

Openbaar Onderwijs Houten

De Nieuwe Schaft 9 | 3991 AS Houten

tel 030 6343685 | email: info@oo-h.nl | www.oo-h.nl



# VEILIGHEID EN VERANTWOORDELIJKHEID IN EN OM DE SCHOOL

eindversie

BESLUITVORMINGSORGAAN	DATUM
Directeurenoverleg	18-11-2003
GMR ouders                      advies/instemming	22-04-2004
GMR personeel                    advies/instemming	22-04-2004
Algemeen bestuur	14-09-2004

## Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Voraf: de verantwoordelijkheid</b>	<b>- 4 -</b>
<b>Hoofdstuk 1: gedragsregels</b>	<b>- 4 -</b>
1.1 Omgang leerkracht – leerling	- 4 -
1.2 Kleding in de school	- 5 -
<b>Hoofdstuk 2: bedrijfshulpverlening</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Hoofdstuk 3: operationeel schoolnoodplan, calamiteiten- en ontruimingsplan</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Hoofdstuk 4: speeltoestellen buiten</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Hoofdstuk 5: speelmateriaal binnen</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Hoofdstuk 6: meubilair</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Hoofdstuk 7: bewegingen buiten het schoolgebouw onder schooltijd</b>	<b>- 7 -</b>
7.1 Vervoer per bus	- 7 -
7.2 Vervoer met auto's:	- 7 -
7.3 Vervoer per fiets:	- 8 -
7.4 Vervoer per tram of trein:	- 8 -
7.5 Vervoer te voet:	- 8 -
<b>Hoofdstuk 8: buitenschoolse activiteiten:</b>	<b>- 8 -</b>
8.1 Schoolreis	- 8 -
8.2 Sportdag	- 8 -
8.3 Tentoonstelling, theater, bibliotheek e.d.	- 9 -
8.4 Kamp	- 9 -
8.5 Sporttoernooien / avondvierdaagse	- 9 -
8.6 Schaatsen	- 9 -
<b>Hoofdstuk 9: zwemmen</b>	<b>- 9 -</b>
<b>Hoofdstuk 10: gymnastiek</b>	<b>- 10 -</b>
<b>Hoofdstuk 11: overblijven</b>	<b>- 11 -</b>
<b>Hoofdstuk 12: luizencontrole</b>	<b>- 11 -</b>
<b>Hoofdstuk 13: melding infectieziekten</b>	<b>- 11 -</b>
<b>Hoofdstuk 14: verzekering</b>	<b>- 11 -</b>
<b>Hoofdstuk 15: melding ongevallen en ongevallenregister</b>	<b>- 11 -</b>
Ongevallenregister.	- 11 -
<b>Hoofdstuk 16: legionella</b>	<b>- 12 -</b>
<b>Bijlagen:</b>	<b>- 13 -</b>
Bijlage 1	- 14 -
Bijlage 2:	- 17 -
Bijlage 3:	- 19 -
Bijlage 4:	- 20 -

## **Inleiding**

Elke dag lopen mensen risico's: in de thuissituatie, op weg naar het werk en op de werkplek.

Telkens weer worden daarbij onveilige en onverantwoordelijke zaken bewust of onbewust geaccepteerd zoals ze zijn of zoals zij zich aan ons voordoen. In die situaties waarin sprake is van volwassenen die onveilige situaties bewust of onbewust onveilige c.q. onverantwoordelijke situaties accepteren is er wellicht nog sprake van een keuzemogelijkheid. Voor kinderen die aan volwassenen zijn toevertrouwd bestaat deze keuzemogelijkheid niet.

Het is om deze reden dat het schoolbestuur gemeend heeft in het voor u liggende document "veiligheid en verantwoordelijkheid in en om de school" een aantal zaken vast te leggen. Zaken die te maken hebben met veiligheid en verantwoordelijkheid in en om de scholen van de bestuurscommissie in relatie tot onze leerlingen en allen die verantwoordelijk zijn voor de zorg voor onze leerlingen.

In dit document heeft het schoolbestuur getracht de risico's welke de leerlingen lopen in kaart te brengen. Voorts wordt in dit document aangegeven welke maatregelen het bestuur heeft genomen om de risico's zo veel mogelijk te beperken, zodat een ieder (bestuur en andere verantwoordelijken zoals schoolleiding, teams en meedraaiende ouders) er alles aan gedaan heeft om incidenten c.q. ongevallen te voorkomen.

Het bestuur is van mening dat dit document meer moet zijn dan een aantal vellen papier: veilig en droog opgeborgen in een diepe kast. Het bestuur vindt dat het een van de taken van elke arbocoördinator op de individuele school is om regelmatig in teamvergaderingen aspecten uit dit document op de agenda te plaatsen.

Daarnaast dient de directeur samen met de arbocoördinator te zorgen voor een correcte uitvoering van de beschreven maatregelen bij de voorbereiding en uitvoering van activiteiten.

Tot slot wil het schoolbestuur het volgende opmerken. Hoewel veiligheid op de school onder de eindverantwoordelijkheid van de schoolleiding valt, is het schoolbestuur van mening dat het realiseren van een veilige school een verantwoordelijkheid is van elke volwassene die betrokken is bij het onderwijsproces op onze scholen. Het schoolbestuur hoopt met de aanbieder van dit document een bijdrage hieraan te leveren.

Houten, november 2003,

Ton Boomsma  
algemeen directeur.

## **Vooraf: de verantwoordelijkheid**

Met betrekking tot verantwoordelijkheid voor de leerlingen heeft de Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Houten in haar vergadering van 19 januari 2004 zich als volgt uitgesproken:

De school is verantwoordelijk voor alle activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden. Dit geldt tevens voor een periode van 10 minuten voor aanvang van de lessen waarbij de kinderen op het schoolplein aanwezig zijn. Op het plein is dan minimaal één leerkracht voor toezicht aanwezig.

