met het hele team of alleen de direct betrokkenen schriftelijk en/of mondeling de gang van zaken worden geëvalueerd. Een dergelijke evaluatie zou kunnen leiden tot het bijstellen van het protocol.

B. Voor het omgaan met de pers gelden de volgende afspraken

In bijzondere gevallen, wanneer het overlijden van een leerling, ouder/verzorger of leerkracht nieuwswaarde heeft, kan de media interesse tonen. Denk daarbij aan een overlijden door brand, door een ongeval of een familiedrama. Journalisten en cameraploegen kunnen dan op de stoep staan. Als er in de media bijvoorbeeld aandacht is besteed aan een ongeval, kan de pers trachten een beeld te krijgen van de wijze waarop een school omgaat met rouwverwerking.

Voor het omgaan met de pers gelden de volgende regels:

1. de perswoordvoerder is de directeur van de school;
2. niemand anders verstrekt op eigen gezag informatie aan de media, maar verwijst altijd naar de directeur;
3. de directeur bepaalt in samenspraak met de directeur bestuurder of en zo ja, welke informatie wordt verstrekt;
4. de school zal ten alle tijden vermijden om informatie te geven over de dramatische gebeurtenis(sen) zelf. Voor informatie hierover zal worden doorverwezen naar de hulpdiensten en/of politie;
5. informatie die gegeven wordt, mag en kan alleen gaan over de emoties die het binnen de schoolgemeenschap teweeg heeft gebracht en/of de wijze waarop we hiermee intern omgaan: nooit persoonlijk, altijd geanonimiseerd.

Tip: Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden de voorwaarde te stellen vooraf de tekst te kunnen lezen en eventuele wijzigingen te kunnen aanbrengen. Dit geldt ook voor gefilmd materiaal, echter bij nieuwsprogramma's bestaat daarvoor geen ruimte.

Als de school (directeur in overleg met de directeur bestuurder) besluit mee te werken aan een artikel, een interview en/of filmopname, dan zullen de direct nabestaanden

hierover z.s.m. in kennis worden gesteld, indien mogelijk vóór publicatie en/of uitzending.

D. Nazorg

Het eerste jaar na het overlijden van *een leerling of leerkracht* zal binnen de groep en school aandacht geschonken worden aan de verjaardag en sterfdag van de overledene. De wijze waarop dat ten uitvoer wordt gebracht ligt in handen van de rouwcommissie. (zie **nazorg Stappenplan**)

Bijlage 1: De samenstelling van commissie 'Verlies en Rouw'

De samenstelling van de rouwcommissie van **Livingstoneschool te Gouda** bestaat uit de volgende personen:

1. **Mevr. L. Domen** (schoolleider)
Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda
Tel.nr.: +31 6 26014293
Email: directie@livingstoneschoolgouda.nl
2. **Mevr. I. Smit** (onderwijsassistent en cie.-lid)
Tel.nr.: +31 6 23971556
Email: i.smit@livingstoneschoolgouda.nl
3. **Dhr. W. Petersen** (leerkracht en cie.-lid)
Tel.nr.: +31 6 42515291
Email: w.petersen@livingstoneschoolgouda.nl

Bijlage 2a: Voorbeeldbrief aan collega's

Beste collega's,

**Zojuist hebben wij bericht van de familie ontvangen van het (plotseling)
overlijden van onze collega / van onze leerling
uit groep**

Wij willen jullie er alvast op attent maken, dat op de dag van de rouwdienst en uitvaart de school gesloten zal zijn!

Verdere berichtgeving over condoleance, tijd en plaats van de rouwdienst en uitvaart zullen volgen.

Laten wij biddend om de familie heen staan!

Met vriendelijke groet,
Liesbeth Domen

Bijlage 2b: Voorbeeldbrief aan collega's

Beste collega's,

**Zojuist hebben wij bericht van de familie ontvangen van het (plotseling)
overlijden vanvader/ moeder van onze leerling(en)
..... uit groep(en)**

Verdere berichtgeving over condoleance, tijd en plaats van de rouwdienst en uitvaart zullen volgen.

Laten wij biddend om de familie heen staan!

Met vriendelijke groet,
Liesbeth Domen

Bijlage 3a: Voorbeeldbrief aan ouders/verzorgers

Aan de ouders en/of verzorgers van de leerlingen van de Livingstoneschool

Geachte ouders en/of verzorgers,

Met grote verslagenheid en diep geschokt moeten wij u berichten dat in de afgelopen nacht/ vandaag is overleden onze collega/ onze leerling uit groep

Over tijd en plaats van condoleance, rouwdienst en uitvaart zullen wij u nader berichten. Wij willen u er alvast op attent maken, dat op de dag van de rouwdienst en uitvaart de school gesloten zal zijn!

