

Een ongeluk tijdens schooltijd



ONDERDEEL VAN CNV CONNECTIEF

INHOUD

VOORWOORD.....	- 4 -
1. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	- 5 -
2. PROCEDURE.....	- 5 -
3. INDELING VAN DE ACTIVITEITEN.....	- 6 -
4. AFSPRAKEN.....	- 6 -
5. GEVOLGEN VOOR HET PERSONEEL.....	- 7 -
6. BIJLAGEN.....	- 7 -
Bijlage 1 Protocol schoolzwemmen.....	- 8 -
Partijen.....	- 8 -
Inleiding.....	- 9 -
Het zwembad.....	- 9 -
De school.....	- 9 -
Verantwoordelijkheden van beiden:.....	- 10 -
Bijzondere afspraken.....	- 11 -
Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan.....	- 11 -
Contactpersonen.....	- 11 -
Concretisering taken.....	- 12 -
Aansprakelijkheid.....	- 13 -
VEILIGHEIDSPROTOCOL.....	- 14 -
RICHTLIJNEN BRANDPREVENTIE OP LOCATIE INZAKE DE ACTIVITEIT!.....	- 14 -
SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	- 15 -
TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, PARK, WOONWIJK, EDUCATIEF CENTRUM, GROEP 8 NAAR SCHOLEN VOORTGEZET ONDERWIJS,.....	- 15 -
Raamplan Veiligheidsprotocol.....	- 18 -
1. GEBRUIK SPEELPLAATS.....	- 19 -
2. GEBRUIK GYMZAAL.....	- 20 -
3. GANGEN.....	- 20 -
4. SCHOOLREIS.....	- 20 -
5. KAMP.....	- 21 -
6. EXCURSIEVERVOER.....	- 21 -
7. VERKEERSEXAMEN.....	- 23 -
8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN.....	- 24 -
9. INTERNE ACTIVITEITEN.....	- 26 -
Draaiboek bij crisis of calamiteiten.....	- 27 -
VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL).....	- 29 -
VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL).....	- 30 -
VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BUITEN DE SCHOOL).....	- 31 -
Overblijven op school. Hoe gaan we dat regelen?.....	- 32 -

VOORWOORD

CNV Onderwijs reikt u deze brochure aan als handreiking voor onderwijspersoneel, medezeggenschapsraden, schoolbesturen en ouders om regels omtrent buitenschoolse activiteiten met elkaar te bespreken, afspraken te maken en vast te leggen in het schoolplan/de schoolgids. Daarbij realiseert CNV Onderwijs zich dat het niet mogelijk is om volledig en allesomvattend te zijn. Men zal bij de daadwerkelijke uitvoering steeds zelf moeten bedenken wat op de eigen school/instelling van toepassing is, gezien de specifieke situatie van de school. Dat is een voortdurend proces dat bijstelling behoeft: waar wordt gewerkt, geleerd of gespeeld, doen zich keer op keer nieuwe, onvoorziene, soms gevaarlijke situaties voor, waarop men zal moeten reageren en anticiperen. CNV Onderwijs vindt hierbij de communicatie met alle partijen van groot belang. De gemaakte afspraken mogen geen 'papierenen' afspraken zijn, maar dienen alom bekend te zijn, vaak te worden besproken (en eventueel bijgesteld), zodat een ieder deze kent, toepast en kan beoordelen op zijn doeltreffendheid.

1. BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.

Binnen het verzamelbegrip 'buitenschoolse activiteiten' kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden.

CNV Onderwijs vindt het tijdstip en de plaats van de activiteiten bepalend voor de wijze van toezicht (zie onder 4), het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken ingeval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Onverminderd wet- en regelgeving dienen op bestuursniveau met instemming van de (G)MR afspraken te worden gemaakt over deze activiteiten, die nader worden uitgewerkt en vastgelegd in het schoolplan/de schoolgids. Daarbij geldt voor CNV Onderwijs dat bij de uitvoering van al deze activiteiten het voor zowel de werknemers als de werkgevers, alsook voor de ouders, van groot belang is exact te weten waar de grenzen liggen.

2. PROCEDURE.

Een school wordt met vele activiteiten geconfronteerd, waarvan men zich als team dient af te vragen:

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

Bij het benoemen van de activiteiten vindt CNV Onderwijs het van belang dat men als het ware bepaalt 'onder welke vlag' men deze wil laten plaatsvinden. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportgebeuren, een gemeentegebeuren, enz.?

Vervolgens zal men zich moeten afvragen of men als school een activiteit wel of niet wil verrichten, onverminderd de afspraken in het schoolplan/de schoolgids die met instemming van de (G)MR tot stand zijn gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd.

Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze **niet** als school uit te voeren, vindt CNV Onderwijs dat het hiermee ophoudt voor de school: men verricht die activiteit niet en is dientengevolge ook niet verantwoordelijk.

Wenst men een activiteit **wel** uit te voeren, dan is CNV Onderwijs van mening dat een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

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

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

Daarbij merkt CNV Onderwijs op dat men zich hierbij moet realiseren dat het nimmer mogelijk is alle risico's uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken echter (en de naleving daarvan!), kan men proberen risico's terug te dringen. Ingeval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal een rechter altijd afwegen of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen. CNV Onderwijs benadrukt dan ook dat men bij het maken van afspraken dat dus voor ogen dient te houden.

