**Veilig op de Rehobothschool**

Afbeelding met schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

Veiligheidsplan ten behoeve van leerlingen, personeel en bezoekers

2022-2023

Inhoudsopgave

[Inleiding - 3 -](#_Toc30940808)

[1. Een veilig gebouw - 4 -](#_Toc30940809)

[1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid - 4 -](#_Toc30940810)

[1.2 Het gebouw - 4 -](#_Toc30940811)

[1.3 Gebruikers - 4 -](#_Toc30940812)

[1.4 Organisatie - 4 -](#_Toc30940813)

[1.5 Verantwoordelijkheden en taken - 5 -](#_Toc30940814)

[1.6 Voorzieningen - 5 -](#_Toc30940815)

[1.7 Vluchtwegen - 6 -](#_Toc30940816)

[1.8 Verantwoordelijkheden personeel: - 6 -](#_Toc30940817)

[2. Ontruimingsplan (zie ook de bijlage voor uitgebreid Ontruimingsplan) - 8 -](#_Toc30940818)

[2.1 Ontruimingsinstructies bij brand voor alle personeelsleden. - 8 -](#_Toc30940819)

[2.2 WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM DOOR LEERKRACHTEN EN MEDEWERKERS - 8 -](#_Toc30940820)

[2.3 ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN - 8 -](#_Toc30940821)

[2.4 WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE - 9 -](#_Toc30940822)

[2.5 TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING (coördinator bedrijfshulpverlening) - 9 -](#_Toc30940823)

[2.6 TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER (leerkrachten) - 10 -](#_Toc30940824)

[2.7 TAKEN DIRECTEUR/PLAATSVERVANGER - 10 -](#_Toc30940825)

[2.8 Taak leerkrachten: - 11 -](#_Toc30940826)

[2.9 De ontruiming in detail: - 11 -](#_Toc30940827)

[2.10 Ontruimingsinstructies voor de leerlingen - 12 -](#_Toc30940828)

[2.11 Instructies bij bommelding voor alle personeelsleden - 12 -](#_Toc30940829)

[2.12 Instructies voor ouders (worden jaarlijks geïnformeerd via de nieuwsbrief) - 12 -](#_Toc30940830)

[2.13 Nazorg - 12 -](#_Toc30940831)

[2.14 Jaarlijks terugkerende acties - 12 -](#_Toc30940832)

[2.15 Ontruimingsoefeningen - 12 -](#_Toc30940833)

[3. Protocol van activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school. - 13 -](#_Toc30940834)

[3.1 Gebruik schoolplein - 13 -](#_Toc30940835)

[3.2 Gebruik spelzaal/gymzaal - 13 -](#_Toc30940836)

[3.3 Gang en hal - 14 -](#_Toc30940837)

[3.4 Schoolreis - 14 -](#_Toc30940838)

[3.5 Schoolkamp - 15 -](#_Toc30940839)

[3.6 Excursies - 15 -](#_Toc30940840)

[3.7 Externe sportactiviteiten - 16 -](#_Toc30940841)

[3.8 Interne activiteiten - 17 -](#_Toc30940842)

[4. Protocol bij medisch handelen en medicijnverstrekking - 17 -](#_Toc30940843)

[Algemeen - 18 -](#_Toc30940844)

[4.1 Het kind wordt ziek op school - 18 -](#_Toc30940845)

[4.2 Het verstrekken van medicijnen - 18 -](#_Toc30940846)

[4.3 Medisch handelen - 18 -](#_Toc30940847)

[5. Protocol handelen bij zeer ernstige calamiteiten - 20 -](#_Toc30940848)

[5.1 Taken crisisteam. - 20 -](#_Toc30940849)

[5.2 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten. - 20 -](#_Toc30940850)

[5.3 Externe communicatie: pers. - 20 -](#_Toc30940851)

[5.4 Nazorg. - 21 -](#_Toc30940852)

[Bijlage Formulier Evaluatie Ontruimingsoefeningen - 22 -](#_Toc30940853)

[Bijlage Schadeformulier - 23 -](#_Toc30940854)

# Inleiding

In het school(jaar)plan 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 ook 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 en de bedrijfshulpverleners.