**Wij missen in hem/haar een zeer gewaardeerde collega!
Wij zullen hem/haar missen op school en in de groep!**

Met vriendelijke groet, mede namens het team,
Liesbeth Domen
schoolleider

Bijlage 3b: Voorbeeldbrief aan ouders/verzorgers

Aan de ouders en/of verzorgers van de leerlingen van de Livingstoneschool

Geachte ouders en/of verzorgers,

Met grote verslagenheid en diep geschokt moeten wij u berichten dat in de afgelopen nacht/ vandaag is overleden vader/moeder van onze leerling(en) uit (de) groep(en)

Over tijd en plaats van condoleance, rouwdienst en uitvaart zullen wij u nader berichten.

Met vriendelijke groet, mede namens het team,
Liesbeth Domen

Bijlage 4: Voorbeeldbrief aan ouders/verzorgers

Aan de ouders en/of verzorgers van de leerlingen van de Livingstoneschool

Geachte ouders en/of verzorgers,

Gisteren/..... (datum) hebben wij u mede moeten delen, dat onze collega / onze leerling/, vader/moeder van is overleden.

Na contact met de familie kunnen wij u berichten dat de rouwdienst zal plaatsvinden op info rouwkaart over datum, tijd en plaats van begrafenis of crematie.

Er bestaat gelegenheid tot condoleren op info rouwkaart over datum, tijd en plaats van condoleren.

Tevens willen wij u vanaf de gelegenheid bieden om in de school het condoleanceregister te tekenen.

Deze gelegenheid zal er zijn tot tijd en datum vermelden.

De leerlingen van school zullen in het condoleanceregister 'vertegenwoordigd' worden door de kinderen uit de groepen 8a en 8b. / De leerlingen uit de groep van naam van overleden leerling zullen zelf hun naam in het condoleanceregister schrijven.

Enkele weken na de uitvaartdienst zullen wij het condoleanceregister overhandigen aan de familie.

Met vriendelijke groet, mede namens het team,
Liesbeth Domen

Bijlage 6: De inhoud van de 'Verdrietkoffer'

De zogenaamde 'Verdrietkoffer' is een thema-opberg box rond het onderwerp 'verdriet en rouwverwerking', die te vinden is in de orthotheek op school.

De verdrietkoffer is samengesteld om te gebruiken wanneer er sprake is van een overlijden. Dit kan een leerling betreffen of iemand van het personeel, maar ook een overlijden in de thuissituatie van een van de leerlingen.

De verdrietkoffer bestaat uit **boeken, prentenboeken en 'verwerkings'-materiaal**:

Onderbouw

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| • Om nooit te vergeten | L. Klein- Vuijst |
| • Derk Das blijft altijd bij ons | S. Varley |
| • Lieve oma Pluis | Dick Bruna |
| • Dag Manon, daag | E. Beukema |
| • Kikker en het vogeltje | Max Velthuis |
| • Benjamin | Elfi Nijssen |
| • Grote boom is ziek | Nathalie Slosse & Rocio del Moral |
| • Fijn konijn | Jo Empson |
| • Woezel & Pip: Dag lief muisje | Guusje Nederhorst |
| • Olifant op het feest | Laurina de Visser & Linda Bikker |
| • Benjamin | Elfi Nijssen & Eline van Lindenhuizen |
| • Een zusje in de hemel | Aisha Meel |
| • Dag lieve oma! | Vrouwke Klapwijk & Marja Bos |
| • De wensbloem | Nathalie Slosse & Rocio del Moral |
| • Ik wil je nooit vergeten | Joanna Rowland & Thea Bakker |

Middenbouw

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| • Dag papa | F. Koelewijn |
| • Opa duurt ontelbaar lang | Anna de Bode & Rien Broere |
| • Een stoel in de hemel | Mariska Vos |
| • Begraven | serie Kijkdoos |
| • Ole durft | Tanneke Wigersma |
| • Yasha's vader | Judith L. de Beer |
| • Maar ik wil niet dat je doodgaat | Katelijne Depoortere |
| • Doodgaan is geen feest | Riet Fiddelaers-Jaspers & Jet Willems |
| • Vaarwel | Van Halewyck |
| • Bedje in de wolken | Birgit Vandermeulen & Iris Boter |
| • Ik had je nog zoveel willen zeggen | Martine van Nieuwenhuyzen |

Bovenbouw

- | | |
|---|-----------------------|
| • Als iemand dood gaat | R. Fiddelaers-Jaspers |
| • Achtste groepers huilen niet | Jaques Vriens |
| • Ik heet Olivia en daar kan ik ook niks aan doen | Jowi Schmitz |
| • Op 't slot | Nelie Bremmer |
| • 50 euro op zak | Ellen Tijssinger |
| • Rabarber | Ton Honig |
| • Voor altijd, en daarna | Sally Warner |

Materialen voor verwerking, voor gebruik alleen vanuit de 'kleine' verdrietkoffer (*/**)