3. INDELING VAN DE ACTIVITEITEN.

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

A. activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- * schoolzwemmen (waarvoor op dit moment alleen tussen gemeenten/zwembaden en schoolbesturen afspraken bestaan, vastgelegd in het zogenaamde 'Protocol schoolzwemmen' [zie bijlage 1]; echter niet voor de onderwijswerknemers);
- * schoolreisje;
- * schoolkamp;
- * excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
- * sportdagen, interscholaire sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;

B. activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, maar binnen de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan/de schoolgids.

Voorbeelden hiervan zijn:

- * overblijven tussen de middag / tussenschoolse opvang;
- * cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.;
- * diverse hobbyclubs;
- * 'brede school'-activiteiten;
- * huiswerkbegeleiding (eventueel door leraren van de school);
- * blokfluitles (eventueel door een leraar van de school);

4. AFSPRAKEN.

CNV Onderwijs vindt dat per bestuur/instelling eenduidige afspraken met alle betrokken partijen dienen te worden gemaakt.

Dit betreft, onder andere, het volgende:

- * wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- * wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- * dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor;
- * hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- * wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- * wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- * welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt (A)?
- * welke condities/voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
- * wie bekostigt de activiteiten?
- * in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats (B)?
- * wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

5. GEVOLGEN VOOR HET PERSONEEL.

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

Reeds vastgestelde wet- en regelgeving:

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

6. BIJLAGEN.

1. **Praktijkvoorbeeld.**

Protocol schoolzwemmen.

2. **Praktijkvoorbeeld.**

- A. Algemeen Veiligheidsprotocol van een basisschool.
- B. Raamplan Veiligheidsprotocol van een basisschool.

3. **Praktijkvoorbeeld.**

- A. Veiligheidsprotocol December feestdagen.
- B. Veiligheidsprotocol voor een activiteit binnen school (Kerstviering).
- C. Veiligheidsprotocol voor een activiteit binnen school (Carnaval).
- D. Veiligheidsprotocol voor een activiteit buiten school (dansvoorstelling in theater).

4. **Praktijkvoorbeeld.**

Voorstel overblijven.

BIJLAGE 1 PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN.

Partijen

Stichting/Vereniging..... zijnde het bestuur van de school....., vertegenwoordigd door de directeur van de school.....

School.....

Adres.....

Postcode/Plaats.....

Dan wel:

Burgemeester en Wethouders/Bestuurscommissie der gemeente....., in hoedanigheid van bevoegd gezag van school....., ten deze vertegenwoordigd door.....

en

Stichting/NV....., gevestigd te, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie ten deze vertegenwoordigd door

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de zwemaccommodatie Het protocol treedt in werking per d.d. (dag/maand/jaar).....

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Ondertekening:

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar).....

1 exemplaar ondertekend door partijen voor school.....

1 exemplaar ondertekend door partijen voor

School.....

BenW.....

Zwemaccommodatie.....

Inleiding.

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken. De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad.

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel "schoolzwemmen". Het schoolplandeel "schoolzwemmen" beschrijft in ieder geval.

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.
- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school.

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- Aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- Het omkleden zelf.
- Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- Het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

- Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groeps grootte; aantal zweminstructeurs etc.).
- Op de gang van zaken in de zwembassins.

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is

Verantwoordelijkheden van beiden:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen. *		X	
Zwemmen. **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel "schoolzwemmen".			X
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken.			X

* Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

** De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Bijzondere afspraken.

1. De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.
2. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.
3. Hoewel onderdeel van het zwemonderricht, behoeft het "vrij zwemmen" bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk basis staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
4. De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
5. Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.....
6. Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.
7. Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school..... alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
8. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.

Schoolplandeel 'schoolzwemmen' en veiligheidsplan.

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel "schoolzwemmen" en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel "schoolzwemmen" is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Contactpersonen.

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat 'iedereen, en dus niemand' zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak. is de contactpersoon vanuit het zwembad en is de contactpersoon vanuit de school.

Concretisering taken.

Zweminstructeurs:

- Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval).
- Instructie van nieuwe leerlingen.
- Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc.).
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel.
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.
- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel:

- Op school:
 - o Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
 - o Voldoende begeleiders werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen.
 - o Contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien met betrekking tot het schoolzwemmen.
 - o Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
 - o Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
 - o Ouders, die begeleiden, het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar.
 - o Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar.
 - o Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij
- In het zwembad:
 - o Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
 - o Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
 - o De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
 - o Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
 - o Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
 - o Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
 - o Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.

- o Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
- o Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
- o Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
- o Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
- o Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
- o Vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken.

- o Het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen.
- o Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht.
- o Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
- o Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.

- Tijdens de reis:
 - o Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
 - o Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

- Ouders en andere vrijwilligers:
 - o Helpen bij aan- en uitkleden;
 - o Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
 - o Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
 - o Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;
 - o Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid.

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een - verwijtbaar- onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie.

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats.

- Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.
- Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

VEILIGHEIDSPROTOCOL

Activiteit omcirkelen : sportdag/ kampdagen/tentoonstelling etc. / schoolreis.
Ga verder bij 'Specifieke veiligheidsmaatregelen' om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.