Indien de leerlingen deelnemen aan een activiteit die na schooltijd plaatsvindt, worden de ouders er schriftelijk van op de hoogte gebracht of de school de activiteit organiseert en dus ook verantwoordelijk is, af dat anderen de activiteit organiseren en de school daarbij geen eindverantwoording draagt. Te denken valt daarbij aan de avondvierdaagse of het voetbaltoernooi.

## **Hoofdstuk 1: gedragsregels**

De school is een samenwerkingsverband, waarin mannen en vrouwen, jongens en meisjes als persoon gelijkwaardig kunnen functioneren.

Van alle geledingen binnen de school: directie, leerkrachten, leerlingen, overblijfassistentes, hulpouders, e.d. wordt verwacht, dat zij zich houden aan de gedragscode van de school.

### 1.1 Omgang leerkracht – leerling

In de omgang met elkaar is de waardigheid van elk individu het uitgangspunt.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen als niet acceptabel worden beschouwd:

- grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking t.a.v. anderen;
- seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of vragen naar uiterlijk of gedrag van de ander;
- handtastelijkheden die als ongewenst kunnen worden ervaren door de ander.

De school distantieert zich nadrukkelijk van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig. Dit betekent, dat affiches, films, boeken en tijdschriften met een dergelijke inhoud niet voor schooldoeleinden aangeschaft en verspreid mogen worden. Als ze in school worden aangetroffen, worden ze verwijderd.

Verder gelden de volgende afspraken:

- In de onder- en middenbouw kan het voorkomen dat leerlingen door de leerkracht op schoot worden genomen. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Hulp bij lichamelijke verzorging (bv. aan- en uitkleden bij zwemmen) dient in volle openheid te gebeuren en in principe beperkt te worden tot leerlingen jonger dan ca. 8 jaar.
- Bij zwemactiviteiten, tijdens schoolkamp e.d., kleden leerkrachten zich gescheiden om van leerlingen.
- Leerkrachten en leerlingen douchen niet gezamenlijk.
- De leerkracht dient begrip te hebben voor een zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Hij/zij houdt rekening met deze gevoelens van de leerlingen.
- Bij het douchen na de gymles in de bovenbouw gaat de leerkracht eerst naar de kleedruimte van hetzelfde geslacht. Leerlingen in de andere kleedruimte krijgen de gelegenheid zich te douchen en aan te kleden zonder aanwezigheid van de leerkracht. Als de leerkracht deze ruimte moet betreden, bv. bij ruzies o.i.d. dan klopt deze eerst op de deur, zodat de kinderen gelegenheid hebben een handdoek om te slaan of een kledingstuk aan te trekken.
- Indien een leerling langer dan 15 minuten moet nablijven, dienen de ouders hiervan op de hoogte te worden gesteld. De leerkracht kan vooraf of op het moment van het nablijven eventueel telefonisch contact opnemen met de ouders, als er geen contact is geweest met de ouders blijft het kind niet langer na dan 15 minuten (Eventueel kan het kind na contact met de ouders op een andere dag alsnog nablijven).
- Kinderen worden niet zonder toestemming van de ouders bij de leerkracht thuis uitgenodigd.
- Bij werkweken, schoolkampen, e.d. bestaat de begeleiding minimaal uit een man en een vrouw (ouder of leerkracht). Voor assistentie bij douchen, omkleden, op slaapzalen, e.d. geldt dezelfde regel als bij het douchen na de gymles.

## 1.2 Kleding in de school

De laatste tijd is er veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen.

In dit hoofdstuk geeft de Bestuurscommissie Openbaar Onderwijs Houten de algemene kaders aan voor kledingvoorschriften.

De scholen zijn in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de voorschriften dienen te gelden voor alle leerlingen;
- de voorschriften moeten door de medezeggenschapsraad zijn goedgekeurd.

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van b.v. godsdienst of levensovertuiging. Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding of om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het simpelweg verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving.

Scholen geven in hun kledingsvoorschrift de regels aan m.b.t. kleding van de leerlingen. Daarbij is een goede motivering noodzakelijk. Bijvoorbeeld:

- Gezichtsbedekkende kleding wordt niet toegestaan. Deze sluiers belemmeren de onderlinge communicatie. Een goed contact tussen leerkracht en leerling is essentieel in het leerproces.
- Baseballpetjes of naveltruitjes e.d. worden verboden. Het dragen van deze kledingstukken in strijd met de regels van goede orde of zeden in de school.
- Het dragen van hoofddoekjes tijdens de gymles is niet toegestaan. Deze kledingstukken kunnen de leerlingen belemmeren in hun bewegingsvrijheid. Zij vormen daarmee een mogelijk gevaar voor zichzelf en/of voor de medeleerlingen tijdens het gymmen.

## **Hoofdstuk 2: bedrijfshulpverlening**

De wettelijke norm luidt dat op elke 50 personen minimaal 1 persoon aanwezig is, die is opgeleid voor "BedrijfsHulpVerlening". Omdat dit in het onderwijs onuitvoerbaar blijkt (op een school met 400 leerlingen zouden er 8 leerkrachten moeten worden opgeleid en jaarlijks moeten worden nageschoold), luidt de norm voor de scholen dat er op iedere school per 100 personen 1 collega is opgeleid voor BHV (w.o. Levensreddende Eerste Hulp), met een minimum van 2 personeelsleden per school. Verder dient in elke vleugel van het gebouw een BHV'er aanwezig te zijn. Ze volgen jaarlijks een herhalingscursus. De schoolleiding draagt er zorg voor dat voldoende mensen een gekwalificeerde opleiding hebben gevolgd zodat er op het moment van natuurlijk verloop van personeel aan het minimum van 2 gecertificeerde personeelsleden BHV wordt voldaan en er op elke school (maar zeker op kleinere scholen waar slechts 2 personen over deze kennis beschikken) minimaal elke dag een personeelslid aanwezig is met de benodigde kennis.