Onderbouw

- Afscheid van opa : herinneringsboek (4x)

Tevens geschikt voor de midden- en bovenbouw

- Pluchen egel (2x), behorend bij het boek 'Grote boom is ziek'
- Pluchen konijn (1x), behorend bij het boek 'Fijn konijn'

Middenbouw

- Voor altijd in mijn hart (rouw werkboek) Laila Wakrim en Dieuwertje Mangeng

Bovenbouw

- Herinneringsboek 'Over iemand die veel voor je betekende'; uitgave Driestar Educatief (2x)

Algemeen gebruik (zie aparte box in kast Gerry)

- Drie 'losse' led-kaarsen
- Batterijen AA
- Fotolijstje: 10 x 15 cm. (3x)
- Fotolijstje: 13 x 18 cm. (1x)
- Zwarte multomap (1x) en twee witte multomappen (condoleanceregister)
- 'Sierkleden' voor de condoleanceruimte

(*) *Het gebruik van verwerkingsmateriaal is bestemd voor bloedverwanten en/of aanverwanten in de eerste graad.*

(**) *Wanneer een boek uit de 'kleine' verdrietkoffer in gebruik wordt genomen, dient dat gemeld te worden aan de nummers 2 en 3 van het sleuteltrio (zie bijlage 1). M.b.t. de box van 'algemeen gebruik' geldt hetzelfde als hierboven genoemd bij (**).*

Naslagwerk , artikelen, lesbrieven voor leerkrachten

1. Mama is nu in het huis van de wolken Brochure van Opvoeding & Onderwijs
2. De praktijk van het godsdienstonderwijs
- 3a. Christelijke rouwverwerking voor kinderen
- 3b. Kinderen en rouw H.Doosje
4. Verdriet en rouw drs. C.J.M. Spee
5. Kinderen begrijpen in rouw en verlies Stichting Achter de Regenboog
6. Je vader of moeder is doodgegaan Stichting Achter de Regenboog

7. Kinderen met verdriet

- Toelichting map bij “Om nooit te vergeten” (zie boeken onderbouw)
- Toelichting map bij “Derk Das blijft altijd bij ons” (zie boeken onderbouw)
- Handleiding bij “Grote boom is ziek” (zie boeken onderbouw)
- Map met suggesties voor kringgesprekken en andere werkvormen (2x)
- Kinderen helpen bij verlies Manu Keirse

N.B.: De genoemde nummers 1 t/m 7 zijn terug te vinden in de blauwe multomap.

Uitleen

Tevens bestaat er de mogelijkheid om een Verdrietkoffer te lenen bij het documentatiecentrum van de GGD. Aanvragen / reserveren bij: infodocu@ggdhm.nl . Hieraan zijn geen kosten verbonden. De school kan de Verdrietkoffer 3 weken lenen. De materialen kunnen worden afgehaald bij diverse locaties.

Bijlage 7: Verschillende culturen en religies

Het is goed om kinderen te informeren over het verloop van een uitvaart en het gebruik van rituelen. Hiervoor is het nodig zelf op de hoogte te zijn van de achtergrond van religieuze of culturele rituelen. Binnen een religie of cultuur kunnen echter grote verschillen zijn. Soms houdt men zich strikt aan de traditionele voorschriften, soms juist niet. Ook als u denkt goed op de hoogte te zijn van de gewoonten, is het goed om na te vragen hoe het afscheid precies zal verlopen.

PROTESTANTEN

Over het algemeen is de uitvaartdienst bij protestanten veel soberder dan bij katholieken. Traditioneel horen er ook geen bloemen en kaarsen bij, maar dit wordt nu soms wel toegepast. Van oudsher was er geen rouwdienst vanuit de kerk. Sinds de jaren '70 gebeurt dit wel, maar dit is niet in alle kerkgemeenten gebruikelijk. In orthodoxe kring is cremeren zeker niet gebruikelijk.

KATHOLIEKEN

Het afscheid is vormgegeven in een mis, waarbij wijwater en wierook een belangrijke rol spelen. Er kan een collecte zijn ten behoeve van de kerk of om missen op te dragen aan de overledene. De avond voor de uitvaart houdt men meestal een avondwake. Tijdens de dienst wordt soms een gedachtenisprentje uitgedeeld met de afscheidstekst of een tekst ter overweging. Meestal zijn er veel bloemen aanwezig.

MOSLIMS

Reinheid speelt een grote rol bij de rituele voorschriften. Na het overlijden volgen rituele wassingen, die alleen uitgevoerd mogen worden door mensen die alle voorschriften kennen. Mannen worden door mannen, vrouwen door vrouwen verzorgd. Moslims worden vaak in het land van herkomst begraven of op een islamitische begraafplaats in Nederland. Dit moet binnen 24 uur gebeuren. In Nederland gebeurt het na de wettelijke termijn van 36 uur. Cremeren is verboden uit respect voor het lichaam en de associatie met de hel. De begrafenis is een mannenaangelegenheid. Vrouwen bezoeken het graf meestal wanneer de mannen vertrokken zijn. Na de begrafenis volgt een rouwperiode van veertig dagen, die feestelijk worden afgesloten.

