

De Fysieke veiligheid



Plan fysieke veiligheid ten behoeve van leerlingen, personeel en bezoekers
Onderdeel van: 'De veilige school'.
Februari 2023

De fysieke veiligheid USV

Inleiding	blz. 4
1. Veilig gebouw	blz. 5
1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid	
1.2 Het gebouw	
1.3 Gebruikers	
1.4 Organisatie	
1.5 Verantwoordelijkheden en taken	
1.6 Voorzieningen	
1.7 Vluchtwegen	
1.8 Afspraken	
2. Ontruimingsplan	blz.10
2.1 Alarmering	
2.2 Organisatie van de ontruiming	
3. Protocol van activiteiten onder verantwoordelijkheid van de school	blz. 15
3.1 Gebruik speelplaatsen.	
3.2 Gebruik gymzaal.	
3.3 Gebruik gangen.	
3.4 Schoolreis.	
3.5 Kamp.	
3.6 Excursie vervoer.	
3.7 Externe sportactiviteiten.	
3.8 Interne schoolactiviteiten.	
4. Interne activiteiten	blz. 20
5. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking	blz. 21
5.1 Algemeen	
5.2 Het kind wordt ziek op school	
5.3 Het verstrekken van medicijnen	
5.4 Medisch handelen	
5.5 Medisch handelen bij ongelukken	

6. Protocol handelen bij zeer ernstige calamiteiten	blz. 25
6.1 Taken crisisteam.	
6.2 Interne communicatie	
6.3 Externe communicatie	
6.4 Nazorg	
7. Incidentregistratie	blz. 27
Bijlage	blz. 28
1) Medicijnverklaring	

Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een plan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid ten aanzien van de fysieke veiligheid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
- b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten,
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook moeten monitoren met een betrouwbaar instrument als zij meer dan 25 medewerkers hebben. De USV gebruikt hiervoor de RI&A van Arbomeester wij doen dit eenmaal in de twee jaar. Op leerlingniveau nemen we iedere twee jaar de 'Leerlingtevredenheidsvragenlijst' af.

In het meerjarenplan 2019-2023 van onze school hebben wij onze visie en missie beschreven. Het is voor ons mogelijk om de beschreven doelen te halen, wanneer het in school voor leerkrachten en leerlingen veilig is.

De school als gebouw en het plein moeten voor de leerlingen en leerkrachten veilig zijn. Daarnaast moeten leerlingen en leerkrachten zich veilig kunnen voelen.

In dit document willen we een taakbeschrijving geven van degenen binnen onze organisatie die verantwoordelijk zijn met de uitvoering en toetsing van de verschillende vormen van veiligheid op school. Personen die binnen de organisatie met veiligheid te maken hebben zijn de directie, de bedrijfshulpverleners en de coördinator anti-pestbeleid.

We beschrijven het school specifieke beleid t.a.v. verschillende veiligheidsaspecten en protocollen van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen in hoofdstuk 1 t/m 6 van het 'Veiligheidsplan'. In dit plan leggen we de nadruk op de fysieke veiligheid.

Het doel van de veiligheidsprotocollen 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.

Plan van aanpak

Er hoeven nu geen stappen te worden gezet, als blijven monitoren.

1. Een veilig gebouw

1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid

Op grond van de Arbowet is de werkgever verantwoordelijk voor het totale veiligheidsbeleid. De gebruikersvergunning stelt dat de eigenaar/gebruiker van het gebouw verantwoordelijk is voor de gestelde eisen van de gebruikersvergunning. Voor onze school is dat de gemeente Utrecht. Zij toetsen regelmatig of het gebouw aan de gestelde bouw- en veiligheidseisen voldoet. De directie van de school is er verantwoordelijk voor dat bouwtechnische problemen en onveilige zaken zo nodig worden gerepareerd of aangepast, zo nodig in overleg met het bestuur.

In het *Arbeidsomstandighedenbesluit* worden specifieke eisen gesteld aan onderwijsinstellingen. (afd. 3 artikel 1.10-1.15) De *Arbowet* schrijft voor dat de werkgever belast is met de organisatie van de bedrijfshulpverlening. De directeur is belast met de leiding van en de verantwoordelijkheid voor de juiste taakverdeling van de bedrijfshulpverlening in het bedrijf.

De werkgever is belast met de verantwoordelijkheid voor:

Het opzetten en in stand houden van een organisatie t.b.v. het voorkomen en bestrijden van calamiteiten.

Het opleiden van medewerkers in:

- Het gebruik van kleine blusmiddelen
- Het optreden als bedrijfshulpverlener
- Het optreden bij de ontruiming
- Het bieden van EHBO.

De directeur is belast met de verantwoordelijkheid voor:

Uitvoering van de daadwerkelijke hulpverlening, naast de overheidsinstanties, tijdens calamiteiten.

Daarnaast hebben alle gebruikers van het gebouw een eigen verantwoordelijkheid t.a.v. de veiligheid en zijn daarom op de hoogte van de inhoud van dit document.

1.2 Het gebouw

Utrechtse schoolvereniging

Straat en nummer:	Frans Halsstraat 22a
Postcode en plaats:	3583 BP Utrecht
Telefoonnummer:	030 - 2511435
E-mail:	directie@usvschool.nl

Nadere aanduidingen

- Plaats hoofdingang: Frans Halsstraat 22a

- Plaats nooduitgang: Pieter Saenredamstraat

Alle deuren in het gebouw zijn genummerd, bij de stof (zie hieronder) staat het deurnummer.

Bedrijfsstoffen

Gas, hoofdaansluiting:	deur 1.3, begane grond, meterkast;
Elektriciteit, hoofdaansluiting:	deur 1.3, begane grond, meterkast;
Water, hoofdaansluiting:	deur 1.10, begane grond, groep 3, luik in de grond bij het aanrecht.