Daarnaast beschrijven we het schoolspecifieke beleid t.a.v. verschillende veiligheidsaspecten en protocollen van activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.

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.

# 1. Een veilig gebouw

## 1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid

Op grond van de Arbo wet 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 Kampen. Zij toetsen regelmatig of het gebouw aan de gestelde bouw- en veiligheidseisen voldoet. De directie van de school is verantwoordelijk dat bouwtechnische problemen en onveilige zaken aan het bovenschools management doorgegeven worden en zo nodig gerepareerd of aangepast dienen te worden.

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. Het hoofd bedrijfshulpverlening c.q. 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

Het gebouw van de Rehoboth is opgebouwd uit steen en trespa. Het gebouw heeft een plat dak en beschikt over 10 leslokalen, een speellokaal + berging, een centrale hal, personeelskamer, directiekamer, een gespreksruimte, een schoolbibliotheek, 1 magazijn en 2 buitenbergingen.

Het gebouw is omgeven door een plein en afgeschermd door hekken. De school is toegankelijk via 4 ingangen vanaf het plein. Alle leerlingen betreden via de pleiningangen de school.

Ouders kunnen de auto kort parkeren aan de Populierenstraat, kinderen stappen uit en ouders rijden gelijk weer weg.

## 1.3 Gebruikers

Formeel is de gemeente Kampen eigenaar van het gebouw. Dit gebouw wordt gebruikt door de schoolvereniging “IRIS “, Postbus 1014, 8260 BA Kampen. Tel 038 3333898.

Dit gebouw wordt voor het grootse gedeelte dagelijks door de week gebruikt door de leerlingen en leerkrachten van de school ongeveer van 7.30 uur – 17.00 uur. Incidenteel op avonden. Wekelijks bedraagt het gemiddelde aantal leerlingen 170 en het aantal medewerkers 14.

## 1.4 Organisatie

* Hoofd BHV- Riejanne Schreuder, In geval van calamiteiten neemt Cristel Plender het over= directie

De directeur is de hoofdverantwoordelijke. Wanneer deze afwezig is wordt zijn taak overgenomen door een van de BHV-ers: Riejanne Schreuder, Rian Mulderij, Liesbeth Huising, Lianne Mooibroek, Joanne van Houweling, Nicole vd Vegt, Helene den Hollander, Jord van Dijk

Onze school heeft negen leerkrachten die in het bezit zijn van een geldig BHV certificaat. Zij worden jaarlijks bijgeschoold. Elke dag zijn er 7 BHV-ers aanwezig, met ons leerling aantal hebben we er 4 nodig. Dit is te lezen in ons document: BHV ontruiming en aantal BHV’ers. In dit document staat ook een gesprecificeerde taakverdeling.

* Leerkrachten

Aan onze school werken 22 leerkrachten. 1 administratief medewerker, 3 onderwijsassistenten en 1 concierge. Één leerkrachten is ook vrij geroosterd voor IB taken.

## 1.5 Verantwoordelijkheden en taken

Hoofd 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-ers 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 Hoofd-BHV’er (Riejanne Schreuder) 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 installatie jaarlijks gecontroleerd worden.

Bedrijfshulpverleners

* De BHV-ers volgen jaarlijks scholing.
* Zij adviseren de directie betreffen beleidsplannen en de uitvoering daarvan.
* Zij nemen de taken over wanneer de directie afwezig is.
* BHV-ers voeren indien nodig EHBO uit.

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.
* In de gangen is er een plaats waar een verbanddoos hangt.

-De verantwoordelijke BHV-er zorgt voor de aanvulling van de EHBO-trommel en EHBO-koffer.

-Hofstra controleert de EHBO en brandblusapparatuur.

## 1.6 Voorzieningen

* EHBO

De school beschikt over twee EHBO-dozen:

* + - Een verbanddoos in de gang van de kleuters.
    - Een verbanddoos in de gang bij de personeelskamer
    - De algemene middelen (eerste drie) worden tweemaal per jaar gecontroleerd en aangevuld door de EHBO-leverancier.
* Brand en blusmiddelen

De volgende blusmiddelen zijn aanwezig:

* + 3 slangenhaspels: één bij groep 1, een bij groep en een de open ruimte.
  + 2 A/B blussers: een bij de ingang van de kleuters , een bij groep 4.