## **Hoofdstuk 3: operationeel schoolnoodplan, calamiteiten- en ontruimingsplan**

De directeur van elke school stelt een schoolnoodplan op. Het schoolnoodplan omvat meer dan alleen een ontruimingsplan. Daarbij moet gedacht worden aan essentiële zaken als:

- Vluchtplan.
- Hanteren van de brandblusvoorzieningen (wie en hoe?).
- Afsluiten van gaskraan, bediening van aardlekschakelaar (wanneer, wie, hoe?).
- De diverse rollen: coördinator, verzamelleider, ontruimingsploeg, enz.

School, bestuur en brandweer hebben ieder één of meerdere exemplaren van het calamiteiten- en ontruimingsplan in het eigen archief. Jaarlijks wordt op elke school tenminste een ontruimingsoefening gehouden.

In de school hangen in elk lokaal, elke gang, het speellokaal en de gemeenschapsruimte op een goed zichtbare plaats plattegronden met vluchtroutes.

Bijlage 1 toont een voorbeeldplan. Omdat elk schoolnoodplan toegesneden moet zijn op de eigen schoolsituatie, is dit voorbeeldplan slechts bedoeld als achtergrondinformatie.

#### **Hoofdstuk 4: speeltoestellen buiten**

Onze speelpleinen zijn openbaar terrein en vervullen daarmee tevens een wijkfunctie. Dat betekent dat de speeltoestellen na schooltijd veelvuldig gebruikt worden door de kinderen uit de omgeving. Het gemeentebestuur heeft de verantwoordelijkheid voor onderhoud naar zich toe getrokken. Er is een plan opgesteld met een overzicht van alle (goedgekeurde) speeltoestellen in Houten. Jaarlijks vindt er een controle plaats. Bij de gemeente ligt ook de verantwoordelijkheid voor goed onderhoud met toepassing van de wettelijke regelgeving. De inspectie van de speelplaatsen besteedt de gemeente uit.

Het is verplicht om in geval van vervanging van speeltoestellen, een andere inrichting van de speelplaats of in geval van eigen financiering en plaatsing van speelattracties in een vroeg stadium in overleg te treden met de gemeente. Het is de scholen niet toegestaan om eigenmachtig speeltoestellen op pleinen te plaatsen.

De schooldirecteur stelt een interne meldingsprocedure vast (in overleg met de Arbo-coördinator) in geval van kapotte speeltoestellen en het blokkeren daarvan.

#### **Hoofdstuk 5: speelmateriaal binnen**

- De schooldirecteur zorgt ervoor dat het klim-/gymmateriaal van elke school jaarlijks wordt gecontroleerd op veiligheid en deugdelijkheid. Er is door het bestuur een collectief contract afgesloten met de leverancier van het speelmateriaal, de firma Schilte.
- De schooldirecteur stelt een interne meldingsprocedure vast (in overleg met de Arbo-coördinator) in geval van kapot speelmateriaal en het blokkeren daarvan.

#### **Hoofdstuk 6: meubilair**

In het onderwijs wordt veel gezeten. Daarom is een goede zit- en werkhouding belangrijk. Ergonomisch en veilig meubilair dwingt dat in belangrijke mate af.

De risico's van slecht meubilair zijn:

- lichamelijke belasting (langdurig in een verkeerde of dezelfde houding zitten is ongezond)
- obstakels (meubels vormen in de klas obstakels waar gemakkelijk tegen aan gestoten of gevallen kan worden. Scherpe hoeken kunnen verwondingen veroorzaken)
- vuil en stof (gestoffeerde meubels nemen veel stof en vuil op)
- vallen.

Hoe zijn deze risico's te beperken?

- door het meubilair jaarlijks te controleren;
- door het meubilair af te stemmen op het gebruik ervan;
- door voor meubels te kiezen met een glad oppervlak en afgeronde hoeken;
- door leerlingen te voorzien van stoelen en tafels die aangepast zijn aan hun lengte. De NEN 3531 geeft daarover aanwijzingen, zoals:
  - hoogte van stoelzitting kleiner, maar niet meer dan 4 cm kleiner dan, onderbeenlengte
  - hoogte van tafelblad komt ongeveer overeen met de hoogte van de elleboog van een zittend kind
  - Een volledige aanpassing is praktisch alleen mogelijk met instelbare stoelen en tafels, in onze scholen werken we dus aan het maximaal haalbare omdat er nauwelijks instelbare stoelen en tafels op de scholen voorhanden zijn. We leren de kinderen zelf te onthouden welke code / kleur het beste bij hem/haar past (zie schema meubelaanduidingen), zodat na bepaalde schoolactiviteiten elke leerling snel zijn/haar eigen meubilair kan vinden.
  - Omdat kinderen (zelfs snel) groeien is blijvende aandacht nodig voor passend meubilair, zodat de leerling ook na verloop van tijd nog goed kan zitten. Daarom controleert de groepsleerkracht twee keer per jaar de juiste zithouding en het bijpassende meubilair.