Datum :
Tijdstip heen/terug :
Locatie activiteit :
Welke groep(en) :
Aantal kinderen :
Verantwoordelijke :
Leerkracht(en) :
Aantal begeleiders :
Mobiliteit naar activiteit :

Vervoersprotocol: kruis aan bij 'Vervoer': protocolonderdelen lezen en aftekenen.

ALGEMEEN: BUITEN- / BINNEN-SCHOOLACTIVITEITEN

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten-/binnen-schoolactiviteiten.

- * Voor elke activiteit buiten/binnen de school wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
- * Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
- * Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap/commissiemap bewaard.
- * Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
- * Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- * Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
- * Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.
- *

RICHTLIJNEN BRANDPREVENTIE OP LOCATIE INZAKE DE ACTIVITEIT!

Wie stelt wat / wie op de hoogte?

.....
.....

Datum:..... Plaats:..... Paraaf directie:.....

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

SPORTDAG.

- 0 Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- 0 De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- 0 Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- 0 Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- 0 Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-does.
- 0 De begeleiding bestaan uit één ouder per kinderen.
- 0 De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
- 0 De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- 0 De deelnemers dragen een schoon tenue.
- 0

KAMPDAGEN.

- 0 Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- 0 Er dient een begeleider per.....leerlingen te zijn.
- 0 De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-does.
- 0 Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- 0 De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).
- 0

TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, PARK, WOONWIJK, EDUCATIEF CENTRUM, GROEP 8 NAAR SCHOLEN VOORTGEZET ONDERWIJS,

- 0 In de groep worden de gedragsregels besproken.
- 0 Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
- 0 Een begeleidende leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op.
- 0 De leerkracht gaat als laatste.
- 0 Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- 0 Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.
- 0

SCHOOLREIS.

- 0 Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- 0 Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- 0 De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- 0 Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- 0 Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- 0 Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
- 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- 0 Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.

Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.

VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

- Georganiseerd door busmaatschappij.
 - 0 De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
 - 0 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
 - 0 De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- In de bus.
 - 0 Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
 - 0 De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
 - 0 In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
 - 0 Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
 - 0 De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
 - 0 De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
 - 0 Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
 - 0 Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.
- Vervoer met auto's.
 - 0 De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
 - 0 De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
 - 0 Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
 - 0 Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
 - 0 Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
 - 0 Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

- Vervoer per fiets.
 - 0 Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per leerlingen.
 - 0 De begeleiders fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
 - 0 Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
 - 0 Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
 - 0 Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
 - 0

- Vervoer per tram.
 - 0 De leerkracht heeft bij zich: tramkaart, leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele telefoon.
 - 0 Er moet minimaal één extra begeleider mee.
 - 0 Er wordt naar de tram gelopen volgens de schoolregels.
 - 0 Bij de tramhalte wordt aangegeven waar gewacht mag worden.
 - 0 Eerst passagiers laten uitstappen.
 - 0 De kinderen rustig laten instappen, liefst de hele groep in één coupé, liefst zittend.
 - 0 Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, dan wordt de groep gesplitst. De leerkracht geeft, waar nodig, aan wie waar gaat zitten. Bij elke groep blijft een volwassene aanwezig.
 - 0 Rustig laten uitstappen.
 - 0 Duidelijk van tevoren afspreken waar gewacht wordt.
 - 0 Bij het verlaten van de tram toezien op het uitstappen van alle kinderen.
 - 0

- Vervoer lopend.
 - 0 Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
 - 0 Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
 - 0 Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
 - 0 Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
 - 0

- Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.
 - 0 Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
 - 0 Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
 - 0 De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.
 - 0

AFWIJINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN.

.....

SPECIFIEKE INDIVIDUELE / GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN.

.....

EVALUATIE.

Plaats:..... Datum:.....
 Evaluatielijst bij de directie afgeven.

RAAMPLAN VEILIGHEIDSPROTOCOL

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

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

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

Gebruik speelplaatsen.
Gebruik gymzaal.
Gebruik gangen.
Schoolreis.
Kamp.
Excursievervoer.
Verkeersexamen.
Externe sportactiviteiten.
Interne schoolactiviteiten.
Bijlagen;
-schoolregels
-ontruimingsplan
-crisisdraaiboek

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol op een studiedag (augustus) besproken, gewijzigd en vastgesteld.

Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR (september).

Eén maal per jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan BM, opdat BM verslag kan doen aan het schoolbestuur.

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

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

* datum invullen

1. GEBRUIK SPEELPLAATS

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

FIETSEN

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

IN- en UITGANGEN

Per school een eigen invulling geven.

NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

Per school een eigen invulling geven.

SPEELPLEKKEN

De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn. De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats. Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. *Nadere regelgeving rond spelen schoolspecifiek regelen.* Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak. Elke school geeft aan waar groepen spelen. *Nadere regelgeving schoolspecifiek regelen.*

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

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

SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS E.D.

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

BIJ SLECHT WEER

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan.

Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.

Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

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

2. GEBRUIK GYMZAAL

AFSPRAKEN GYMZAAL

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.

Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.

Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

De trampoline mag niet gebruikt worden.

Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

Nadere afspraken schoolspecifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).

Schoolspecifiek beschrijven wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).

NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

3. GANGEN

AFSPRAKEN GANGEN

Schoolspecifiek de volgende zaken regelen. Te denken valt aan:

leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;

de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;

bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;

nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;

brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

4. SCHOOLREIS

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

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

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

AFSPRAKEN SCHOOLREIS

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de

schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.