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

* Ontruimingsinstallatie

De ontruimingsinstallatie is in de personeelskamer.

## 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.

Opmerking: Meld defecten en onregelmatigheden betreffende ontruimingsapparatuur en brandblusapparatuur aan de directie.

## 1.8 Verantwoordelijkheden personeel:

Elk personeelslid dienst zich op de hoogte te stellen van

1. De indeling van het gebouw:

-plattegrond

-in- en uitgangen

-leslokalen

-toiletgroepen

-personeelskamer

-bergruimten en magazijnen

-zelfstandig werk ruimten

-overige ruimten

1. Situering van de vluchtwegen:

-deze zijn per klas op de schoolplattegrond aangegeven

-bij de hoofdingangen hangen overzichten van alle vluchtroutes

-de ramen bieden, indien nodig, altijd mogelijkheden om te vluchten

1. De sleutels van de uitgangen:

-overdag zijn de buitendeuren open

-indien gesloten dan heeft iedere leerkracht een sleutel

-van binnen uit zijn de deuren met een draaiknop te openen

1. De branddeuren:

-deze staan altijd open en sluiten vanzelf bij rook(rookmelders)

1. De plaats en werking van kleine blusmiddelen:

-aansluitpunten brandhaspels ( 3 in hoofdgebouw) staan op plattegrond aangegeven

-draagbare schuimblussers hangen op diverse plaatsen in de school; ook op plattegrond aangegeven

1. De plaats en werking van de communicatiemiddelen:

-de meeste personeelsleden hebben hun mobiele telefoon altijd ter beschikking

-Er zijn 2 telefoons op de hoofdlocatie aanwezig.

1. De plaats van diverse afsluitpunten voor gas en elektra:

-gas: in de meterkast naast de personeelskamer

-elektra: in de meterkast naast de personeelskamer (Boven de deur hiervan zit de hoofdafsluiter)

-water: in de kelder, direct onderaan de trap

1. De plaatsen van de EHBO trommels:

-er hangen 2 trommels in de gang; op plattegrond aangegeven.

-in de directiekamer staat ook EHBO materiaal

- in elke klas dienen pleisters aanwezig te zijn

-AED is aangeschaft en om de hoek naast hoofdingang.

De “buren”zijn geïnformeerd over de aanwezigheid van de AED.

De lithium batterij moet jaarlijks vervangen worden. Dit is taak hoofd BHV en moet in febr/mrt gebeuren.

1. De wijze waarop gehandeld wordt bij brand of andere calamiteit:

-staat verderop in dit plan vermeld

**Van elk personeelslid wordt verwacht:**

Dat er daadwerkelijk aan de brandveiligheid wordt meegewerkt door naar beste vermogen te zorgen dat

1. Speciale aandacht wordt geschonken aan:

-vluchtwegen vrijhouden, ramen openen (indien dit verantwoord is)

-zo weinig mogelijk werken met losse snoeren

-gebruik kookplaatjes

-beveiliging van gevaarlijke gebruiksvoorwerpen als snijmachines, soldeerbouten e.a.

1. Duidelijke afspraken over afval:

-opslag, scheiding en ophalen en afvoeren van afval

-overal in school staan bakken voor papier en overig afval

1. Licht ontvlambare stoffen:

-deze staan in de afsluitbare kasten van de schoonmaak

-in de keuken in de hoge kastjes

-buiten bereik van leerlingen houden

1. Voorwerpen die vluchtwegen afsluiten:

-geen materialen en meubilair laten slingeren in de wandelruimten

-branddeuren mogen niet geblokkeerd

-brandblusapparatuur moet duidelijk zichtbaar en bereikbaar blijven

1. Melding van defecten:

-defecten aan gas, water en elektra melden bij directie

1. Regels van toezicht en aanwezigheid van leerlingen;

-pleinwachtrooster is bij iedereen bekend en hangt in personeelskamer

-vervanging bij afwezigheid gebeurt door vervangende leerkracht

**Na beëindiging lestijd:**

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de ruimte die hij/zij gebruikt:

a. ramen sluiten

b. elektrische apparaten afsluiten, incl. de computers

c. brandbare stoffen opruimen

# 2. Ontruimingsplan (zie ook de bijlage voor uitgebreid Ontruimingsplan)

## 2.1 Ontruimingsinstructies bij brand voor alle personeelsleden.

a) Algemene gedragsregels

Handhaaf orde en netheid in het gebouw.