- Er wordt geadviseerd om dezelfde meubelleverancier te kiezen, zodat bij groei en/of terugloop van scholen het uitwisselen van meubilair eenvoudiger kan geschieden.
- tot slot geeft de NEN 3531 de volgende lengten die per meubelgrootte toelaatbaar zijn:

Meubelaanduiding		Zittinghoogte	Toelaatbare onderbeenlengten	Toelaatbare lichaamslengten
Codering	Kleur			
A-1	Oranje	26 cm	27-32 cm	104-118 cm
B-2	Lila	30 cm	31-37 cm	115-134 cm
C-3	Geel	34 cm	35-41 cm	126-152 cm
D-4	Rood	38 cm	39-46 cm	142-168 cm
E-5	Groen	42 cm	43-50 cm	158-184 cm
F-6	Blauw	46 cm	47-54 cm	172-groter cm

## Hoofdstuk 7: bewegingen buiten het schoolgebouw onder schooltijd

De schooldirecteur stelt duidelijke instructieprocedures op met daarin de taak van alle betrokkenen (ouders en teamleden) en het maximaal aantal leerlingen dat aan een ouder of leerkracht wordt toevertrouwd. Tevens wordt daarin duidelijk afgesproken hoe en wanneer de overdracht van verantwoordelijkheden plaatsvindt (moreel, want bij activiteiten onder schooltijd blijft de wettelijke verantwoordelijkheid bij activiteiten bij de school). De ouders en de teamleden ontvangen deze instructieprocedures voordat zij voor de eerste keer aan de activiteit deelnemen. Bij elke activiteit buiten het schoolgebouw geldt dat de leerkracht een actuele lijst van leerlingen bij zich heeft met namen, adressen en telefoonnummers.

### 7.1 Vervoer per bus

- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

In de bus:

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op stoelen strikt navolgen.
- De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dat zal in veel gevallen vrij gelaten kunnen worden, maar waar dit niet kan, beslist de leerkracht.
- 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.
- Alle kinderen blijven zitten en de begeleiders zien er op toe dat elk kind de gordel gebruikt.
- De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- De regels en wensen van de chauffeur worden opgevolgd.
- Na afloop telt elke begeleider de leerlingen uit zijn/haar eigen groepje.
- De begeleidende leerkracht is in bezit van een mobiele (school)telefoon.
- Bij voorkeur rijdt een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.

Een checklist, zodat bovengenoemde punten afgevinkt kunnen worden, is bij de uitvoering aan te bevelen.

### 7.2 Vervoer met auto's:

- De bestuurder heeft minimaal de wettelijk verplichte w.a. –verzekering en liefst een inzittendenverzekering. De bestuurder ziet er op toe dat elk kind een gordel om heeft.
- Aantal gordels bepaalt aantal kinderen.
- Kinderen jonger dan 12 jaar maar groter dan 150 cm. mogen voorin. Uiteraard moet de gordel gedragen worden.
- Kinderen jonger dan 12 jaar en kleiner dan 150 cm. mogen alleen dán voor in de auto zitten als er een goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals een kindergordel, zittingsverhoger) is, met uiteraard, een gordel.

- Kinderen vanaf 3 tot 12 jaar moeten achterin de voor hen bestemde en aanwezige autogordels gebruiken en als er een stoelverhoger etc. is, moet deze óók gebruikt worden. Ze mogen achterin de auto driepuntsgordels als heupgordel gebruiken als ze kleiner zijn dan 150 cm.
- Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.

### 7.3 Vervoer per fiets:

- Alleen kinderen uit de midden-, bovenbouw (vanaf groep 5) gaan op de fiets. Leerlingen van groep 4 mogen uitsluitend fietsen in schoolverband met schriftelijke toestemming van de ouders. Voor incidentele activiteiten geldt dat er minimaal één leerkracht per groep is met ondersteuning van voldoende ouders. Wekelijkse activiteiten volgens steeds dezelfde route kan een leerkracht alleen regelen.
- De leerkracht fietst *in principe* voorop en de ondersteunende ouder sluit de groep af. Bij ieder "verzamelmoment" controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.

### 7.4 Vervoer per tram of trein:

- De leerkracht heeft bij zich: kaartjes, leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele telefoon.
- Er moet minimaal één extra begeleider mee.
- Bij de tramhalte of treinstation wordt er aangegeven waar gewacht mag worden.
- Eerst passagiers laten uitstappen.
- De kinderen rustig laten instappen, liefst de hele groep in één coupé, liefst zittend.
- 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 begeleider.
- Duidelijk van tevoren afspreken waar gewacht wordt.

### 7.5 Vervoer te voet:

- Voor incidentele activiteiten geldt dat er minimaal één leerkracht per groep is met ondersteuning van voldoende begeleiders. Wekelijkse activiteiten volgens steeds dezelfde route kan een leerkracht alleen regelen.
- Kinderen lopen twee aan twee (evt. hand in hand).
- Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

## **Hoofdstuk 8: buitenschoolse activiteiten:**

### 8.1 Schoolreis

- Alle begeleiders worden ruim van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen in zijn groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van tevoren door de leerkrachten in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- De groep is in geen geval groter dan 8 kinderen per begeleider. Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken gemaakt worden. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld / gecontroleerd door de groepsleider.
- Als het vervoer per bus is geregeld, gelden ook de maatregelen en afspraken genoemd bij hoofdstuk 7.1

### 8.2 Sportdag

Als algemene richtlijn bij sportdagen hanteren we: twee ouders per 10 kinderen. Afhankelijk van leeftijd en aard van de groep kan hiervan worden afgeweken. Dit ter beoordeling van de leerkracht. De leerkracht heeft het liefst geen verantwoordelijkheid over de groep, maar coördineert en surveilleert.

- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.



- Indien leerlingen na afloop direct naar huis gaan, mogen zij pas vertrekken na afmelding bij de leerkracht. De leerkracht vertrekt als laatste.

### 8.3 Tentoonstelling, theater, bibliotheek e.d.

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon en de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen.
- Een begeleidende ouder gaat als eerste het theater o.i.d. naar binnen.
- De leerkracht gaat als laatste naar binnen.
- Tijdens de voorstelling houden leerkrachten en begeleiders toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt de leerlingen op en telt.