De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.

Eventuele laatste tips worden gegeven.

Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de

bus, onder begeleiding van de leerkracht.

Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

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

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

5. KAMP

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

AFSPRAKEN KAMP

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

6. EXCURSIEVERVOER

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

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

6.1 VERVOER PER BUS

Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.

In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.

In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.

Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.

De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.

Alle leerlingen blijven zitten.

Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.

Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).

Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.

Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.

Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.

De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.

Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).

De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.

In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.

Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.

De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

6.2 VERVOER PER TRAM

De groepsleerkracht heeft een strippenkaart bij zich (spreek even af hoe er gestempeld wordt).

Er moet minimaal 1 extra volwassene mee per groep; dit kan meer zijn na afspraak met schoolleiding en/of collega's.

Eén begeleider loopt voor, één achter de rij.

Er wordt gelopen in een ordelijke rij.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.

Zie ook afspraken vervoer te voet.

Bij tramhalte2

- aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron; begeleiders staan tussen de leerlingen en de perronrand);
- instappen: eerst passagiers laten uitstappen;
- rustig instappen, liefst de hele groep in een coupé, liefst zittend;
- indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht;
- de groepsleerkracht geeft, indien mogelijk, aan waar iedereen gaat zitten;
- bij elke groep blijft een begeleider.

Uitstappen:

- rustig;
- leerlingen laten weten bij welke halte uitgestapt wordt.;
- spreek duidelijk af waar gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt;
- in de tram en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d.;
- leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

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

6.3 VERVOER PER AUTO

De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS

Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
Minimaal 1 begeleider per 5 leerlingen.
Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
Fietsen over fietspaden.
Waar nodig achter elkaar fietsen.
Verplichte stops.
Bezemwagen met fietsenrek en extra fiets.
Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

VERVOER TE VOET

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

7. VERKEERSEXAMEN

AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN

Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

8. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

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

8.1 ATLETIEKSPORTDAG

Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.

Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).

Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.

Zie ook het hoofdstuk vervoer.

8.2 SKIËN

Skiën is voor de groepen 7 en 8.

De ouders schriftelijk inlichten.

De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de ski-activiteit.

Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.

Zie voor vervoer afspraken elders.

Afspraken maken over kleding maar handschoenen zijn verplicht.

Afspraken maken over wel/geen ski's meenemen.

Regels en afspraken van de skibaan worden op papier gezet en aan dit protocol toegevoegd.

Er moet minimaal 1 EHBO'er en een EHBO-doos aanwezig zijn.

Leerkrachten houden toezicht en zijn eindverantwoordelijk.

Leerkrachten mogen zelf niet skiën.

8.3 ZWEMMEN

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

De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwem-activiteit.

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 krijgen, een armbandje om. 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 omkleden en douchen.

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

8.4 SCHAATSEN

Schaatsen algemeen

Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.

Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.

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-does.

De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).

In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.

Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.

Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.

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

Op natuurijs

De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.

Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen.

Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!

Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

8.5 DIVERSE TOERNOOIEN

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

voetbaltoernooi

schaaktoernooi

handbaltoernooi

korfbaltoernooi

sluizenloop

dammen etc.

De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig.

Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)

Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.

De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).

De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.

De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.

Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).

De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

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

9. INTERNE ACTIVITEITEN

9.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

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

Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.

De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.

Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).

Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.

Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.

Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

9.2 FESTIVITEITEN

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

Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.

Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.

Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

9.3 OVERIGE ACTIVITEITEN

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

Per school een eigen invulling geven.

10. BIJLAGEN

- schoolregels
- ontruimingsplan
- crisisdraaiboek

Draaiboek bij crisis of calamiteiten

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

Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Taken.

Externe deskundigen.

Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

Externe communicatie: pers.

Nazorg.

Evaluatie.

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit een de Algemeen Directeur (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken.

Het nemen van beslissingen.

Aanspreekpunt (zie 4 en 5).

Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.

Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.

Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.

Een dossier en logboek beginnen.

Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.

Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.

Inroepen van (geestelijke) hulp.

Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

Juridische deskundigen.

Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)

Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)

GGD schoolarts (tel.....)

Schoolbegeleidingsdienst (tel.....)

Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen Directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

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

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken.

Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

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

5. Externe communicatie: pers.

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

Attentiepunten:

De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.

Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.

Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.

Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.

Overleg altijd met de betrokkenen.

De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.

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

Een gedenkplek.

Een herdenkingsdienst.

Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk daarbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio M of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / regio-TV).

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

VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL)

ACTIVITEIT: Kerstviering.
GROEP/PLAATS: De gehele school / op school.
DATUM: 22 december 2016, 's avonds 17.30 - 19.30 uur.

VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT:

Eén protocol in de klassenmap en/of commissiemap en één bij de directie.

Begeleiding: veel ouders en alle leerkracht(en).

Taak en eventuele plaats leerkracht: Kerstviering leiden in de klas, het speellokaal of het documentatiecentrum.

Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit. Tevens worden de ouders op de hoogte gesteld van het ontruimingsplan. Groep 1-2 heeft twee ouders in de klas die helpen bij het buffet; de Kerstcommissie verzorgt het eten en drinken. De Kerstcommissie houdt ook de kaarsjes in de gangen in de gaten.

Leerkrachten/ouders mogen niet roken.

Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.