Gebruik het gezonde verstand.

## 2.2 WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM DOOR LEERKRACHTEN EN MEDEWERKERS

**Bij het ontdekken van brand**

* Blijf kalm.
* Brand melden door:
  + Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
  + Meld de brand aan de BHV of teamkamer.
* Voorkom uitbreiding:
  + Sluit ramen en deuren;
  + Indien mogelijk zelf blussen;
  + Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

**Hoe te handelen bij ontruimingsalarm**

* U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
* Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
* Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de leerlingenlijsten/telefoon met de app niet).
* Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
* Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
* Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

**De verzamelplaats is in het park bij de boom of een door het hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.**

## 2.3 ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN

**Interne alarmering**

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

**Externe alarmering**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

* Naam van de melder;
* Naam en adres van het gebouw;
* Welke plaats, gemeente;
* Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
* Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

## 2.4 WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

a) de directeur / plaatsvervanger;

b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);

c) het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

**Verzamelplaats bij totale ontruiming:**

* Bij totale ontruiming is de verzamelplaats in het park bij de boom (let hierbij op de windrichting).
* Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten (via de app), en melden zich daarna af bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).

## 2.5 TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING (coördinator bedrijfshulpverlening)

**Taak bij een ontruimingshandmelding**

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

* Begeef zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de teamkamer en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
* Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
* Coördineert de ontruiming;
* Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
* Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
* Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

**Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening**

* Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
* Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
* Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
* Wordt de brandweer opgevangen?
* Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
* Is begeleiding brandweer geregeld?

## 2.6 TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER (leerkrachten)

**Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding**

De bedrijfshulpverlener:

* Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
* Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
* Begeef zich naar de hoofdingang en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole;
* Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
* Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener);
* Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de hoofdingang en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

## 2.7 TAKEN DIRECTEUR/PLAATSVERVANGER

**Bij een calamiteit**

De directeur/plaatsvervanger:

* Begeef zich na een oproep naar de teamkamer;
* Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
* Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
* Informeert zo nodig het schoolbestuur;
* Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
* Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

**Algemeen**

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

* Brand;
* Hulpverlening;
* Ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

* Blusmiddelen;
* Installaties;
* Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

## 2.8 Taak leerkrachten:

- apparatuur uitschakelen (indien mogelijk)

- ramen en deuren sluiten (indien mogelijk)

- leerlingen nemen geen jassen / tassen mee, bij

rookontwikkeling gebukt lopen naar een veilige plek waar

vervolgens registratie plaats vindt:

1. park

- klassenmap/namenlijst meenemen, eventueel via app Parnassys op je mobiele telefoon

- geen onnodig gebruik van telefoon maken

- geen paniek

-wachten op aanwijzingen van de BHV-ers. Deze zijn leidinggevenden in geval van ]

ontruiming.

## 2.9 De ontruiming in detail:

- Degene die de brand ontdekt, meldt dit direct aan de verantwoordelijke persoon (112)

(de directeur of de plaatsvervanger) en drukt op het ontruimingssignaal in de personeelskamer of op het breekglaasje bij één van de haspels in de gangen. Indien de slow-whoop direct al klinkt voordat er daadwerkelijk alarm is geslagen dan volgen we natuurlijk ook de onderstaande punten. *In geval van een duidelijk vals alarm waarschuwt de directeur (bij afwezigheid zijn plaatsvervanger of een BHV-er) de medewerkers dat er niet ontruimd gaat worden.*

- De brandweer wordt direct gewaarschuwd door de directeur of zijn plaatsvervanger.

- 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.

Hoofd BHV staat bij de hoofdingang om de brandweer op te wachten met een plattegrond van het gebouw.

- Kinderen die naar het toilet zijn, komen, indien mogelijk, zo snel mogelijk terug naar de klas.

- De aanwezige BHV-ers kijken wat er aan de hand is en indien mogelijk wordt de brand geblust.

- De leerkracht van iedere groep stelt de kinderen twee aan twee op in de klas.