### 8.4 Kamp

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

### 8.5 Sporttoernooien / avondvierdaagse

- Deelname van de leerlingen aan sportactiviteiten buiten schooltijd (voetbaltoernooi, avondvierdaagse) valt buiten verantwoordelijkheid van de school. Bij calamiteiten kan het bestuur niet aansprakelijk worden gesteld.

Dit wordt bij de aanmelding schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

- Buiten verantwoordelijkheid van de school betekent:
  - Er is dus in principe geen leerkracht bij aanwezig.
  - School adviseert de organiserende ouders van de activiteit.
  - De kinderen melden zich bij aankomst bij de ouder.
  - De ouders kunnen er ook voor zorgen dat de kinderen op de juiste plek komen, door het vervoer zelf te regelen.
  - Bij vertrek melden de kinderen zich af bij de ouder.

### 8.6 Schaatsen

- Schaatsen is pas toegestaan nadat een officiële instantie (bv. brandweer) de ijsdikte heeft goedgekeurd. Hiervoor is overleg met de plaatselijke brandweer.
- De leerkracht is in het bezit van de (school)mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Voor het vervoer gelden de regels zoals opgenomen onder hoofdstuk 6.
- Verder gelden de regels als bij een sportdag.

## **Hoofdstuk 9: zwemmen**

Het schoolzwemmen als gesubsidieerde lesactiviteit is niet meer mogelijk in schoolverband. Er zijn echter in een schooljaar altijd momenten dat een groep gaat zwemmen. Te denken valt bijv. aan een zomerse schoolkampdag waarbij even “gezwommen” wordt. “Gezwommen” is hierbij vrij te interpreteren van kleuters in een badje van 10 cm tot een groep 8 die op zeilkamp gaat op open water.

Aansprakelijkheid.

De school is volledig aansprakelijk voor een goede organisatie van alle varianten van waterplezier. Ook in het zwembad. De school is verantwoordelijk voor de aan haar toevertrouwde kinderen en moet dus telkens nagaan of de wateractiviteit op een verantwoorde wijze kan plaatsvinden. Deze verantwoording kan niet worden overgedragen aan de badmeester of –juf.

Toestemming ouders.

Bij elke zwemactiviteit wordt vooraf aan de ouders gevraagd schriftelijke toestemming te geven voor de deelname van hun kind. Zonder toestemming kunnen leerlingen niet deelnemen aan zwemactiviteiten.

Tevens dienen de ouders aan te geven of het kind al dan niet over een zwemdiploma beschikt. Als het kind niet over een zwemdiploma beschikt kan het in geen geval aan de activiteit deelnemen als het water dieper is dan 60 cm.

Toezicht.

De school gaat vóór de activiteit na of de zwembadeigenaar/exploitant voldoende toezicht houdt zoals dit is beschreven in het “Besluit hygiëne en veiligheid”. Het toezicht van de zwembadeigenaar beperkt zich tot de kinderen die zich in het water bevinden. De leerkracht is echter ook verantwoordelijk voor het toezicht bij en in alle baden omdat het een schoolactiviteit betreft. Aanwijzingen van zwembadpersoneel moeten in die zin gehoor vinden bij de kinderen. Het is aan de leerkrachten om daar op toe te zien.

### **Vooraf regelen!!!**

E.e.a heeft tot gevolg dat de volgende zaken vóóraf door de school geregeld moeten worden:

- De leerkracht/begeleider stelt zich op de hoogte van het feit dat het zwembad zich houdt aan de uitvoering aan het Toezichtsplan zoals dat door de zwembadexploitant is vastgelegd. De leerkracht draagt er zorg voor dat het aantal kinderen dat de accommodatie bezoekt, bekend is bij de zwembadexploitant onderscheiden naar kinderen die wel en die niet kunnen zwemmen.
- De schooldirecteur zorgt voor een duidelijke instructie aan alle begeleiders van de taken die ze in het proces van schoolzwembad v.v. hebben én een duidelijke instructie door de leerkracht te verzorgen aan de kinderen, vóórdát er koers wordt gezet naar het zwembad.

Organisatie tijdens en na afloop van het verblijf in het zwembad.

Meer specifiek voor het verblijf in het zwembad houdt dit in dat:

1. de coördinator van de totale organisatie altijd een leerkracht is die zich vooraf op de hoogte stelt van de kinderen die wel en niet kunnen zwemmen en daarvan ook een schriftelijk overzicht heeft, dat ter hand wordt gesteld aan de zwembadeigenaar/toezichthouders. Kinderen die niet kunnen zwemmen, mogen slechts te water in een aparte overzichtelijke ruimte van het bad, onder permanent toezicht waar het water niet dieper is dan 60 cm. Welke ruimte dat betreft is een kwestie van overleg vóór de wateractiviteit en de zwembadexploitant. Of daarbij een veiligheidsbandje moet worden gedragen is een kwestie van vooroverleg met de zwembadexploitant;
2. minimaal één begeleider per 10 kinderen toezicht houdt vanaf binnenkomst, omkleden, het ordentelijk lopen naar de baden, zwemmen en omgekeerd. Rennen in een zwembad is verboden: glijpartijen leiden al te vaak tot ongelukken op de harde ondergrond of randen.

## **Hoofdstuk 10: gymnastiek**

Vervoer en het omkleden.

Voor het vervoer van en naar de gymzaal gelden de regels zoals opgenomen in hoofdstuk 6. Hierbij geldt, dat de leerkracht met een bovenbouwgroep, die wekelijks met de groep naar de gymzaal fietst, geen ondersteunende ouders hoeft te vragen. Voor het omkleden van de kinderen in de kleedruimtes gelden de regels zoals opgenomen in het beleid: “gedragsregels.

(Zie ook Hoofdstuk 8: Gedragsregels omgang leerkracht – leerling)

De gymles.