Plaats(en) waar kinderen mogen komen zijn: documentatiecentrum/speelzaal en eigen klas, gangen en toiletten.

De kinderen gaan als volgt naar binnen: door de ingang van de kleuters. De kinderen en ouders in de nieuwsbrief melden, precies op tijd te komen.

De kinderen verlaten de school: groepen 4 t/m 8 hebben de gelegenheid om via de andere uitgangen de school te verlaten.

Verdere belangrijke zaken:

BHV-er test voor de viering alle brandslangen.

Elke leerkracht heeft een emmer zand in de klas staan om vuur te kunnen doven van kaarsen en waxinelichtjes (spatgevaar) en een emmer water voor overige calamiteiten. Emmers zijn in de koffiekamer. Een aantal collega's neemt voor de gelegenheid emmers van thuis mee.

Alleen kerststukjes met een hoge kaars aansteken.

De leerkrachten letten op lange haren en kleding i.v.m. de kaarsvlam.

Nadat de kinderen binnen zijn wordt het hek afgesloten (dit doet.....) i.v.m. de brandende vuurkorven.

Bij binnenkomst letten de hulpouders op de vuurkorven. Ook is er buiten een emmer water beschikbaar.

Bij het uitgaan van de school moeten de kaarsjes gedoofd zijn.

Bij het gaan naar het speellokaal of het documentatiecentrum voor de centrale activiteiten, moeten de kaarsjes in de klas gedoofd zijn (waxinelichtjes in een potje kunnen blijven branden als deze op een veilige plaats staan).

Als een hulpouder brand signaleert, informeert hij/zij direct de leerkracht.

Voor de avond dient de Kerstcommissie het aantal hulpouders te tellen.

Bij brand direct het pand verlaten en niet naar de patio gaan.

.....

VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BINNEN DE SCHOOL)

ACTIVITEIT: *Carnaval.*
GROEP/PLAATS: *De gehele school / op school.*
DATUM: *20 februari 2016.*
VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT: *Iedereen in eigen sector en 'loslopende' leerkracht.*

Eén protocol in de klassenmap en/of commissiemap en één bij de directie.

Begeleiding: *24 ouders en 8 leerkracht(en).*

Taak en eventuele plaats leerkracht: *in lokaal en op de gang toezicht houden.*

Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit: *begeleiden van een groepje kinderen tijdens een spel, traktatie uitdelen. Bij alarm kinderen meenemen naar buiten en/of andere toegewezen plaats.*

Leerkrachten/ouders mogen niet roken.

Versieringen niet in nabijheid van brandende verlichting, kaarsen of 'oog alarm'. Hangende en staande versieringen mogen geen gevaar opleveren voor passanten.

Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.

0 Kaarsen branden alleen in ruimten waar volwassenen zijn; bovendien staat er een emmer water klaar.

0 Kinderen gaan naar/verlaten documentatieruimte of speelzaal op teken van en onder leiding van de eigen groepsleerkracht.

Kinderen worden op de hoogte gebracht van de ontruimingsprocedure voor de ruimten waar ze zich zullen ophouden.

Plaats(en) waar kinderen mogen komen zijn: *in de gangen en sector van de spelletjes en de documentatieruimte.*

Verdere belangrijke zaken:

De school is verdeeld in 3 sectoren. Leerkrachten en ouders houden gezamenlijk toezicht in hun sector.

Bij alarm:

** sector rood →→ uitgang groep 7*

** sector groen →→ uitgang groep 6*

** sector geel →→ uitgang groep 1-2.*

..... neemt 1-2 map mee.

..... en controleren de toiletten.

..... controleert de andere ruimten.

Alle leerkrachten hebben een sectoroverzicht.

..... en hebben een overzicht van de groepjes.

0

VEILIGHEIDSPROTOCOL (VOOR EEN ACTIVITEIT BUITEN DE SCHOOL)

ACTIVITEIT: Dansvoorstelling.
GROEP/PLAATS: Groep 3 en 4 in het theater.....
DATUM: 10 april 2016.
VERANTWOORDELIJKE LEERKRACHT:

Eén protocol in klassenmap en/of commissiemap en één bij de directie.

Begeleiding: 4 ouders en 2 leerkracht(en).

Taak en eventuele plaats leerkracht: *begeleiden van de groepen en toezicht in het theater.*

Instructie aan ouders over wat van hen wordt verwacht bij deze activiteit: *kinderen in de tram begeleiden en in het theater in de gaten houden.*

- 0 Afspraken bij gebruik auto:
- 0 kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.
- 0 géén leerlingen op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- 0 aantal leerlingen op de achterbank = aantal gordels.
- 0 gordels moeten worden gebruikt.
- 0 alleen ouders met een inzittendenverzekering mogen rijden.
- Afspraken bij gebruik tram:
 - iedereen in hetzelfde tramstel en zoveel mogelijk iedereen zitten.
 - bij verlaten van tram toezien op vertrek van alle kinderen.
- Afspraken bij het op straat lopen:
 - kinderen lopen 2 aan 2 en blijven in de rij.
 - 1 ouder vooraan en 1 achteraan.
 - leerkracht regelt het oversteken.
 - Ouders/leerkrachten mogen niet roken.
 - Blauwe tas moet worden meegenomen met daarin:
 - lijst met belangrijke telefoonnummers.
 - mobiele telefoon.
 - EHBO-trommel.
 - leerlingenlijst.
- 0 Verdere belangrijke zaken:
- 0

OVERBLIJVEN OP SCHOOL. HOE GAAN WE DAT REGELEN?