- Indien er direct gevaar is voor de kinderen, mogen de personeelsleden 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 BHV-ers controleren de ruimtes, niet zijnde de groepslokalen.

- Op de verzamelplaats wordt via de leerlingenlijst gecontroleerd of alle leerlingen er zijn. Indien er iemand mist wordt dit direct gemeld aan de toezichthouder BHV-er die ook op de verzamelplaats is.

Alle informatie van de BHV-ers worden gemeld bij de hoofd BHV zodat deze de informatie kan overbrengen aan de brandweer.

**Ontruimingsinstructies voor de BHV-ers**

-Zodra het ontruimingssignaal klinkt nemen de BHV-ers, indien mogelijk, contact op met het hoofd BHV(de directeur of de plaatsvervanger) Er wordt besloten tot al of niet ontruimen. ( 99 van de100 keer wordt ontruimd onder het motto “veiligheid voor alles”)

- De BHV-ers trekken een geel hesje aan.

Het ontruimingsplan zoals opgesteld wordt gevolgd.

- Ondertussen wordt de school ontruimd.

- De Hoofd BHV-er staat buiten bij de hoofdingang de brandweer op te wachten met een schoolplattegrond.

Andere BHV-ers of een collega die op dat moment geen groep heeft, controleren alle overige ruimtes (de klaslokalen zijn een verantwoordelijkheid van de groepsleerkrachten) Zoals opgesteld in het plan!

- Er zijn een aantal groepsleerkrachten die ook BHV-er zijn. Deze BHV-ers zijn als 1e 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 toezichthouder BHV-er aanwezig is op de verzamelplaats controleert hij alle groepen of iedereen aanwezig is.

- De hoofd BHV-er is achter gebleven bij school(hoofdingang) om de hulpdiensten van dienst te zijn en om de situatie uit te leggen.

- Op de verzamelplaats wordt door de hoofd 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.

## 2.10 Ontruimingsinstructies voor de leerlingen

- geen paniek

- goed luisteren wat je moet doen

- niet naar huis

## 2.11 Instructies bij bommelding voor alle personeelsleden

- Diegene die de melding aanneemt, probeert zoveel 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.

## 2.12 Instructies voor ouders (worden jaarlijks geïnformeerd via de nieuwsbrief)

Op de Rehobothschool 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 u kind meenemen naar huis, doe dit dan altijd in overleg met de leerkracht van uw kind. Het is voor de leerkrachten erg belangrijk dit te weten of alle kinderen aanwezig zijn op het verzamelpunt.

- 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.

## 2.13 Nazorg

Na een brand kan de brandweer de Stichting Salvage in kennis van de brand stellen. Deze stichting is door de verzekeraars opgericht en neemt maatregelen voor het zo veel mogelijk beperken van (gevolg)schade bij en na brand.

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.

Mochten er bij een brand personeelsleden of leerlingen omkomen, dan is er op school een map aanwezig over rouwverwerking. Informatie over rouwverwerking staat in de orthotheek.

## 2.14 Jaarlijks terugkerende acties

- 2 ontruimingsoefeningen opnemen in de jaarplanning

- De BHV-ers volgen een jaarlijkse cursus.

- Elk jaar worden de ontruimingsoefeningen geëvalueerd.

-controle gebouw en brandblussers.

## 2.15 Ontruimingsoefeningen

Op de Rehotbohschool zullen elk schooljaar twee oefeningen plaatsvinden.

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

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

Deze oefeningen worden geëvalueerd met het formulier: evaluatie ontruimingsoefeningen (bijlage …)

# 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 10 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

- Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen van kinderen uit groep 1 en 2 staan bij de kleuteringang, groep 3 t/m 7 worden in de stalling bij het plein gezet. De fietsen van de groep 8 staan bij de ingang van het schoolplein in e stallingen.

- In- en uitgangen

Onderbouwingang: Voor gasten, kinderen en ouders van groep 1 t/m 2.

Middenbouwingang: Voor gasten, kinderen en ouders van groep 3 /4

Bovenbouwingang : Voor gasten, kinderen en ouders van groep 7 t/m 8.

Hoofdingang: Voor groep 5 ,6 en leerkrachten en gasten.

- 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. Bij de tweede bel kan dan worden gestart met de les.