Bijzonderheden

Opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

Deur 1.1	Begane grond (Thinner, terpentine, verfspullen etc.)
Deur 2.2	Begane grond, kantoor conciërge Wilbert (Aceton, perslucht, lijm)
Deur 3.1	Handvaardigheidslokaal (verf(spuut)spullen, lijm).

Tekeningen

Deur 1.3	Begane grond, In het logboek ontruiming.
----------	--

Bediening ventilatiesysteem

Hoofdschakelaar: deur 1.3, begane grond, meterkast
 Locatie bediening ventilatiesysteem in de gang van groep 8, na de klapdeuren (in plafond).
 Magazijn (achter het lokaal van groep 4, gang 3, eerst door deur 3.4), deur 3.5.

Apparatuur met een vermogen van 500 W of meer

Locatie apparatuur met vermogen

Deur 5.1	Op zolder, oven voor handvaardigheid, buiten gebruik (moet worden verwijderd).
Deur 1.13	Teamkamer

Het gebouw is opgebouwd uit steen. Het gebouw heeft een schuin dak met dakpannen. De zolder is gedeeltelijk van hout. De school beschikt over 9 leslokalen, een speellokaal, een Handvaardigheidslokaal, een pluslokaal, een hal, personeelskamer, directiekamer, een peuterspeelzaal, een IB-ruimte en een RT-ruimte.

Aan de voorkant van het gebouw ligt het schoolplein afgeschermd door een muurtje met twee poortjes en aan de achterkant ligt het gebouw aan een straat. De school is toegankelijk via twee ingangen. Leerlingen die met de fiets naar school gaan, gaan via de poortjes naar de fietsenrekken op het plein. Op het schoolplein lopen zij met de fiets of step aan de hand. Alle leerlingen betreden de school via de hoofdingang. De achteruitgang is een nooduitgang, alleen toegankelijk voor het team.

1.3 Gebruikers

Formeel is de gemeente Utrecht eigenaar van het gebouw. Dit gebouw wordt gebruikt door de Utrechtse Schoolvereniging. Dit gebouw wordt voor het grootste gedeelte dagelijks door de week gebruikt door de leerlingen en leerkrachten van de school, incidenteel op avonden. Wekelijks bedraagt het gemiddelde aantal leerlingen 220 en het aantal medewerkers ongeveer 16.

Derden:

- Poeh (Peuterspeelzaal): 2 pedagogische medewerkers en 16 kinderen, aanwezigheid 8.00 uur – 13.00 uur
- Schoonmaakbedrijf: 2 medewerkers (1 op de begane grond, 1 op de 1^e verdieping/zolder). Aanwezigheid: meestal tussen 15.30 uur – 22.00 uur
- Muziek voor ieder kind: wisselend tussen de 0 en de 3 medewerkers per dag.

1.4 Organisatie

- *Hoofd BHV/Directie*
De directeur is de hoofdverantwoordelijke. Wanneer deze afwezig is wordt haar taak overgenomen door de conciërge. Hij is de 1e Bhv'er.
- *Bedrijfshulpverleners* totaal 4: Wilbert Kraaijkamp, Fransien Godeke, Paul Dijkman en Ineke van den Berg.
- EHBO totaal 1: Wilbert Kraaijkamp.

- **Opleidingen en oefeningen door Bhv'er**

Overzicht BHV (*)			
Naam	BHV- opleiding(en) en aanvullen opleidingen	Datum BHV-opleiding(en) en herhalingscursus(sen)	Datum BHV-oefeningen
<i>Wilbert</i>	<i>Bosman opleidingen</i>	<i>November 2022</i>	<i>November 2022</i>
<i>Paul</i>	<i>Bosman opleidingen</i>	<i>November 2022</i>	<i>November 2022</i>
<i>Fransien</i>	<i>Bosman opleidingen</i>	<i>November 2022</i>	<i>November 2022</i>
<i>Ineke</i>	<i>Bosman opleidingen</i>	<i>November 2022</i>	<i>November 2022</i>
<i>Judith</i>	<i>Bosman opleidingen</i>	<i>November 2022</i>	<i>November 2022</i>

- Onze school heeft twee leerkrachten, een gymleerkracht, een conciërge en een directeur, die in het bezit zijn van een geldig BHV-certificaat. Zij worden jaarlijks bijgeschoold.
- *Leerkrachten*
Aan onze school werken 17 leerkrachten, een RT, een IB, een LLB, een conciërge, een muziekdocent, een handvaardigheidsleerkracht, twee gymleerkrachten en een directeur.

1.5 Verantwoordelijkheden en taken

BHV/directie

- De directie en de Bhv'ers zijn verantwoordelijk voor het in standhouden van een goede hulpverleningsorganisatie.
- Aan de hand van de wettelijke voorschriften, bepalingen, beleidslijnen zullen directie en BHV de organisatie van de bedrijfshulpverlening in stand moeten houden.
- De directie is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit veiligheidsdocument en een getrainde bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van ontruimingsoefeningen.
- De directie evalueert jaarlijks de veiligheidsaspecten met de teamleden en rapporteert dit aan het bevoegd gezag.
- De directie ziet erop toe dat de brand- en blusmiddelen, ontruimingsinstallatie en de Cv-installaties jaarlijks gecontroleerd worden.

Bedrijfshulpverleners

- De BHV volgen jaarlijks scholing.
- Zij adviseren de directie betreffende beleidsplannen en de uitvoering daarvan.
- Zij nemen de taken over wanneer de directie afwezig is. De 1e persoon is de conciërge.
- De conciërge voert indien nodig EHBO uit. Hij is in het bezit van een EHBO-diploma.