Deze regeling is geen model, dat op iedere speciale (basis-)school klakkeloos kan worden overgenomen. Wel kan deze regeling, of onderdelen ervan, een bijdrage leveren aan het ontwerpen van een regeling voor uw eigen school.

Dankbaar is gebruik gemaakt van een regeling, die door een speciale basisschool is ontworpen en in detail uitgewerkt en in de praktijk toegepast.

De middagpauze

De middagpauze gaat duren van 12.00 uur tot 13.00 uur.

De kinderen die overblijven, eten van 12.00 uur tot 12.15 uur in hun eigen lokaal onder toezicht van hun eigen groepsleerkracht.

Van 12.15 uur tot 12.50 uur spelen de kinderen onder toezicht van zgn. overblijfkrachten op het schoolplein.

De leraren hebben in deze tijd hun middagpauze.

Van 12.50 uur tot 13.00 uur nemen de leerkrachten de pleinwacht over. Vanaf 12.50 uur zullen ook de kinderen die thuis hebben gegeten terug zijn op het schoolplein.

Alleen bij problemen met een kind, die een overblijfkracht niet zelf kan oplossen, wordt een beroep gedaan op de leerkracht, die ook op het plein aanwezig is.

De leerkracht die hiermee belast is, is opgenomen in een jaarrooster. Bij ziekte wordt hij/zij vervangen door de leerkracht die de week daarvoor aan de beurt was.

Met de middagpauze voor deze leerkracht wordt rekening gehouden in het formatieplan van de school. Dit betekent ongeveer 80 uur formatie per jaar moet hiervoor gereserveerd worden.

(40 weken van 4 dagen voor 0,5 uur)

Voor de organisatie van het overblijven zal de oudercommissie een zgn. overblijfcommissie in het leven moeten roepen.

De overblijfcommissie

De Overblijfcommissie is een zelfstandige commissie die is opgericht op en is van start gegaan op

De commissie heeft tot taak: onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag gelegenheid bieden tot het overblijven van de leerlingen in samenwerking met overblijfkrachten, die hiervoor een vrijwilligersvergoeding ontvangen.

De commissie wordt ingesteld: door het bevoegd gezag en werkt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Het bestuur bestaat uit:

- een voorzitter
- een secretaris
- een penningmeester
- een lid van het schoolteam
- een lid van de overblijfkrachten
- een ouder van een kind dat overblijft

Bestuursleden die het bestuur verlaten, zorgen, in overleg met het bestuur, zelf voor vervanging.

De overblijfkrachten ontvangen een onkostenvergoeding van maximaal € 21 per week.

Deze vergoeding wordt 1x per 4 weken uitbetaald.

De penningmeester ontvangt per uitbetalingsperiode van 4 weken een vergoeding van €10

De secretaris ontvangt per uitbetalingsperiode een vergoeding van € 10

In oktober wordt er een jaarverslag en een financieel verslag over het voorgaande schooljaar opgesteld en vindt er een kascontrole plaats door directeur van de school en de voorzitter van de medezeggenschapsraad.

Taakverdeling van het bestuur van overblijfcommissie

Voorzitter:

- Leidt de vergaderingen van het bestuur en de overblijfkrachten.
- Neemt beslissingen in overleg met het overblijfteam
- Lost eventuele problemen op.

Secretaris:

- maakt notulen van vergaderingen.
- verzorgt het jaarverslag.
- verzorgt de agenda's en uitnodigingen voor de vergaderingen.
- verzorgt de personele administratie (adressen, telefoonnummers etc.)
- regelt de vervanging.
- zorgt voor het (doen) werven van nieuwe overblijfkrachten.
- maakt samen met een of meer andere bestuursleden de werkroosters voor overblijfkrachten.
 - na de vakantie voor 1 maand i.v.m. nieuwe overblijfkrachten.
 - september tot Januari.
 - februari tot de grote vakantie.
- maakt een telefoonbellijst van de overblijfkrachten.

Penningmeester:

- beheert de financiën.
- zorgt aan het begin van het schooljaar, dat de brieven met betalingsregelingen met de leerlingen mee gaan en weer terugkomen.
- zorgt voor het innen van het overblijfgeld.
- verstuurt indien nodig betalingsherinneringen.
- regelt de betalingen aan de overblijfkrachten.
- zorgt voor een financieel jaarverslag.
- regelt de kascontrole.

Lid van het schoolteam:

- Is de tussenpersoon en het aanspreekpunt voor het schoolteam en het overblijfteam met als taken het verstrekken van informatie in beide richtingen en het oplossen van eventuele problemen.

De kosten

Kinderen die incidenteel overblijven betalen hiervoor €1,50.

Kinderen gedurende de hele week overblijven betalen € 0,75 per keer.

We gaan er van uit dat er minimaal 60 kinderen overblijven.

Per week levert dit een bedrag van $60 \times € 0,75 \times 4 \text{ dagen} = € 180,-$ op.

De overblijfkracht ontvangt een vergoeding van maximaal € 21 per week.