HINDOESTANEN

Het overlijdensbericht wordt bij Hindoestanen niet per kaart verzonden, maar telefonisch rondgezegd. Men kiest vrijwel altijd voor een crematie, omdat dat voor het lichaam de snelste manier is om terug te keren tot de bron. De overledene wordt door het vuur gereinigd van alle menselijke onreinheden. De crematie betekent een bevrijding van de ziel. Daarom krijgt ook vreugde een plek naast alle andere emoties. De kist met de overledene is open. De zonen staan aan het hoofdeinde, de oudste zoon is kaalgeschoren. De stoet aanwezigen loopt langs de kist en legt er bloemen of bloemblaadjes in. Enkele mannelijke familieleden gaan mee naar de oven om de verbranding mee te maken. Op de dertiende dag eindigt de rouw met een plechtigheid.

SURINAAMSE CREOLEN

De meeste creolen in Nederland zijn protestant, maar bij velen speelt het wintigeloof een rol. Bij een sterfgeval voeren de meeste creolen een combinatie van christelijke en wintirituelen uit. In besloten kring worden reinigings- en zuiveringsrituelen uitgevoerd. Er wordt gezongen, gedanst en gebeden. Na drie dagen komt iedereen bijeen voor het rouwbeklag, waarbij gedanst, gezongen, gegeten en gebeden wordt. Bijna altijd kiest men voor begraven. Na de begrafenis is er weer rouwbeklag en na veertig dagen opnieuw. Dan gaat het er feestelijk aan toe, omdat de rouwperiode afgesloten wordt.

JODEN

Na het overlijden wordt de dode onmiddellijk met een laken afgedekt. Ook de naaste familie mag de overledene niet meer zien. Het aanschouwen van een overledene geldt als een aantasting van de geestelijke integriteit van de mens, omdat de overledene daar zelf geen zeggenschap meer over heeft.

Joodse uitvaarten vinden zo mogelijk binnen 36 uur na het overlijden plaats. De overledene wordt meestal begraven. Liberale joden staan crematie wel toe. Meestal ontbreken bloemen. Nadat de kist in het graf gezonken is, maken nabestaanden een scheur in hun kleren als teken van rouw. Er volgen zeven dagen van rouw. Men blijft thuis, de mannen scheren zich niet en men wordt verzorgd door anderen, die bijvoorbeeld eten komen brengen.

MOLUKKERS

De meeste Molukkers behoren tot het protestantisme. Een beperkt aantal is rooms-katholiek. Daarnaast behoort een minderheid tot de islam. De opvattingen van protestantse en katholieke Molukkers over de dood komen overeen met de gangbare opvattingen van protestanten en rooms-katholieken in Nederland. De Molukkers hebben zich over het algemeen wel georganiseerd in eigen kerkgemeenschappen, met eigen dominees en pastores. De Molukse protestanten horen bij de Moluks Evangelische Kerk.

De familie zal veelal zelf de verzorging van de overledene op zich willen nemen. Het is een gebruik om persoonlijke dingen, zoals een kam, zakdoekje of bril, mee te geven in de kist. Een heel belangrijk onderdeel van de afscheidsrituelen wordt gevormd door de troostdienst op de avond voor de Molukse uitvaart. Op de dag van de uitvaart vindt ook een dienst plaats, waarin het draait om het gesproken woord met aansluitend plaats voor toespraken. Veertig dagen na de begrafenis is er opnieuw een samenkomst. Tijdens deze bijeenkomst staan de aanwezigen stil bij de persoon die ze moeten missen en bij datgene wat hen bindt.

Bijlage 8: Stappenplan c.q. 'afvinklijst'

1. Via mail alle collega's informeren.
2. Informeren van directeur bestuurder CNS, bij voorkeur via telefoon.
3. Informeren van directies Joh. Calvijnsschool en Livingstoneschool, bij voorkeur via telefoon. Kan ook verlopen via de directeur bestuurder CNS (zie blz. 4). Duidelijke afspraken daaromtrent tussen directeur en directeur bestuurder CNS zijn vereist.
4. Informeren van MR-leden, via de mail.
5. Als de rouwcirculaire nog niet ontvangen is (uiterlijk de derde dag ná overlijden) contact opnemen met de contactpersoon van de familie voor datum, tijd en plaats van condoleance en uitvaart.