Leerkrachten

- De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de afspraken in de groep en de directe omgeving die betrekking hebben op brandveiligheid en andere veiligheidsaspecten.
- De leerkrachten zorgen voor een veilige werkomgeving voor leerlingen en collega's.
- De leerkrachten zorgen ervoor dat vluchtwegen vrij zijn.
- De leerkrachten zorgen voor het up-to-date houden van leerlingengegevens in de groepsmap.
- Iedere leerkracht zorgt voor het aanvullen van verbandspullen in zijn/haar EHBO-doos.
- De verantwoordelijke Bhv'er (Wilbert Kraaijkamp) zorgt voor de aanvulling van de EHBO-dozen en EHBO-koffers.

1.6 Voorzieningen

• EHBO

De school beschikt over vier EHBO-dozen en 2 EHBO-koffers:

- Deur 1.13,
- 2 in de teamkamer,
- 1 in de gymzaal.
- 1 koffer in het Handvaardigheidslokaal,
- 1 koffer in de gang (tegenover lokaal 3/C).

Elke leerkracht heeft in zijn lokaal een verbanddoos met pleisters etc. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor aanvulling via de conciërge.

De algemene middelen (eerste vier) worden tweemaal per jaar gecontroleerd en aangevuld door Wilbert Kraaijkamp.

- Brand en blusmiddelen

De volgende blusmiddelen zijn aanwezig:

- 5 slangenhaspels: bij beide ingangen
- 2 CO2-blussers
- 7 sproeischuimblussers
- 4 blusdekens

De plaats van de blusmiddelen wordt aangegeven op de plattegronden met een rode kleur.

- Ontruimingsinstallatie

De ontruimingsinstallatie (regelkastje) bevindt zich in de teamkamer.

Breukmelders zijn er op de gangen.

- Contract beveiliging

Voor insluiping en brand na afsluiting school: Trigion, gaat automatisch.

- Instructiekaarten en plattegronden

In alle klassen

- Er zijn branddeuren in de school aanwezig.

1.7 Vluchtwegen

- In alle ruimten van de school hangen op een zichtbare plaats plattegronden die de vluchtroute aangeven.
- Ook hangen in de hal groen verlichte borden die de vluchtroute aangeven.
- Meld defecten en onregelmatigheden betreffende ontruimingsapparatuur en brandblusapparatuur aan de directie.

:



Uitgang: pijl in kader (groen/ wit)



Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit)

2. Ontruimingsplan

2.1 ontruimingsinstructies bij brand voor alle personeelsleden.

a) algemene gedragsregels

Handhaaf orde en netheid in het gebouw
Gebruik het gezonde verstand

b) hoe te handelen bij brand

Taak 1e Bhv'er: (Wilbert)

- geeft eventueel ontruimingsopdracht, zet alarm aan, belt 112
- staat op het schoolplein
- plaatsvervanger is de directie
- contact met brandweer en andere hulpverlenende diensten
- controleert de rode en groene kaarten en noteert vermiste leerlingen.

Taak Bhv'ers:

- nemen indien mogelijk de blussing ter hand
- de Bhv'er zonder klas (directie) controleert de zolder
- **Hesje aan (indien mogelijk)**
- Bhv'er-app in de gaten houden.

Taken leerkrachten:

- leerkracht 1/2 A controleer kleuter wc
- leerkracht 1/2 B controleert speellokaal
- Leerkracht 1C/3B controleert alle kinderwc's hun hal
- Leerkracht groep 4 en 5 controleren eigen wc.
- Leerkracht groep 4 controleert de berging bij groep 4
- Leerkracht groep 7 controleert wc's bovenbouw
- De medewerkers Poeh controleren eigen wc.
- Personeelswc beneden: men hoort zelf het alarm
- Deuren sluiten (indien mogelijk)
- leerlingen meenemen, geen jassen/ tassen, bij rookontwikkeling gebukt lopen naar een veilige plek:
Wilhelminakerk (Hobbemastraat 22)
- registratie vindt plaats met rode of groene kaart op schoolplein
- klassenmap meenemen
- geen onnodig gebruik van telefoon maken
- geen paniek

De ontruiming:

- Degene die de brand ontdekt, meldt dit direct aan de verantwoordelijke persoon (Wilbert of de plaatsvervanger) en drukt op het ontruimingssignaal in de teamkamer of op het breekglasje bij één van de haspels in de gangen.

- De brandweer wordt direct gewaarschuwd door de conciërge of de directeur, tel: 112.
- De slow-whoop klinkt door de hele school.
- Dit is het teken voor de leerkracht, de kinderen en ander aanwezige personen dat we z.s.m. gaan ontruimen.
- Kinderen die naar het toilet zijn, komen, indien mogelijk, zo snel mogelijk terug naar de klas.
- De aanwezige Bhv'er zonder klas kijken wat er aan de hand is en indien mogelijk wordt de brand geblust.
- De leerkracht van iedere groep stelt de kinderen alvast twee-aan twee op in de klas en beginnen met de ontruiming
- De groepsleerkrachten zorgen voor een ordentelijke ontruiming van de groepen. Indien een groepsleerkracht ook Bhv'er is draagt zij/hij indien mogelijk de groep over aan een collega zonder groep. Is dit niet mogelijk dan is de Bhv'er ten eerste verantwoordelijk voor de groep.
- De gehele zolder wordt gecontroleerd door de directie, bij afwezigheid door Carine of Rika.
- Op de verzamelplaats wordt door directie of conciërge gecontroleerd of alle leerlingen er zijn. Leerkrachten tonen voor een snel overzicht de groene c.q. rode kaart. Indien er iemand mist wordt dit direct gemeld aan de Bhv'er die ook op de verzamelplaats is. Bij vermissing gaat hij samen met een andere Bhv'er de school in en zoeken (eigen veiligheid eerst).