Bij de gymles worden risico's vermeden. Dit betekent dat geen gebruik gemaakt wordt van de (mini)trampoline, ringzwaaien (zwaaien met de ringen waar een stok doorheen is gestoken). De leerkracht dient zich ervan bewust te zijn dat spelen als “apenkooi” een verhoogd risico op ongelukken met zich meebrengen. Veiligheidsmaatregelen als juiste sfeer in de groep, goede afspraken met de leerlingen, zorgvuldige opstelling van de materialen, e.d. zijn hierbij een eerste vereiste.

Als er een individueel kind naar de kleedkamer gaat, blijft de leerkracht in de zaal bij de groep. Als de aanwezigheid van de leerkracht toch bij het individuele kind gewenst is (b.v. om eerste hulp te bieden of te bellen naar een hulpverlenende instantie) zorgt de leerkracht er eerst voor dat alle overige leerlingen niet met de materialen / toestellen bezig zijn.

De gymles heeft bij uitstek een hogere risicofactor. Extra alertheid van de leerkracht is hierbij daarom op zijn plaats.

De gemeente Houten is als eigenaar van de gymzalen verantwoordelijk voor het onderhoud. Ook de inventaris valt onder verantwoording van de gemeente. Periodiek worden zalen en inventaris gecontroleerd op gebreken en/of veiligheid. Gebruikers dienen beschadigingen of onveilige situaties altijd door te geven aan de gemeente Houten.

### **Hoofdstuk 11: overblijven**

Het schoolbestuur stelt een lokaal en voorzieningen als licht en verwarming ter beschikking. De ouders van de overblijfcommissie (vertegenwoordigd in de ouderraad) regelen verder het overblijven. Hiertoe wordt er op elke school een reglement opgesteld, dat aandacht besteedt aan: organisatie, financiën, hygiëne en gedragsregels tijdens het overblijven.

### **Hoofdstuk 12: luizencontrole**

Op elke school wordt het probleem van de luizen adequaat aangepakt. Een regelmatige luizencontrole door de zgn. "luizencommissie" werkt preventief.

### **Hoofdstuk 13: melding infectieziekten**

De directeur van een school heeft een meldingsplicht aan de GGD in geval van bepaalde aandoeningen. Deze aandoeningen staan vermeld in een schrijven van de GGD West-Utrecht d.d. 29 oktober 1999. De meldingsplicht is geregeld in een circulaire van het Ministerie van Volksgezondheid. In werkingtreding vanaf 1 april 1999 en vastgesteld voor een periode van vier jaar. Op elke school dient een map van de GGD aanwezig te zijn. Deze geeft informatie over hoe om te gaan met verschillende ziekten en aandoeningen.

### **Hoofdstuk 14: verzekering**

Het bestuur heeft de volgende doorlopende verzekeringen afgesloten voor alle scholen:

- √ WA-verzekering voor alle bestuursleden, medewerkers, vrijwilligers als overblijfouders en stagiaires voor activiteiten die in schoolverband plaatsvinden, w.o. sporttoernooien
- √ ongevallenverzekering voor bovengenoemde groep, alsmede leerlingen
- √ doorlopende reisverzekering
- √ aanvullende casco / verlies Bonus Malus verzekering

Polissen van de verzekeringen liggen op elke school ter inzage.

### **Hoofdstuk 15: melding ongevallen en ongevallenregister**

#### Ongevallenregister.

Elke schooldirecteur moet een ongevallenregister bijhouden. Hierin moeten in ieder geval ongevallen vermeld zijn die geleid hebben tot (ziekte)verzuim bij leerlingen of personeel.

Geregistreerd wordt de datum, de plaats en de oorzaak van het ongeval, de gegevens van de betrokkene en de directe fysieke en materiële gevolgen. Daarenboven registreert de directie ongevallen die weliswaar niet leiden tot verzuim, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hadden. Hierdoor kunnen gevaarlijke situaties sneller worden opgespoord en maatregelen worden getroffen. De directeur draagt verantwoording voor het ongevallenregister van zijn school. Een kopie van elk formulier wordt verzonden aan de algemeen directeur.

Bij een schoolbezoek kan de Arbeidsinspectie vragen naar het ongevallenregister en naar de maatregelen die genomen zijn om soortgelijke ongevallen in de toekomst te vermijden.

Bijlage 4 is het ongevallenregistratieformulier zoals dat op de scholen gebruikt wordt.

## Hoofdstuk 16: legionella

Wanneer het schoolgebouw dagelijks c.q. wekelijks gebruikt wordt dan is het meestal geen probleem. Voortdurend wordt water gebruikt. Dat betekent dat het water bijna geen gelegenheid heeft om “stil” te staan en een voedingsbodem wordt voor allerlei bacteriën zoals o.m. de legionella bacterie. Het probleem kan ontstaan tijdens korte c.q. langdurige vakanties. Het water in de leidingen en specifiek in de warmwaterleidingen wordt gedurende lange tijd niet gebruikt. De kans op een besmetting met de salmonella bacterie neemt in zulke situaties toe.

Brandslangen van de school mogen niet worden gebruikt bij wateractiviteiten, als de leerlingen op warme dagen met water mogen buitenspelen.

Verder voert de gemeente Houten jaarlijks meerdere inspecties uit van de waterleidingen van de douches van de gymzalen. De resultaten van deze metingen worden aan de scholen bekend gemaakt.

In de bijlage nr. 3 wordt uiteengezet welke activiteiten moeten worden uitgevoerd in het kader van de legionella bestrijding.

**Bijlagen:**

Bijlage 1: Voorbeeld ontruimingsplan

Bijlage 2: Voorbeeld meldingsformulier ongevallen

Bijlage 3: Legionella

Bijlage 4. Inventarisatie tappunten ten behoeve van beperkte risicoanalyse

# Ontruimingsplan

Alarmnummer: 112

## HANDELINGEN BIJ NOOD

- Ingeval van brand: blijf kalm!
- Alarmsignaal in werking stellen
- Brand melden per telefoon: alarmnummer: 112
- Bij brandalarm het gebouw onmiddellijk volgens de ontruimingsprocedure ontruimen
- Sluit de deuren.
- Indien mogelijk blusmiddelen gebruiken.