6. Rouwcirculaire per mail versturen aan alle collega's.
7. Brief mailen aan ouders en/of verzorgers van de Pr. Julianaschool.
8. Brief per post aan de ouders en/of verzorgers van de Pr. Julianaschool, waarvan géén mailadres bekend is.
9. Gemailde (of verstuurde) brief aan de ouders en/of verzorgers van school mailen aan alle collega's.
10. Rouwadvertentie plaatsen in de 'Goudse Post'.
11. Rouwadvertentie mailen aan alle collega's.
12. Rouwbloemstuk bestellen: maat standaard = doorsnede van 45 cm. = ong. € 60,00 en voorzien van twee rouwlinten. Tekst lint 1: Livingstoneschool en tekst lint 2: je collega's / de leerkrachten. Kosten van de linten = ongeveer € 15,00.

N.B.: De genoemde punten 7, 8 en 9 kunnen 'tegelijkertijd' plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor de genoemde punten 10 en 11.

Ná het genoemde punt 5 kan punt 12 al in werking treden. In ieder geval dient punt 12 z.s.m. verwezenlijkt te worden!

Ontruimingsplan

2022-2023



Livingstoneschool Gouda

Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda
tel: (0182) 510112

Ontruimingsplan Livingstoneschool

1. Algemene gegevens
 - 1.1 Adresgegevens
 - 1.2 Aanwezigheid personen
 - 1.3 Samenstelling gebouw
 - 1.4 Ontruimingsapparaat
 - 1.5 Kleine blusmiddelen
 - 1.6 Verantwoordelijken
 - 1.7 Aanwezigheid gevaarlijke stoffen
 - 1.8 Aanwezigheid bijzondere ruimten
2. Organisatie van de ontruiming
 - 2.1 De meldpost
 - 2.2 Het ontruimingsplan
 - 2.3 Ontruimingsploeg
3. Ontruimingsplan voor de groepen
 - 3.1 Begane grond
 - 3.2 Andere routes
4. De rol van de algehele leiding (coördinatie)
 - 4.1 Melding brandweer
 - 4.2 Opvang van de kinderen
 - 4.3 Ontruimingsoefening
 - 4.4 Plattegrond
5. Bommelding
 - 5.1 Procedure bommelding
 - 5.2 Ontruimingsprocedure bij een bommelding
 - 5.3 Aandachtspunten bij telefonische bommelding
6. Incidenten buiten het gebouw
 - 6.1 Sirene
 - 6.2 Stappenplan

1. Algemene gegevens

1.1 Adresgegevens

P.C. basisschool Livingstoneschool
Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda

1.2 Aanwezigheid personen

Overdag zijn er in totaal ongeveer en ongeveer 13 leerkrachten aanwezig. Daarnaast is er op elke dag iemand van de directie aanwezig.

's Avonds wordt de school gebruikt voor de zogenoemde ouderavonden en regelmatig verhuur. De verhuurders zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen ontruimingsplan.

1.3 Samenstelling gebouw

Het gebouw bestaat uit twee compartimenten met daartussen een brandwerende scheiding.

De school kan op vijf plaatsen betreden c.q. verlaten worden.

- Via een kleuteringang
- Via de ingang groep 2/3 en 3
- Zij ingang groep 4, 4/5 en BSO
- Zij ingang groep 8
- Hoofdingang
- Twee lokalen hebben een eigen ingang i.v.m. plaats portocabin

Deze uitgangen zijn voorzien van nood- en transparante verlichting.

1.4 Ontruimingsapparaat

Het ontruimingsapparaat is niet doorgeschakeld naar de brandweer. Het bevindt zich naast de hoofdingang van de school. Het apparaat geeft alarm wanneer één van de handbrandmelders wordt ingedrukt, of wanneer er een van de optisch rookmelders een signaal van rook krijgt.

1.5 Kleine blusmiddelen

In de school zijn een vijf slanghaspels aanwezig, naast elke haspel hangt een handmelder en een blusser.

1.6 Verantwoordelijken

Eindverantwoordelijk en tevens belast met de algehele leiding bij incidenten is de directeur van de school: mevrouw L. Domen.

Bij afwezigheid wordt de mevrouw Domen vervangen door meneer Blok.

In iedere groep is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor zijn / haar groep. Om volgens het protocol de klas te ontruimen.

1.7 Aanwezigheid gevaarlijke stoffen

In het pand zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig, anders dan voor dagelijks, huishoudelijk gebruik.

1.8 Aanwezigheid bijzondere ruimten

Naast de klaslokalen zijn er in het gebouw een aantal ruimten die bij een eventuele ontruiming ook aandacht verdienen:

1. Het speellokaal in de het gedeelte van de kleuters.
2. IB kamer/werkkamer/directiekamer/OA kamer/ICTkamer
3. De patio achter de keuken van de aula/achter de personeelskeuken
4. De toiletten (6 ruimtes: kinderen en 3 ruimtes: volwassenen)
5. Kopieerruimte OB
6. Stookhok

Deze lokalen worden verdeeld over de diverse leerkrachten die BHV/EHBO getraind zijn.