- Schoolplein.

* De pleinwachten nemen een strategische positie in, zodat hij/zij goed zicht hebben over de gehele speelplaats.
* Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze. Toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Verboden om te spelen:

* In de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;

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

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

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

- Slecht weer

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

Dit is ter beoordeling van de pleinwacht.

* Bij slecht weer tijdens de kleine pauze blijven de leerlingen ook binnen.

Dit is ter beoordeling van de pleinwacht van de desbetreffende dag.

* De leekracht is dan zelf verantwoordelijk voor zijn groep.
* Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op dan bepaalt de pleinwacht 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 het gebouw ophouden, worden door een leerkracht aangesproken en naar hun doel gevraagd. Verdachte situaties worden gemeld bij de directie.

## 3.2 Gebruik spelzaal/gymzaal

Afspraken:

* Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder gemeld te worden.
* Gymkleding en gymschoenen 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 worden alleen gegeven door leerkrachten met een gym-bevoegdheid.

## 3.3 Gang en hal

Afspraken:

* In de hal en gang wordt gewandeld en rustig gewerkt, we lopen een vaste route.
* De jassen en tassen worden aan de kapstok gehangen.
* De leerkrachten zien er op toe dat
  + Vluchtwegen, nood- en tussendeuren vrij blijven.
  + Brandblusapparatuur toegankelijk blijft
  + Hun gangdeel netjes is

## 3.4 Schoolreis

*Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO trommel 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 dag wordt met gebed begonnen. De leerkracht geeft de laatste aanwijzingen.
* De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. 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 dagafspraken 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 te voren 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 kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
* Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
* Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een Rehoboth-shirt aan te trekken.

## 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.
* Alcoholische dranken en cafeïne houdende dranken zijn niet toegestaan.
* De leerkrachten en begeleiders hebben een telefoon bij zich voor eventueel contact met ouders.
* 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 vrij gelaten kunnen worden.
* In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
* Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
* De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
* Alle leerlingen blijven zitten.
* Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) zitten i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
* Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
* Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
* 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 langer dan 1.50 meter, mogen voorin zitten.
* Begeleiders krijgen, indien nodig, een route-beschrijving.
* 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 trommel mee.
* Altijd rijdt een leerkracht of begeleider voorop en achteraan. Liefst ook een begeleider in het midden.
* Fietsen gebeurt over fietspaden.
* Waar nodig achter elkaar fietsen. Er worden signalen afgesproken.
* Verplichte stops.
* Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken.

3.6.4 Afspraken over wandelen

* Leerlingen lopen twee aan twee.
* Eén volwassene loopt voor, minimaal.
* 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.*

3.7.1 Sporttoernooien

o.a. Voetbal- en lijnbal/slagbaltoernooi en avondvierdaagse.

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

* De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi wanneer er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
* Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
* Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
* Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
* Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
* De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
* Deze overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
* De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
* Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
* Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol **Interne activiteiten** (zie hoofdstuk 4).
* De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

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

## 3.8 Interne activiteiten

1. Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen informatieavonden, spreekavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

* Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
* De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
* Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
* Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
* 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.

1. Festiviteiten

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

* Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
* Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer.
* Kaarsen branden alleen bij een opening van de dag. Tijdens de lessen worden de kaarsen uitgeblazen.
* Kaarsen worden niet op een tochtige plek neergezet.
* Bij grote kerstvieringen worden alleen waxinelichtjes gebruikt in een glazen potje.
* Pas op met verschillende verlengsnoeren en kabelhaspels. Zorg dat kinderen er niet over kunnen struikelen.
* Denk aan het grootverbruik van elektra. Warmhoudplaten e.d. kunnen voor een piekbelasting zorgen.

# 4. Protocol bij medisch handelen en medicijnverstrekking

Op school klagen leerlingen soms over hoofdpijn of geven aan dat ze zich niet lekker voelen. Daarnaast blijken er soms leerlingen die ergens allergisch voor zijn. Ook kan bij uitzondering worden gevraagd om een medische handeling te verrichten.