2.2 Ontruimingsinstructies voor de Bhv'ers

- Zodra het ontruimingssignaal klinkt nemen de Bhv'er, indien mogelijk, contact op met het hoofd Bhv'er (conciërge of de directeur of een andere plaatsvervanger). Er wordt altijd ontruimd onder het motto "veiligheid voor alles".
- De 1e Bhv'er (Wilbert) waarschuwt de brandweer.
- De conciërge sluit de hoofdgaskraan af, bij afwezigheid sluit de leerkracht van groep 3 het af.
- Ondertussen wordt de school ontruimd.
- Er is een aantal groepsleerkrachten die ook Bhv'er zijn. Deze BHV zijn als 1^e verantwoordelijk voor de eigen groep. Indien mogelijk geven ze de groep mee aan een collega en gaan de hoofd Bhv'er assisteren bij de ontruiming.
- Zodra de 1e Bhv'er aanwezig is op de verzamelplaats controleert hij alle groepen of iedereen aanwezig is.
- Eén Bhv'er is achtergebleven bij school om de hulpdiensten van dienst te zijn en om de situatie uit te leggen.
- Op de verzamelplaats wordt door de 1e Bhv'er het sein gegeven dat;
***of** de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden waarbij verteld wordt hoe, wanneer en waar zij hun kinderen op kunnen halen.
***of** alle groepen gaan weer terug naar school.

2.3 Ontruimingsinstructies voor de leerlingen

- geen paniek
- goed luisteren wat je moet doen
- niet naar huis, bij je groep blijven!

2.4 Instructies bij bommelding voor alle personeelsleden

- Diegene die de melding aanneemt, probeert zo veel mogelijk gegevens te krijgen, houdt de beller zo lang mogelijk aan de praat, noteert de inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden.
- Directie of Bhv'er waarschuwt de politie.
- De politie heeft de leiding bij de evaluatie van het bericht en bij het te houden onderzoek in het schoolgebouw.
- Bij ontruiming: persoonlijke eigendommen meenemen en deuren en ramen openlaten.
- Zie verder ontruiming bij brand.

2.5 Instructies voor ouders

Op de USV is een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan treedt in werking bij brand of bij een bommelding.

Voor u als ouder is het volgende belangrijk om te weten:

- Wanneer u hoort dat er brand is op school en u wilt uw kind meenemen naar huis, dan kan dit alleen vanaf het verzamelpunt in overleg met de leerkracht van uw kind. Bel niet direct naar school, de lijnen moeten openblijven voor spoedgevallen.
- Mocht er iets met uw kind aan de hand zijn, dan brengen wij u daarvan op de hoogte.

Er zullen twee keer per jaar oefeningen worden gehouden, u zult op de hoogte gehouden worden wanneer die ongeveer plaatsvinden.

2.6 Nazorg

Na een brand kan de brandweer een instelling voor maatschappelijke dienstverlening in kennis van de brand stellen. Over de nazorg kunnen ook afspraken gemaakt worden met de brandweer. Na de bluswerkzaamheden kan in overleg aandacht besteed worden aan verdere schade beperkende maatregelen.

2.7 Jaarlijks terugkerende acties

- twee ontruimingsoefeningen opnemen in de jaarplanning
- aan het begin van elk schooljaar bespreekt de directeur met de Bhv'ers het veiligheidsplan.
- de Bhv'ers volgen een jaarlijkse cursus.

- elk jaar worden de ontruimingsoefeningen geëvalueerd.

- *instructies voor het personeel:*

- wie de Bhv'ers in het bedrijf zijn;
- wat de taken van de Bhv'ers zijn;
- hoe werknemers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe zij moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven;
- waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen;
- langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident;
- bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming;

2.8 Ontruimingsoefeningen

Op de USV zullen elk schooljaar twee oefeningen plaatsvinden.

Eén aan het begin van het schooljaar, waarbij alleen de dag bekend zal zijn.

Eén in de 2^e helft van het schooljaar waarbij alleen de week bekend zal zijn.

Deze oefeningen worden geëvalueerd door middel van het volgende waarnemingsformulier.

Formulier Ontruimingsoefeningen

USV		Datum:		Tijd:
Taken:	Ja	Nee	Opmerkingen:	
Directie				
Werd er leidinggegeven bij de ontruiming?				
Was er overleg met de hulpverlenende diensten?				
Werd de opvang van de kinderen geregeld				
Leidinggevend personeel				
Werd de brandweer gealarmeerd op de juiste manier?				
Werd het ontruimingsbericht juist afgegeven?				
Werden de juiste personen volgens plan gewaarschuwd?				
Werd de ontruiming op de juiste wijze begeleid?				
Werden de ruimten naar de ontruiming nog gecontroleerd?				
Werd er een registratie van de kinderen bijgehouden?				
personeel				
Werd begeleiding van de kinderen goed geregeld?				
Werden er eerst jassen aangetrokken?				
Werden er ramen en deuren gesloten?				
Werd apparatuur waarmee werd gewerkt afgezet?				

Werd er gebruik gemaakt van de vluchtroutes?			
Zijn de begeleiders buiten bij de kinderen gebleven?			

Registratie:

- De registratie van BHV-oefeningen staan in het logboek van de brandweer Dit ligt op het kantoor van de conciërge.
- Incidenten worden geregistreerd in SharePoint, hiervoor is een notitie aangemaakt.

3. Protocol van activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school.

3.1 Gebruik schoolplein

Het schoolplein en de overige ruimte rondom het schoolgebouw binnen de erfgrenzen 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 fietsenrekken gezet.