Indien meer dan € 5 per keer wordt uitbetaald, kan het zijn, dat er gedurende de week meerdere verschillende overblijfkrachten nodig zijn om te voorkomen, dat het bedrag van de belastingvrije vergoeding wordt overschreden.

Per dag zijn 4 overblijfkrachten nodig. Bij een tarief van € 5 per keer bedragen de uitgekeerde vergoedingen € 80 per week.

Per week blijft een bedrag over van $€ 180 - € 80 = € 100$ waar de vergoeding voor de penningmeester en secretaris nog van betaald moeten worden.

Verlaging van het tarief voor de ouders, het verstrekken van melk of fruit of het restbedrag gebruiken voor spelmateriaal behoort tot de mogelijkheden.

CONCEPTBRIEF AAN DE OUDERS

Datum, 2016

Geachte ouders / verzorgers,

Volgens de Wet Primair Onderwijs moet een school de leerlingen in de gelegenheid stellen de middagpauze op school door te brengen.

Volgens de wet moet de school alleen een ruimte beschikbaar stellen en te zorgen voor een verzekering voor de leerlingen.

Het personeel heeft een wettelijk recht op een vrije middagpauze en kan niet op overblijvers passen. Dat de leraren en leraressen van onze school dit tot heden wel deden, is een historisch gegroeid gegeven.

Voor onze school is het nu de hoogste tijd geworden om het overblijven te regelen volgens de wet. Onze leraren en leraressen komen niet meer toe aan hun wettelijke pauze, die nu ook geregistreerd moet worden volgens de wet. Daarnaast wordt het werken op onze school steeds moeilijker, waardoor we ook een toename van het ziekteverzuim bij het personeel constateren.

Wat houdt dit in?

Het personeel eet mee met de kinderen van 12.00 uur tot 12.15 uur.
Tussen 12.15 uur en 12.50 uur spelen deze kinderen onder toezicht van overblijfkrachten.
Van 12.50 uur tot 13.00 uur nemen leerkrachten de pleinwacht over.

Wat hebben we nodig?

Een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een lid van het schoolteam, een overblijfkracht, en een ouder die samen een **Overblijfcommissie** vormen, met als taak het overblijven te organiseren.

De overblijfkosten zijn vastgesteld op € 0,75 per dag, dus € 3,00 per week als uw kind de hele week overblijft. Kosten voor incidenteel overblijven zijn € 1,50 per keer.

De overblijfkrachten worden betaald. € 5 per keer. Dit is een belastingvrije vrijwilligersvergoeding, die eenmaal per 4 weken wordt uitbetaald.

De secretaris en de penningmeester krijgen een vergoeding van € 10 per betalingsperiode.

Omdat er nog een aantal zaken met betrekking tot deze regeling (scholing, aansprakelijkheid verzekering enz.) nog besproken moet worden nodig ik u samen met alle andere ouders uit voor een gesprek op --- avond om 20.00 uur op onze school.

Met vriendelijke groeten,

.....

Directeur.

EEN BRIEF VAN DE OVERBLIJFCOMMISSIE.

Betreft: overblijven

Datum: 2016

Beste ouders / verzorgers

Als overblijfcommissie willen wij uw aandacht vragen voor het volgende:

Voor het komende schooljaar bent u overblijfgeld verschuldigd als één of meer van uw kinderen tussen de middag overblijven op school.

Af en toe een keer overblijven kost € 1,50 per keer, te betalen aan de leerkracht.

Voor de kinderen die dagelijks overblijven is de bijdrage € 0,75 per keer:

1^e kind €13,- per maand €130,- per jaar

2^e kind € 9,- per maand € 90,- per jaar

3^e kind gratis

U kunt dit aan ons overmaken op bankrekeningnummer t.n.v.
de Overblijfcommissie, onder vermelding van de naam van uw kind(eren) en de groep.

Het volledig bedrag kan in 1 keer aan het begin van het schooljaar betaald worden, maar ook 10
maandelijkse termijnen van € 13,- (€ 22,00 voor meerdere kinderen).

Bedenk dat zonder uw bijdrage overblijven onmogelijk is. Uw bijdrage is noodzakelijk om het overblijven
onder toezicht mogelijk te maken.

Wilt u bijgaand formuliertjes invullen en zo spoedig mogelijk terug bezorgen?
Bij voorbaat onze hartelijke dank voor uw medewerking.

De Overblijfcommissie.

Een of meerdere kinderen blijven WEL / NIET over op school.

Naam 1e kind----- groep: -----

Naam 2^e kind ----- groep:-----

Ik betaal in één keer het verschuldigde bedrag. Wordt begin van het schooljaar geïnd.

Ik betaal in 10 termijnen. Het overblijfgeld wordt aan het begin van elke maand geïnd.

Naam:-----

Adres:-----

Wenst het verschuldigde overblijfgeld aan de Overblijfcommissie van De Trimaran,
Rekeningnummer te betalen.

0 Door machtiging tot automatische afschrijving van uw bankrekening
Nummer----- (negen cijfers invullen)

0 Naam van de bank:-----te:
0 Door machtiging tot automatische afschrijving van uw Postbankrekening
Postbanknummer:-----

Datum-----Handtekening-----

(Gelieve zo spoedig mogelijk in te leveren bij de leerkracht).