OB Elsemarieke, Christiaan (vleugel t/m branddeuren)

MB Christiaan, Elsbet, (branddeuren t/m aula)

BB Elza, Eunice, Rachel (aula t/m uitgang groep 8)

* portocabines: Martijn, Liesbeth

2. Organisatie van de ontruiming

De algehele leiding berust bij de directeur. Indien deze afwezig is berust de leiding bij de veiligheidscoördinator.

2.1 De meldpost

In de personeelskamer is de meldpost ingericht. In geval van brand komt de melding bij de directeur/BHV'er binnen via een personeelslid of kind. Of via een handmelder / optisch rookmelder d.m.v. het slow-whoop signaal.

In geval van brand kan besloten worden tot ontruiming:

- * Het ontruimingsalarm kan geactiveerd worden via de handmelders die in het gebouw verspreid zijn aangebracht, m.n. in de nabijheid van de slanghaspels.
- * In alle gevallen van brand wordt de brandweer (112) gebeld.

Indien het melden bij de meldpost teveel tijd in beslag neemt, kan worden besloten onmiddellijk alarm te maken, d.m.v. het inslaan van een handmelder.

2.2 Het ontruimingsplan

In geval dat het ontruimingssignaal af gaat, verlaten alle personen zo snel mogelijk, maar ook zo ordelijk mogelijk het pand en wel op de volgende manier:

- De leerkrachten zorgen voor het sluiten van de ramen.
- De leerkrachten nemen het ontruimingsmapje (met daarin: het ontruimingsplan, een rode en groene kaart, een smoelenblad en een lijst met NAW gegevens) mee naar buiten. Deze lijst hangt zichtbaar naast de deur van het lokaal.
- De leerkrachten geven de kinderen de opdracht het lokaal in een rij te verlaten en geven daarbij aan van welke uitgang gebruik moet worden gemaakt. De leerkracht blijft bij de groep en begeleidt de leerlingen naar het opstelpunt. Jassen en tassen worden niet meegenomen naar buiten.
- Na het verlaten van een lokaal wordt de deur gesloten. Ook alle branddeuren gaan weer dicht.
- De leerkracht ziet erop toe dat geen kind de groep verlaat, ook niet als de groep buiten is aangekomen. Daartoe loopt de leerkracht bij het naar buitengaan achter de groep, bij kleine kinderen kan hiervan worden afgeweken. Zo mogelijk loopt dan een onderwijsassistent achter de groep.
- Op de verzamelplaats heeft iedere groep zijn eigen plek. De kinderen worden twee aan twee opgesteld. De kinderen worden nogmaals geteld.
- De leerkracht staat voor de groep. Bij inventarisatie door de algemene leiding steekt de leerkracht de groene kaart omhoog als de groep compleet is. De rode kaart gaat omhoog als de groep incompleet is. De BHV'er informeert daarop expliciet welke leerlingen vermist worden en waar ze zouden kunnen zijn.
- Leerlingen die zich op moment van het alarm niet in de groep bevinden, verlaten zo snel mogelijk (met hun begeleider) het pand en melden zich vervolgens bij het verzamelpunt en sluiten aan bij hun eigen groep.

2.3 Ontruimingsploeg

De ontruimingsploeg bestaat uit: de directeur en de BHV'ers. De BHV'ers controleren of alle kinderen buiten zijn. De directeur en veiligheidscoördinator waarschuwen de brandweer. De BHV-ers zijn Elsemarieke, Christiaan (+EHBO), Elsbet, Elza (+EHBO), Eunice, Rachel, Martijn en Liesbeth (15 nov 2022: EHBO examen, 29 nov 2022: BHV-training)

3. Ontruimingsplan voor de groepen

3.1 *Begane grond:*

Groepen ½ via uitgang kleuterplein.

Groepen 3, 2/3 via andere uitgang (rode deur).

Groep 4 en 5/5 via zij ingang .

Groep 4 en 5 via de hoofdingang.

Groep 6 en 8 via de uitgang van groep 8.

3.2 *Eventuele andere routes*

In bovenstaande opsomming wordt gesproken van “in principe”. Is namelijk de voorkeursroute geblokkeerd, dan wordt de meest voor de hand liggende alternatieve uitgang gebruikt.

Dit geldt idem voor de opstelplaatsen. Is de opstelplaats vanwege het incident niet bruikbaar als opstelplaats of lijkt het lang te gaan duren, dan wordt het plein/gebouw van de Ark als opvang gebruikt.