### Preventieve maatregelen

Minimaal 1 keer per jaar wordt het personeel geïnstrueerd m.b.t. de blusapparatuur en de procedures bij brand. We doen dit bij de start van het nieuwe schooljaar.

*Het alarmsignaal wordt in werking gezet.*

*De hele school wordt ontruimd*

*Er is afgesproken wie per vleugel ontruimingsleider is.*

- De vluchtwegen moeten worden vrijgehouden van obstakels.
- Elke leerkracht heeft in de klassenmap een ontruimingsprocedure en een plattegrond van de school, waarop de vluchtwegen zijn aangegeven.
- Elke ochtend/middag noteert de groepsleerkracht hoeveel kinderen afwezig zijn.
- De verzamelplaatsen zijn aangegeven op de plattegronden

### Instructie aan de leerlingen

Aan het begin van elk schooljaar wordt de onderstaande tekst met de leerlingen doorgenomen:

Wat moet je doen bij alarm?

- Blijf rustig en wacht op instructies van de leerkracht.
- Laat alle spullen achter in het lokaal. Het ophalen van jas, tas of fiets is niet toegestaan.
- Luister goed naar de vluchtroute die de leerkracht aangeeft. De voor het lokaal aangegeven vluchtroute hangt bij de deur. Is deze route geblokkeerd, dan geeft de leerkracht je een andere route aan.
- Blijf als groep bij elkaar.
- Ga met de leerkracht mee naar het aangegeven verzamelpunt.
- Meld verwondingen aan de leerkracht.

## GEDRAG BIJ BRAND

### Alarmeren

- De directeur of bij afwezigheid een plaatsvervanger wordt geïnformeerd alleen als dit mogelijk is, anders zelf alarm in werking stellen.
- Het alarmsignaal wordt in werking gesteld.
- Daarna dient de brand te worden gemeld (via 112) door de directeur, ongeacht de omvang van de brand.
- Niet eerst de eigen bluspoging afwachten.

### Evacuëren

- Klassenschrift met absentielijst meenemen.
- Jassen, tassen of andere spullen achterlaten.
- Het gebouw groepsgewijs verlaten.
- In de groepen van de onderbouw gaan de kinderen hand in hand.
- Eerst de groep die het dichtst bij de brand is.
- De school wordt verlaten via de toegewezen vluchtroute.
- Blijkt dit niet mogelijk: gebruik de alternatieve nooduitgang of ramen.
- Bij veel rook gebukt lopen.
- De leerkrachten begeleiden eerst de eigen groep.
- De ontruimingsleider overtuigt zich ervan dat niemand is achtergebleven; dan pas verlaat hij/zij het gebouw.
- Op de verzamelplaats moeten de kinderen van elke groep worden geteld. Aan de directeur wordt gemeld welke kinderen worden vermist. De leerkrachten blijven bij hun groep.
- De directie onderhoudt de verdere contacten met de hulpverleners en de leerkrachten op de verzamelplaats.

**Blussen**

- Overweeg de risico's. Als bijvoorbeeld een hele ruimte in brand staat begin dan zelf niet aan blussen.
- Als zonder al te groot gevaar geblust kan worden, gebruik dan de blusapparatuur.
- P1attegrond
- Bij komst van de brandweer ontvangt de bevelhebber een plattegrond van het gebouw.

**Blusvoorzieningen**

Voor het bestrijden van brand is water een uitstekend blusmiddel, maar het kan niet overal voor gebruikt worden. Het is niet wenselijk om water te gebruiken als blusstof op elektriciteitsbranden of op oliebranden.

**Brandslanghaspel**

Gebruik:       Draai hoofdkraan open  
                  Slang afrollen  
                  Straalpijp openen

**BIJLAGE:**

Plattegrond van de school met daarop de aangegeven vluchtwegen en vluchtrichtingen en de plaats



Bijlage 2:

**(Bijna-)Ongevalregistratieformulier**

In te vullen door leidinggevende binnen 24 uur na de gebeurtenis en in te leveren bij de algemeen directeur.

Gegevens getroffene

Naam: .....

Adres: .....

Plaats: ..... Postcode: .....

Geb. datum: ..... Tel.: .....

Groep ..... School .....

**Gegevens (bijna-)ongeval.**

Datum: ..... Tijdstip: .....

EHBO verleend door: .....

Medische behandeling door: .....

Ziekenhuisopname ja / nee

Naam ziekenhuis: .....

Adres: ..... Plaats: .....

**Materiële schade:**

**Voeg eventuele relevante verklaringen en informatie toe**

Getuigen

1 Naam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Relatie tot het slachtoffer: .....

2 Naam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Relatie tot het slachtoffer: .....

Is een andere persoon of organisatie bij het (bijna-)ongeval betrokken? ja/nee

Naam: .....

Adres: .....

Woonplaats: .....

Plaats letsel: .....

Soort letsel: .....

Beschrijving (bijna-)ongeval:

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

Direct na het ongeval genomen preventieve maatregelen:

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

Ongeval gemeld aan:

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

Oorzaken die hebben bijgedragen of geleid hebben tot het (bijna-)ongeval:

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

Ingevuld door:

Naam: .....  
Adres: .....  
Postcode en woonplaats: .....  
Tel.: .....  
Datum: .....