In- en uitgangen

Onderbouwingang: Voor kinderen en ouders van groep 1 t/m 2 a/b.

Hoofdingang: Voor gasten, kinderen en ouders van groep 1 t/m 8.

Noodingang: werknemers en medewerkers Poeh.

Naar binnen- en naar buiten gaan

Op de ochtenden geldt voor alle groepen en hun ouders dat ze 10 minuten voor aanvang van de lessen naar binnen mogen.

Na de middagpauze geldt voor alle groepen en hun ouders dat zij 5 minuten voor aanvang van de lessen naar binnen mogen.

- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze met uitzondering van toiletbezoek.

Verboden om te spelen:

- Achter het muurtje bij groep 3;
- In de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- Buiten het schoolplein.

Skates, Spacescooter, step, wave-board en skate-board.

De kinderen die op de spacescooter of step komen, parkeren deze in de fietsenrekken.

De kinderen die op skates of skateboard komen, zetten deze in de hal van de school.

Slecht weer

- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen binnen.
Dit is ter beoordeling van de leerkracht.
- De eigen leerkracht is dan verantwoordelijk voor de eigen groep.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op dan bepaalt de leerkracht of de leerlingen alsnog naar binnen gaan.

Ongewenste personen op het plein of in de school

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich in de school of om de het gebouw ophouden, worden door een leerkracht aangesproken en naar hun doel gevraagd. Verdachte situaties worden gemeld bij de directie.

3.2 Gebruik gymzaal

Afspraken:

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit tijdig door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Jongens en meisjes gebruiken in principe een gescheiden kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De gymlessen met trampoline worden alleen gegeven door leerkrachten met een gymbevoegdheid.

3.3 Gang en hal

Afspraken:

- In de hal en gang wordt rustig gelopen en rustig gewerkt.
- De jassen en tassen worden opgehangen.
- De leerkrachten zien erop toe dat
 - Vluchtwegen, nood- en tussendeuren vrij blijven.
 - Brandblusapparatuur toegankelijk blijft.
 - Hun gangdeel netjes is.

3.4 Schoolreizen

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-koffer 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. dienen altijd te worden opgevolgd.

Afspraken:

- De leerkracht verdeelt 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 leerkracht bepaalt de groepsgrootte.
- 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 regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De leerkracht geeft de laatste aanwijzingen.

- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absents worden aan de begeleider doorgegeven.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Afspraken voor begeleiders:

- Elke begeleider krijgt een lijst met de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag-afspraken worden tevoren doorgesproken en vooraf 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 het park wordt een verzamelplek aangewezen en worden de laatste instructies gegeven.
- In bijzondere gevallen kunnen zij – en de kinderen – 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.
- Begeleiders hebben ook een mobieltje bij zich.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie voor de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van je groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, 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 USV-shirt.

3.5 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:

- De leerkracht beschikt over een actuele namenlijst met bijgewerkte telefoonnummers, mobiel nummer voor nood en huisartsenlijst.
- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd d.m.v. een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- De leerlingen mogen, indien gewenst, een mobiele telefoon meenemen. Deze wordt op het kamp ingeleverd en de leerlingen krijgen 1 keer per dag een aantal minuten om gebruik te maken van hun telefoon (bijvoorbeeld om naar huis te bellen).

- Alcoholische dranken en cafeïne houdende dranken zijn niet toegestaan. Begeleiding nuttigt deze niet in het zicht van de kinderen.
- De leerkrachten en begeleiders hebben een telefoon bij zich voor eventueel contact met ouders en met elkaar.
- Er worden felgele hesjes meegenomen voor excursies.

3.6 Excursies

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

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats, tenzij de vervanging goed geregeld is. Afstemming vindt plaats met de directeur.

3.6.1 Afspraken voor busvervoer:

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen per stoel worden strikt nagevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrijgelaten 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) zitten i.v.m. voorovervallen 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.
- De leerkracht telt het totaal aantal leerlingen in de bus voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele begeleiders.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de directie/reisleiding.
- 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.

3.6.2 Afspraken voor autovervoer:

- 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 of ouder zijn en/of langer dan 1.50 meter, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.
- Let op beheerst in- en uitstappen.

3.6.3 Afspraken over fietsen

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- De leerkracht neemt een kleine EHBO-doos mee.
- Altijd rijdt een leerkracht of begeleider voorop en achteraan. Liefst ook een begeleider in het midden.
- Fietsen gebeurt op fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Er wordt een stopsignaal afgesproken (1 hand omhoog).
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

3.6.4 Afspraken over wandelen

- 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.
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - de weg afzetten met begeleiders;
 - oversteken;
 - duidelijk afspreken waar kinderen wachten

3.7 Externe sportactiviteiten

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

4. Interne activiteiten

1) Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen informatieavonden, rapportavonden, tentoonstellingen, 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.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).
- Denk aan de piekbelasting voor elektra.

2) Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en laatste schooldag.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Gebruik eventueel waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes, geen kaarsen. Zet deze potjes op een veilige plaats neer.
- Bij grootse kerstvieringen worden alleen waxinelichtjes gebruikt in een glazen potje.
- Pas op met verschillende verlengsnoeren en kabelhaspels. Zorg dat kinderen er niet over kunnen struikelen, door ze vast te zetten met tape.
- Denk aan het grootverbruik van elektra, warmhoudplaatjes e.d. kunnen voor een piekbelasting zorgen.

5. Protocol bij medisch handelen en medicijnverstrekking

Met het oog op de gezondheid van de leerlingen is het van belang dat we zorgvuldig handelen. De leerkrachten zijn officieel niet gekwalificeerd om medische handelingen te verrichten.