4. De rol van de algehele leiding (coördinator)

4.1 Melding brandweer

- Opdracht geven tot ontruiming
- Bellen met alarmcentrale brandweer – 112 – vragen naar Brandweer Gouda

Bij de melding wordt doorgegeven:

- naam + soort van de school *Livingstoneschool*
- adres van de school *Livingstonelaan 60*
- geschat aantal personen: *ongeveer 300 personen*
- omschrijving van aard en plaats van de brand, voor zover bekend
- melding dat opdracht tot ontruiming is gegeven

Na ontruiming bij leerkrachten inventariseren of de leerlingen allen het pand verlaten hebben.

Bij vermissing van personen – en indien de brandweer nog niet aanwezig is – beslist de coördinator of er nog gezocht gaat worden naar de vermisten. Dit gebeurt in tweetallen.

Zodra de brandweer gearriveerd is, wordt deze taak overgedragen aan de brandweer.

De bevelvoerder van de brandweer wordt voorzien van nadere bijzonderheden over aard en locatie van de brand, en of er nog personen worden vermist enz.

4.2 Opvang van de kinderen

Als de kinderen niet meer terecht kunnen in het gebouw, worden zij aanvankelijk opgevangen aan de overkant van de straat. Indien het echter langer duurt kunnen de kinderen terecht in het gebouw van de Ark. Het verplaatsen daarheen gaat groepsgewijs en dient ordelijk te verlopen, te meer daar aangenomen moet worden dat de straat versperd is door hulpverleners.

De kinderen mogen pas naar huis, indien zij opgehaald zijn door de ouders en dit door de leerkrachten is geregistreerd.

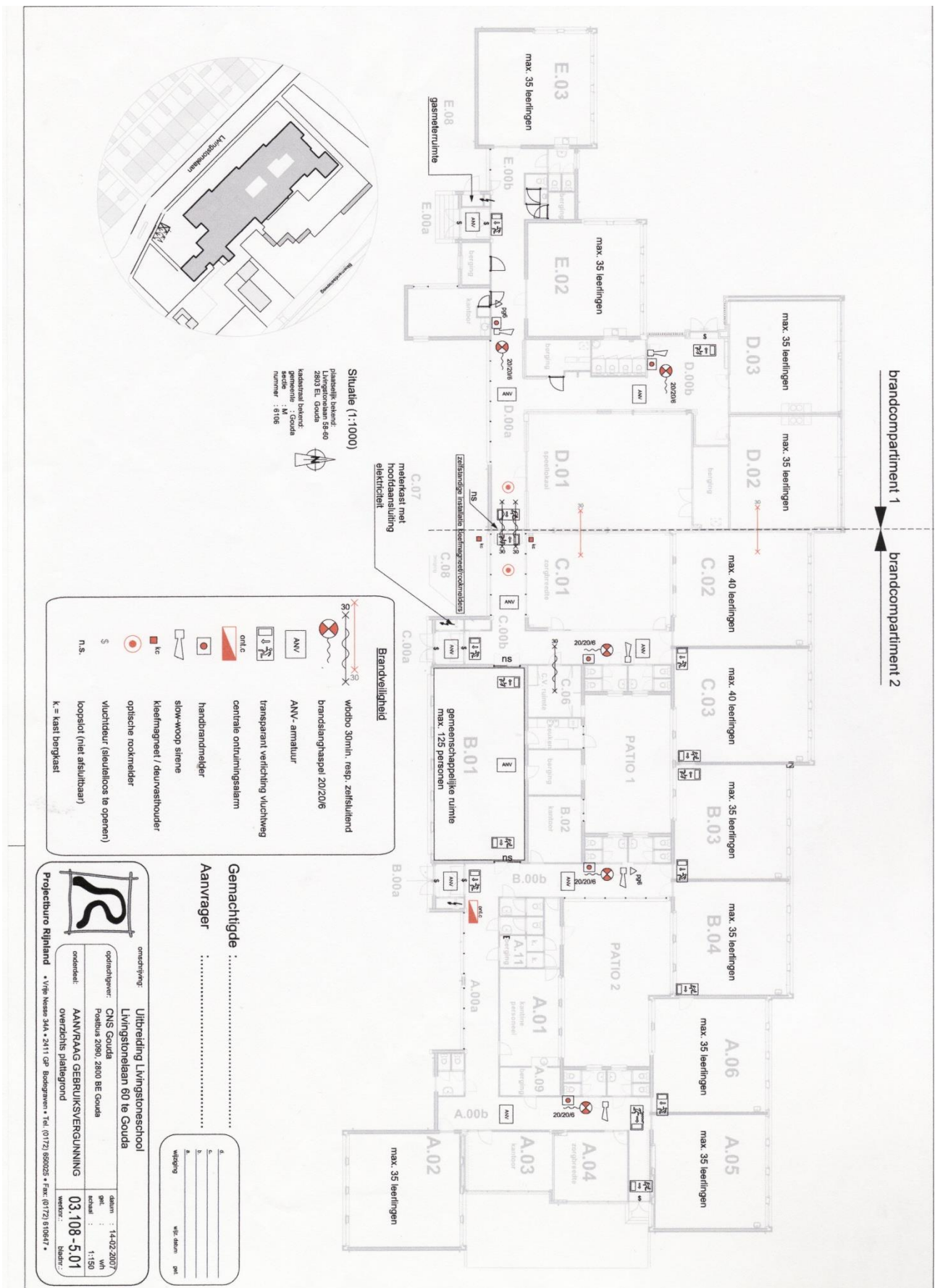
4.3 Ontruimingsoefening

Ieder half jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden (1x verwacht/1x onverwacht)