Oordeel over (bijna-)ongeval, voorgestelde maatregelen en/of besluiten:

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

Commentaar door de directeur van de school:

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

**Datum:**

**Naam en handtekening algemeen directeur:**

### Bijlage 3:

## **Beperkt-Beheersplan Legionella Basisscholen**

### Inleiding:

Dit beperkt-beheersplan is geschreven voor alle basisscholen van de gemeente Houten. Het biedt de scholen verwijzingen naar achtergrondinformatie en een aantal aanbevelingen. Met dit beperkt-beheersplan kunnen alle scholen vrij eenvoudig een schooleigen beperkt-beheersplan schrijven, waarmee voldaan kan worden aan de wet "regeling legionellapreventie". Ook de gemeente Houten gaat akkoord met dit beperkt-beheersplan.

De schoolbesturen zijn als juridisch eigenaar in het algemeen verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen. De Inspectie Milieuhygiëne is wettelijk toezichthouder en Hydron Midden Nederland verzorgt de controles.

### Verwijzingen naar achtergrondinformatie:

Meer informatie over dit onderwerp en de verplichtingen voor de basisscholen is te vinden in/op:  
Uitleg CFI nummer 27; 21 november 2001, bladzijde 22 t/m 25

[www.legionella.nl](http://www.legionella.nl) (allerlei informatie)

[www.vrom.nl/pagina.html?id=2871](http://www.vrom.nl/pagina.html?id=2871) (inhoud tijdelijke regeling)

[www.vrom.nl/pagina.html?id=4202](http://www.vrom.nl/pagina.html?id=4202) (wat u moet weten over legionella)

[www.vrom.nl/pagina.html?id=4203](http://www.vrom.nl/pagina.html?id=4203) (waar vindt u meer informatie over legionella?)

### Aanbevelingen:

Het beperkt-beheersplan legionella zal niet meer dan 2 A4tjes vergen. Een standaardformulier (zoals door de gemeente ontworpen en gebruikt) wordt dringend aanbevolen. De volgende onderdelen worden er door elke individuele school in opgenomen:

- a. N.A.W. gegevens basisschool en directie
- b. Logboekje om maandelijks de onderstaande handelingen vast te leggen
- c. Plattegrond van de school. Op deze plattegrond wordt aangetekend
  1. alle kranen (waterpunten)
  2. de brandslangen
  3. de douche
  4. de boiler(s)

Omdat er op basisscholen slechts sprake hoeft te zijn van een "beperkte risicoanalyse" kan worden volstaan met de volgende op- en aanmerkingen en activiteiten:

- **ad 1.** laat alle kranen na elke vakantie een paar minuten langzaam doorstromen totdat het water goed koud aanvoelt. Voorkom hierbij veel gespetter (= gevaarlijke nevel)

- **ad 2.** laat de douche elke week een paar minuten langzaam doorstromen totdat het water goed koud aanvoelt. Doe dit door de douche laag bij de grond als straal te laten stromen. Voorkom hierbij veel gespetter (= gevaarlijke nevel). Draai het gedeelte vanaf de kraan los (de doucheslang) zodat deze te allen tijde leeg is. Bevestig de slang alleen tijdens gebruik

- **ad 3.** laat de brandslangen door de leverancier tijdens de jaarlijkse controle verzegelen. Controleer dit zegel maandelijks. Laat de brandslang in principe gevuld met water zijn en voorkom oneigenlijk gebruik (m.n. tijdens warme zomerse dagen). Brandkranen en brandslangen mogen uitsluitend worden gebruikt bij brand.

- **ad 4.** zorg er voor dat de watertemperatuur in boilers onder de 25 graden of boven de 60 graden blijft. Alleen tussen de 25 en 60 graden kan de legionella zich vermenigvuldigen.

Voor al deze watersystemen geldt: houd koud water koud en heet water heet.

Deze aanbevelingen moeten volgens de wet maandelijks worden vastgelegd in een logboekje.

Project Legionellapreventie Houten.

#### Bijlage 4:

#### Inventarisatie tappunten ten behoeve van beperkte risicoanalyse

Naam gebouw, adres en telefoon:

Functie van het gebouw:

Contactpersoon:

Tekeningen aanwezig:

Datum beoordeling:

nummer tappunt	plaats tappunt en aard ruimte	type tappunt bijzonderheden	wateraanluiting	relevante aerosolvorming	preventieve maatregelen
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

#### **Invulinstructie**

*Nummer tappunt:* voor elk tappunt (kraan) steeds een uniek nummer hanteren, corresponderend met het kaartmateriaal.

*Plaats tappunt en aard van de ruimte:* omschrijf de soort ruimte (hal, wc, gang enz.) en noteer het genummerde tappunt op de kaart.

*Type tappunt en bijzonderheden:* omschrijf het soort tappunt (fonteinkraan, douchekraan, stopkraan wc, brandkraan enz.).

*Wateraanluiting:* noteer de soort wateraanluiting aan het tappunt (koud, heet of mengwater, boiler of geiser).

*Relevante aerosolvorming:* neen (bij een gewone kraan) of ja (bij een douche of bij een brandkraan of bij een gewone kraan met slangaansluiting).

*Preventieve maatregelen:* neen (bij gewone kraan) of ja (bij een douche of bij een brandkraan of bij een gewone kraan met slangaansluiting).

Tot slot, voor de goede orde:

Op de gemeentelijke gymzalen en sportaccommodaties is inmiddels een beperkte risicoanalyse toegepast. Vervolgens worden de meeste accommodaties zeer binnenkort (mogelijk door Hydron) onderworpen aan een uitgebreide risicoanalyse. De gemeente zal daarna een beheersplan opstellen, mede afhankelijk van technische aanpassingen aan de installaties.

Intussen worden twee keer per jaar de gym- en sportaccommodaties onderzocht op de aanwezigheid van legionella. De resultaten van dit onderzoek worden kenbaar gemaakt aan de scholen.

In het beperkt-beheersplan van elke school kan naar bovenstaande informatie verwezen worden.