Met het oog op de gezondheid van de leerlingen is 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
* Een ziek kind dient medisch behandeld te worden
* Er moet medisch gehandeld worden bij een ongeluk van een kind

## 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 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.

## 4.1 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 oppas en overblijfregelingen. Hierin hebben ouders ook een belangrijke verantwoordelijkheid.
* 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 thuis mag komen of dat ouders het kind ophalen. De kinderen mogen zelf ook naar huis bellen.
* Wanneer ouders niet thuis zijn, kan een familielid gebeld worden (zie inschrijfformulier).
* 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, het liefst in overleg met ouders/verzorgers.
* Ouders beslissen om al dan niet een arts in te schakelen.
* Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in (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

## 4.2 Het verstrekken van medicijnen

Het personeel mag geen medicijnen toedienen.

## 4.3 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.

De cao schrijft voor dat onderwijzend personeel geen medische handelingen mag verrichten. Mocht dit wel nodig zijn dan zal dit door de ouders m.b.v. een zorg organisatie moeten worden georganiseerd.

4.4.1 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.
* Wanneer leerlingen zijn gevallen is het belangrijk, de kinderen te laten ervaren wat ze nog wel of niet kunnen. Niet aan kinderen trekken. Bij twijfel het kind laten liggen. Waarschuw dan een BHV-er.
* Behandel eventueel kleine verwondingen of laat dit door de BHV 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.
* Noteer het incident in Parnassys. notitie: incidentregistratie

4.4.2 (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 gerust stellen 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 bel je 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*:

* Melden bij de bovenschoolse 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 een (nieuws)brief 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 bovenschools management
* Een kopie van het meldingsformulier/proces verbaal naar de verzekeringsmaatschappij

*Taken bovenschools management*

* Contact opnemen met de vertrouwenspersoon
* Contact opnemen met een traumadeskundige die bereid is hulp en ondersteuning te verlenen
* De verzekeringsmaatschappij informeren over het voorgevallene
* Eventueel de onderwijsinspectie informeren
* Eventueel de arbeidsinspectie informeren – arbo technische aangelegenheden en ongevallen.
* Eventueel de politie informeren (afhankelijk waar het voorval heeft plaatsgevonden).
* Contact opnemen met ouders of werkgever van het slachtoffer
* Contact opnemen met ouders of werkgever van dader
* Indien nodig: Contact opnemen met ouders of werkgever van getuigen.
* Het meldingsformulier/proces verbaal doorsturen aan alle hierboven genoemde betrokkenen

# 5. 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, bovenschoolse directeur, politie, extern deskundige, event. schooldirecteur,
* Binnen het crisisteam wordt een persvoorlichter aangewezen.

## 5.1 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

## 5.2 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang.

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

De directeur heeft altijd contact met de bovenschoolse directeur / 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 betreffende groep.

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

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

## 5.3 Externe communicatie: pers.

Het CvB 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 Henk Grit 038 4255542

06 24321661

* Slachtofferhulp 0900 0101
* Trauma-adviseur/ organisator Mediatrainingen

Dyade Nieuwegein 030 6028560

* GGD Zwolle afd jeugdgezondheidszorg 038 4281428
* Politie 0900 8844

## 5.4 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 niemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

**6. Incidentregistratie**

Indien er zich onder schooltijd een klein incident 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 Formulier Evaluatie Ontruimingsoefeningen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **School:** | | **Datum: Tijd:** | |
| **Taken:** | **Ja** | **Nee** | **Opmerkingen:** |
| **Directie** |  |  |  |
| Werd er leiding gegeven 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? |  |  |  |

## Bijlage Schadeformulier



Melding datum :

Aard van de melding:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Klacht | Zorg | agressie | Geweld | Seksuele intimidatie |
| functioneren | Niet samenwerken | ongeval |  |  |

|  |
| --- |
| School |
| Onderwerp  Datum voorval:  Tijdstip voorval: |
| Dader Naam:  Adres  Tel.  Geboortedatum |
| Slachtoffer Naam:  Adres  Tel.  geboortedatum |
| Overige betrokkenen (getuigen)  Naam  Adres  Tel.  Geboortedatum |
| Ondernomen stappen |
| Schade/gevolgen van het gebeurde  Geschat schadebedrag is € |
| Getroffen maatregelen |
| Oplossing/eindresultaat |

N.B. Een exemplaar op school bewaren. Een kopie gaat naar het bovenschools management.