Aanvankelijk met aankondiging vooraf, maar vervolgens ook op onverwachte momenten. De aanwezigheid van de brandweer is daarbij niet noodzakelijk, maar wel gewenst.

De oefening wordt na afloop geëvalueerd, zodat het ontruimingsplan op zijn bruikbaarheid wordt getoetst en zo nodig kan worden bijgesteld.

4.4 Plattegrond



5. Bommelding

5.1 Procedure bommelding

1. Probeer zoveel mogelijk informatie te vergaren over de melding.
2. Probeer de belangrijkste vraag beantwoord te krijgen:
“Waar en hoe laat springt de bom?”
3. Gebruik als handleiding een bommeldingsformulier. Hierop staan de vragen die zoveel mogelijk beantwoord moeten worden (zie de bijlage).
4. Geef het binnen gekomen bericht door aan de receptie.
5. De receptie geeft de melding telefonisch door aan de politie en waarschuwt het hoofd-BHV.
6. De opsporing van de bom is een politietaak. De BHV kan op verzoek van de politie assisteren bij de zoekactie. Er mogen geen communicatiemiddelen worden gebruikt in verband met ontstekingsgevaar.

5.2 Ontruimingsprocedure bommelding

De ontruiming vindt plaats volgens de ontruimingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 2. Een zeer belangrijk verschil in deze procedure is wel dat bij een bommelding men *eigen tassen en/of koffers mee naar buiten moet nemen, evenals alle jassen*.

5.3 Aandachtspunten bij telefonische bommelding

- wees vriendelijk
- tracht de melder aan de praat te houden; vraag veel, zoals:
- **wanneer** springt de bom?
- **waar** ligt de bom (verstopt, duidelijk zichtbaar)?
- **wat** voor bom (explosief, brandbom)?
- **hoe** ziet de bom er uit?
- wat is de **reden**?
- **waar** vandaan belt u?
- wie bent u?
- van wie en hoe hebt u dit gehoord ? (indien bericht)

Noteer zoveel mogelijk letterlijk wat gezegd wordt

tekst:

Datum: Tijd van ontvangst:

Identificeer berichtgever

Opties:

Stem

[] Man, Vrouw, Kind

Spraak

[] Langzaam, Normaal, Snel, Afgebeten

[] Ernstig, Lachend, Monotoon, Hakkend

[] Lispelend, Hees, Schor, Dronken, Verdraaid

[] Nederlands, Engels, Frans, Duits, Andere taal, Dialect

☐ Stem eerder gehoord?

Achtergrondgeluiden

☐ Lachen, Praten, Kinderen

☐ Café, Muziek, Toetsenbord, Telefooncel

☐ Tram, Bus, Verkeer, Vliegtuig

☐ Trein, Machines, Andere geluiden

Bericht doorgegeven aan Tijdstip

Opgenomen door Telefoon

6. Incident buiten het gebouw

6.1 Sirene

Als de sirene gaat dreigt er gevaar. Er is dan beslist meer aan de hand dan stank of een prikkelende lucht. De sirene waarschuwt alleen mensen in het gebied waar gevaar dreigt. Dat kan in één of meer gemeenten zijn, maar ook alleen in één wijk. Hoort u de waarschuwingssirene, dan is hij dus voor u bedoeld. Het is dan belangrijk dat u weet wat u moet doen.

6.2 Stappenplan

1. Ga naar binnen

Alle kinderen gaan zo snel mogelijk naar binnen. De BHV'ers zorgen voor een veilige doorstroom naar binnen.

2. Sluit ramen en deuren

De BHV'ers sluiten in samenwerking met de leerkrachten deuren en ramen. Ook tussendeuren, roosters, ontluchtingskokers, schuiven enzovoort. worden gesloten. Gebruik de telefoon zo min mogelijk.

3. Luister naar de rampenzender

Als de sirene gaat, krijgt de regionale radio de rol van officiële [rampenzender](#). Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. U krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op. De directie en/of veiligheidscoördinator luisteren naar deze radio.

4. Wanneer is het buiten weer veilig?

Pas als u op de rampenzender heeft gehoord dat de situatie weer veilig is. Het is niet zo dat als de sirene stopt, de situatie weer veilig is.