Met dit protocol willen we ons handelen in diverse situaties inventariseren.

We onderscheiden de volgende situaties:

- Het kind wordt ziek op school.
- Er worden medicijnen verstrekt.
- Het zieke kind dient medisch behandeld te worden.
- Er moet medisch gehandeld worden bij een ongeluk van een kind.

5.1 Algemeen

Tijdens de inschrijving van de leerling worden ouders gevraagd om eventuele medische zaken te melden. We noteren dit op het inschrijfformulier van de leerling, zodat deze gegevens altijd voor leerkrachten zijn in te zien.

- Elke leerkracht stelt zich aan het begin van ieder schooljaar via ParnasSys/SchouderCom op de hoogte van de eventuele lichamelijke of psychische zorgpunten van de leerlingen.
- Elke leerkracht verifieert deze gegevens bij zijn/haar voorganger of bij de ouders.

5.2 Het kind wordt ziek op school

Het kan gebeuren dat een kind gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van buikpijn, hoofdpijn of misselijkheid. Vaak is het voor een leerkracht lastig om een juiste diagnose te stellen. Ons uitgangspunt is dan ook dat een ziek kind naar huis moet.

We hanteren het volgende protocol wanneer leerling zich niet lekker voelt op school.

- De leerkracht heeft een actuele leerlingenlijst met telefoongegevens in de groepsmap.
- De leerkracht is op de hoogte van oppasregelingen. Hierin hebben ouders de belangrijke verantwoordelijkheid deze informatie up to date te houden.
- Vage klachten als hoofdpijn en buikpijn kunnen ook te maken hebben met spanning, pesten of een gebrek aan zuurstof in de klas. Controleer daarom altijd of er genoeg ramen open staan. Probeer daarna na te gaan of de klachten te maken hebben met spanning.
- Wanneer de klachten het werken in de klas sterk belemmeren, dan worden de ouders gebeld. Overleg of het kind zelfstandig thuis mag komen of dat ouders het kind ophalen. De kinderen mogen ook zelf naar huis bellen.
- Wanneer ouders niet thuis zijn, kan een familielid gebeld worden (zie ParnasSys/SchouderCom).
- Wanneer er niemand bereikbaar is zal het kind in de groep moeten blijven.

- Wanneer een leerkracht denkt dat het kind baat heeft bij een eenvoudig middel zoals een paracetamol, dan kan dit worden verstrekt als toestemming van de ouders is gegeven.
- Ouders beslissen om al dan niet een arts in te schakelen.
- Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in (en vanzelfsprekend ook de ouders)
 - Een kind dat plotseling benauwd wordt.
 - Een kind dat plotseling hoge koorts krijgt.
 - Een kind dat bewusteloos raakt en niet meer aanspreekbaar is.
 - Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt.
 - Bij ernstige ongevallen.

5.3 Medicijngebruik

Voor het gebruik van medicijnen heeft de school een overeenkomst gebruik geneesmiddelen opgesteld.

5.4 Medisch handelen

We vinden het belangrijk dat langdurig zieke kinderen of kinderen met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school kunnen gaan. Zo heeft het contact met leeftijdsgenoten en neemt het zoveel mogelijk deel aan het leven op school en hoeft zo niet altijd herinnerd te worden aan de ziekte of handicap.

In uitzonderlijke gevallen zullen de ouders de school/leerkrachten vragen medische handelingen te verrichten onder schooltijd om toch het naar school gaan mogelijk te maken. Je zou daarbij kunnen denken aan sondevoeding, meten van bloedsuiker of geven van injecties.

Wettelijke kaders

Voor het uitvoeren van medisch handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet “Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg” (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Deze wet is bedoeld voor mensen die in de gezondheidszorg werken en is dus niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Bepaalde handelingen mogen alleen uitgevoerd worden door artsen. Anderen mogen alleen handelingen verrichten in opdracht van de arts. De arts zal medische handelingen *alleen* door anderen laten uitvoeren, wanneer hij er zeker van is dat deze bekwaam is om die handelingen uit te voeren.

De wet biedt een aantal regels om medische handelingen te laten verrichten door anderen, zoals leerkrachten in het onderwijs.

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Het komt wel eens voor dat leerkrachten worden betrokken bij de zorg. In dat geval worden ze partners in zorg.

Hierbij kan dus gevraagd worden om medische handelingen uit te voeren. Dit zal gaan op basis van vrijwilligheid en is alleen mogelijk wanneer deze leerkracht een gedegen instructie krijgt.

Deze handeling wordt beschreven in een bekwaamheidsverklaring. Zo wordt een optimale zekerheid aan kind, ouders en schoolleiding gewaarborgd. Ook de verzekeraar van de school zal duidelijk willen hebben, dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij verantwoordelijk worden gesteld voor de aangerichte schade. Juridisch is het bestuur verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Wanneer het bestuur een verklaring kan overleggen, dan kan niet bij voorbaat gezegd worden dat het bestuur onzorgvuldig gehandeld heeft.

Te volgen stappen voor het uitvoeren van een medische handeling

- Ouders dienen een verzoek bij de directie van de school in.
- De directeur bespreekt dit verzoek met de leerkrachten.
- Wanneer er voldoende leerkrachten bereid zijn de medische handeling uit te voeren kan het verzoek gehonoreerd worden.
- De leerkrachten krijgen instructie.
- Een bekwaamheidsverklaring wordt ingevuld.
- De directie van de school informeert het bestuur en de eventuele verzekeraar.
- De directie stuurt een kopie van ingevulde en ondertekende formulieren naar het bestuur.