Doorlopende machtiging algemeen

Ondergetekende machtigt met bankrekeningnummer om van zijn / haar rekening bedragen af te schrijven
inzake:

Naam:

Adres:

Postcode en Plaats

Bankrekeningnummer-----Postrekeningnr.:-----

Datum:-----Handtekening:-----

Indien niet akkoord met afschrijving kan binnen 30 kalenderdagen een verzoek
tot terugboeking bij bank of Postbank worden ingediend.

Intrekking van de machtiging dient **tijdig** schriftelijk te worden gericht aan de Overblijfcommissie.

Oproep nieuwe overblijfmoeders/vaders.

Voor het nieuwe schooljaar 2016/2017 zoeken wij nieuwe overblijfoeders.
We hebben u hard nodig!

Het betreft 4 dagen in een week van 12.10 – 13.00 uur waarbij u ingeroosterd zult worden (u bent dus niet
iedere week aan de beurt) . Heeft u nog kleine kinderen thuis? Geen probleem, want u kunt ze gewoon
meenemen naar school.

Voor verdere inlichtingen kunt u terecht bij de directeur van de school of de voorzitter van de
Overblijfcommissie.

Telefoon directeur:

Telefoon voorzitter Overblijfcommissie

Aanmeldingsformulier t.b.v. nieuwe overblijfouders.

Naam :

Adres :

Woonplaats :

Tel. nr. :

Voor de uitbetaling van de overblijfvergoeding graag uw bank- of gironummer.

Bank/ gironummer :

Aanmelding graag inleveren op school.

Namens de overblijfkinderen en overblijfcommissie alvast bedankt!

Regels en afspraken:

Overblijfregels

Overblijfkrachten zijn aanwezig van 12.10 uur tot 13.00 uur.

Van 12.15 uur tot 12.50 uur houden we toezicht op het schoolplein.

Van 12.50 uur tot 13.00 zullen leerkrachten de pleinwacht overnemen.

Wij gaan pas weg als allebei de pleinwachters aanwezig zijn.

Bij regen blijven we (in overleg met de pleinwacht) binnen.

Men houdt dan toezicht in de klassen. De klassen worden, in overleg, verdeeld.

Bij problemen die we zelf niet op kunnen lossen, schakelen we de dienstdoende leerkracht in.

De leerlingen die thuis eten, mogen niet vóór 12.50 uur het plein op.

Regels buitenspelen

Om 12.15 uur naar buiten waar de pleinwacht dan aanwezig is die de kinderen opvangt.

Rustig lopen door de gang.

Eenmaal buiten alleen in noodgevallen naar binnen met toestemming van pleinwacht.

Leerlingen gaan onder leiding van de groepsleerkracht naar het toilet nog voor het begin van de pauze.

Van elkaar afblijven

Niet botsen met de karren.

Zand blijft in de zandbak net zoals de zandbakspulletjes (scheppen, emmertjes etc.)

Geen extra spullen uit de speelgoedkast.

Boos?: Eerst zelf zeggen waarom, daarna naar de pleinwacht.

Straffen: Eerst tegen de muur, daarna naar de klas.

NIET van het plein

NIET aan het hek zitten of erover heen klimmen

NIET bij de fietsen

NIET aan de planten / bomen zitten

NIET met sneeuwballen o.i.d. gooien

NIET voetballen

NIET expres ruw met klimmaterialen omgaan.

NIET de speeltoestellen bewerken, op schrijven, kerven o.i.d.

Bezigheden pleinwacht:

Toeziens op en handhaven van de regels.

Overdragen van de leerlingen aan de leraren om 12.50 uur

Procedure bij probleemsituaties

Bij conflicten met kinderen wordt als volgt gehandeld:

Stap 1. De overblijfskracht (OK) treft zelf een maatregel, gaat zo nodig (zelf) met het kind naar de

dienstdoende leerkracht. De eigen leerkracht wordt ingelicht en bespreekt storend gedrag met het kind

Stap 2. Via de leerkracht of schoolleiding wordt de ouder ingeschakeld om tot gedragsverbetering te komen.

Stap 3. Schorsing (= apart eten en geen contact met andere kinderen tijdens overblijven). Dit gebeurt altijd in overleg met de leerkracht/directie.

Stap 4. Verwijdering voor bepaalde tijd, in overleg met de overblijfskracht en de leerkracht/directie.

Stap 5. Definitieve verwijdering van het overblijven in overleg met de overblijfskracht en de leerkracht/directie.

Maximale onbelaste vergoeding vrijwilligerswerk.

Bij een vergoeding van niet meer dan € 735 per jaar en € 21 per week is er geen sprake van een arbeidsverhouding, zodat dan geen belasting en premies sociale wetten verschuldigd zijn, mits het vrijwilligerswerk – niet bij wijze van beroep – wordt verricht voor doorgaans één privaatrechtelijk lichaam (b.v. een schoolbestuur) dat niet is onderworpen aan de vennootschapsbelasting.

(bron Unicum 102A pagina 39 van maart 2004)



ONDERDEEL VAN CNV CONNECTIEF

Kijk voor meer informatie op onze website www.cnvonderwijs.nl

Bezoekadres

Tiberdreef 4
3561 GG Utrecht

Postadres

Postbus 2510
3500 GM Utrecht

info@cnv.nl
030 751 1003