5.5 Medisch handelen bij ongelukken op school/gymzaal

Handeling bij kleine ongelukken

Taken van de leerkracht:

- Taxeer de ernst van de situatie. Stel het slachtoffer gerust en laat het vertellen wat er is gebeurd.
- Houd overige kinderen op afstand en/of laat hulp halen bij voorkeur de EHBO'er.
- Wanneer leerlingen zijn gevallen is het belangrijk de kinderen te laten ervaren wat ze nog wel of niet kunnen. Niet aan kinderen trekken of verplaatsen. Bij twijfel het kind laten liggen. Waarschuw dan de EHBO'er.
- Behandel eventueel kleine verwondingen of laat dit door de EHBO'er doen. Denk daarbij aan hygiëne.
- Breng de ouders op de hoogte van het ongelukje.
- Bij twijfel over de aard van het letsel worden de ouders (direct) op de hoogte gebracht en geadviseerd contact op te nemen met een arts of tandarts.

(Medisch) Handelen bij ernstige ongelukken

Taken van de leerkracht:

- Taxeer wat er aan de hand is. Denk ook aan de eigen veiligheid.
- Voor zover dat kan en nodig is, zelf eerste hulp bieden. Over het algemeen zo weinig mogelijk doen. Eventueel stabiliseren.
- Stel het kind gerust.

- Overige kinderen geruststellen en op afstand houden/ afleiden.
- Medische hulp vragen van Bhv'er of arts. Wanneer je in de gymzaal bent kun je proberen te bellen naar school met je mobiele telefoon.
- Bel bij een zeer ernstige situatie het landelijke alarmnummer **1 1 2**

Meld:

1. Je naam.
 2. De locatie waar de hulp naar toe moet komen.
 3. Wat er is gebeurd en hoe de situatie is.
 4. *N.B.* Blijf aan de lijn totdat de centrale aangeeft dat er mag worden opgehangen.
- Meld het incident bij directie.
 - Een meldingsformulier/proces verbaal invullen met de persoonsgegevens van dader en slachtoffer en de relevante getuigen. Ook de nauwkeurige toedracht van het gebeurde met nauwkeurige vermelding van tijdstippen en vermelding van eventuele gebrekkige Arbo-technische voorwerpen en/of omstandigheden.
 - In de groep de kinderen via diverse werkvormen zoveel mogelijk de kans bieden het voorgevallene te verwerken en af te reageren.

Taken directie:

- Teamleden informeren wat er is gebeurd.
- Ouders informeren, broertjes en/of zusjes op school op de hoogte stellen.
- Contacten onderhouden met de ouders of werkgever van het slachtoffer.
- Contacten onderhouden met de ouders of werkgever van de mogelijke dader.
- Ouders informeren via SchouderCom wat er gebeurd is en een contactpersoon (met telefoonnummer) aanwijzen voor eventuele reacties en informatie.
- Een kopie van het meldingsformulier/proces verbaal in het schoolarchief.
- Een kopie van het meldingsformulier/proces verbaal naar bestuur.
- Een kopie van het meldingsformulier/proces verbaal naar de verzekeringsmaatschappij.

6. Protocol handelen bij zeer ernstige calamiteiten

Het volgende protocol dient gevolgd te worden wanneer we te maken krijgen met ernstige calamiteiten. We kunnen hierbij denken aan geweldsincidenten bij de school, ernstige ongelukken, vermissing e.d. waarbij de kans groot is dat we te maken krijgen met de pers.

- Het incident wordt z.s.m. gemeld aan de directeur.
- De directeur meldt het incident bij bestuur.
- Er wordt melding gedaan bij de politie.
- Er wordt een crisisteam samengesteld. Het crisisteam bestaat uit een juridisch adviseur, directeur, politie, extern deskundige, lid bestuur.
- Binnen het crisisteam wordt een persvoorlichter aangewezen.

6.1 Taken crisisteam

- 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 aanleggen.
- 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.

6.2 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de plaatsvervanging deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang.

Ouders worden door de directeur geïnformeerd en niet door de pers.

De directeur heeft altijd contact met het crisisteam over de wijze en inhoud van communicatie.

Als er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden gemaild.

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 (kettingboom) opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van de betreffende groep.

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

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

6.3 Externe communicatie: pers

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

Aandachtspunten:

- 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.

Deskundigen op het gebied van traumaverwerking:

- De vertrouwenspersoon
- Slachtofferhulp
- Trauma-adviseur
- GGD schoolarts
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie

6.4 Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang krijgt, 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 gedenktafel.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs eventueel met hulp van externe deskundigen

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

7. Incidentregistratie

Indien er zich onder schooltijd een voorval heeft voorgedaan waarbij een arts ingeschakeld is, zijn we als school verplicht dit incident te melden.

Wij hebben hiervoor in ons schooladministratiesysteem Parnassys een formulier aangemaakt, waarin digitaal de incidentregistratie wordt bijgehouden.

Bijlage 1:

Overeenkomst gebruik geneesmiddelen schooljaar 20../20..

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger).....

ouder/verzorger van (naam kind)

toestemming om zijn / haar kind tijdens het verblijf op de USV:

- Het hierna genoemde geneesmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.
- Het geneesmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift - zie etiket van de verpakking -.

2. Naam geneesmiddel

3. Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

☐ naam en telefoonnummer behandelend arts

☐ naam en telefoonnummer apotheek

☐ op aanwijzing van ouder/verzorger zelf

4. Het geneesmiddel dient te worden verstrekt

van (begindatum) tot (einddatum)

5. Dosering

6. Tijdstip

Uur	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Bijzondere aanwijzingen

7. Wijze van toediening

☐ Mond

☐ Neus

☐ Oog

☐ Oor

☐ Huid

☐ Anders, nl.....

8. Het geneesmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

☐ Koelkast

☐ Anders, nl.....

9. Ouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen en houden zelf de houdbaarheidsdatum in de gaten.

10. De leerkracht kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker. (zie 3)

11. De USV is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen, die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel, en voor het vergeten of verkeerd toedienen.

Voor akkoord,

Plaats en datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger

.....

Namens USV,

Plaats en datum:

Na(a)m(en) leerkracht:

Handtekening leerkracht(en):

Naam directie:

Handtekening directie USV:

Bijlage 2:

Checklist ontruimingsoefening:

Verslag ontruimingsoefening d.d. 21 november 2022

Als er een ontruimingsplan is, dan is deze bijlage van dit verslag.

Organisatie: Utrechtse Schoolvereniging

Locatie: Utrecht

Datum: 22-11-2021

BHV-organisatie

Hoofd BHV (verantwoordelijk voor de inhoud en training), naam: Toen

Ploeg-/ontruimingsleider BHV (verantwoordelijk bij ontruiming), naam: Wilbert

Bhv'ers, namen: Ineke, Fransien en Paul

Basisafspraken (4 taakprincipes)

0. Ploeg-/ontruimingsleider. 1 Bhv'er treedt op als ploegleider. Doet niets, geeft alleen leiding en staat bij (nood)uitgang.

1. 112-beller. 1 Bhv'er belt 112, koppelt dit terug aan ploegleider en wacht ambulance/brandweer op.

2. Coördinator verzamelplaats. Bewaakt dat iedereen op verzamelplaats is en koppelt vermissingen terug aan ploegleider. Hoeft niet persé een Bhv'er te zijn.

3. Ontruimers. De overige Bhv'ers wordt op aanwijzing van de ploegleider verzocht om delen van het pand te ontruimen cq na te kijken.

4. Overige afspraken:

Verzamelplaats Zie situatietekening (op achterzijde formulier of ontruimingsplan)

Altijd op voldoende afstand van de eigen gebouw.

Scenario:

Brand in de lerarenkamer.

Verslag ontruimingsoefening

2 tips:

Gebruik **hesjes**.

2 tops:

Snel gehandeld binnen 3 min.

Netjes verzameld

Goede communicatie.

BIJLAGE CHECKLIST ONTRUIMINGSOEFENING

Eventuele punten om in het verslag op te nemen of hier te vermelden:

Verplicht voor scholen

Tijd alarmering: 13:31 x

Tijd einde ontruiming: 13:34 x

Totale tijd: 3 min x

Wijze van alarmeren: Slow whoop x

Aantal medewerkers: 11 x

Aantal gasten: 3 x

Aantal Bhv'ers: 4 x

Docent Bosman: Ekrem x

Checklist bij het verslag, na te lopen punten. Als het niet goed geregeld is, dan in het verslag opnemen.

BHV

Zijn er voldoende Bhv'ers om de ontruiming goed uit te voeren? ●

Zijn gangen, trappen en nooduitgangen NIET geblokkeerd? ●

- Zijn alle toiletten en ander gezamenlijke ruimtes gecontroleerd? ●
- Is het noodplan gevolgd bij de ontruiming? (juiste nooduitgangen) ●
- Is de hoofdschakelaar voor gas en elektra uitgeschakeld? N.V.T
- Wordt er op eigen veiligheid gelet? ●
- Is het juiste blusmiddel gebruikt om het vuur te doven? N.V.T
- Worden de personen op de juiste wijze opgevangen bij de verzamelplek? ●
- Wordt, indien nodig, de groep op de juiste wijze overgedragen bij de verzamelplaats? ●
- Zijn alle lijsten aanwezig op de verzamelplaats? ●
- Heeft ploegleider BHV direct een overzicht of alle personen veilig naar buiten zijn? ●
- Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd door de BHV'ers onderling? ●
- Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd door de BHV'ers, overige medewerkers en de ploegleider BHV? ●
- Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd met externe hulpverlening N.V. T.

BIJLAGE CHECKLIST ONTRUIMINGSOEFENING

Eventuele punten om in het verslag op te nemen of hier te vermelden:

		Verplicht voor scholen
Tijd alarmering:	13:31	x
Tijd einde ontruiming:	13:34	x
Totale tijd:	3 min	x
Wijze van alarmeren:	Slow whoop	x
Aantal medewerkers:	11	x
Aantal gasten:	3	x
Aantal BHV-ers:	4	x
Docent Bosman:	Ekrem	x

Checklist bij het verslag, na te lopen punten. Als het niet goed geregeld is, dan in het verslag opnemen.

BHV
Zijn er voldoende BHV'ers om de ontruiming goed uit te voeren? ☐
Zijn gangen, trappen en nooduitgangen NIET geblokkeerd? ☐
Zijn alle toiletten en ander gezamenlijke ruimtes gecontroleerd? ☐
Is het noodplan gevolgd bij de ontruiming? (juiste nooduitgangen ed) ☐
Is de hoofdschakelaar voor gas en elektra uitgeschakeld? N.V.T
Wordt er op eigen veiligheid gelet? ☐
Is het juiste blusmiddel gebruikt om het vuur te doven? N.V.T
Worden de personen op de juiste wijze opgevangen bij de verzamelplek? ☐
Wordt, indien nodig, de groep op de juiste wijze overgedragen bij de verzamelplaats? ☐
Zijn alle lijsten aanwezig op de verzamelplaats? ☐
Heeft ploegleider BHV direct een overzicht of alle personen veilig naar buiten zijn? ☐
Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd door de BHV'ers onderling? ☐
Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd door de BHV'ers, overige medewerkers en de ploegleider BHV? ☐
Wordt er op juiste wijze gecommuniceerd door de BHV'ers en de externe hulpverleners? N.V.T