

Veilig op CBS de Prinses Julianaschool



2015 - 2016

Veiligheidsplan ten behoeve van leerlingen, personeel en bezoekers. Dit plan maakt onderdeel uit van het totale pakket aan documenten i.r.t. Fysieke en Sociale Veiligheid. (Protocol Veiligheid en Gedrag, RI&E, digitaal Veiligheidsplan en het Pestprotocol)

Veilig op de Prinses Julianaschool

Inhoud:

Inleiding	pag 3
1. Veilig gebouw	pag 4
1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid	
1.2 Het gebouw	
1.3 Gebruikers	
1.4 Organisatie	
1.5 Verantwoordelijkheden en taken	
1.6 Voorzieningen	
1.7 Vluchtwegen	
1.8 Afspraken	
2. Ontruimingsplan	pag 6
2.1 Alarmering	
2.2 Organisatie van de ontruiming	
3. Protocollen van activiteiten onder verantwoordelijkheid van de school.	
3.1 Gebruik speelplaatsen.	pag 10
3.2 Gebruik gymzaal.	
3.3 Gebruik gang en hal.	
3.4 Schoolreis.	
3.5 Kamp.	
3.6 Excursies.	
3.7 Externe sportactiviteiten.	
3.8 Interne schoolactiviteiten.	
4. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking	pag 15
4.1 Algemeen	
4.2 Het kind wordt ziek op school	
4.3 Het verstrekken van medicijnen	
4.4 Medisch handelen	
4.5 Medisch handelen bij ongelukken	
5. Protocol handelen bij zeer ernstige calamiteiten	pag 19
5.1 Taken crisisteam.	
5.2 Interne communicatie	
5.3 Externe communicatie	
5.4 Nazorg	
6. Incidentregistratie	pag 20
Bijlagen	pag 21
1) Schadeformulier	
2) Medicijnverklaring	

Inleiding

In het schoolplan 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.

Naast dit document beschikt de school ook nog over de volgende documenten: Protocol Veiligheid en Gedrag, digitaal veiligheidsplan en het pestprotocol.

Deze documenten dekken samen de beleidsgebieden m.b.t. de sociale en fysiek veiligheidsbeleid.

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 Prinses Julianaschool is opgebouwd uit steen. Het gebouw heeft een plat dak en gedeeltelijk schuin dak met dakpannen (zonder asbest, is in schooljaar 2014 - 2015 verwijderd door Weever BV) en beschikt over 4 leslokalen, een speellokaal, een overblijf/ICT-lokaal, een handvaardigheids- en technieklokaal, een hal, personeelskamer, directiekamer, een IB-ruimte en een teamkamer/keuken. Het gebouw is omgeven door een plein, afgeschermd door hekken. De school is toegankelijk via 2 ingangen via het schoolplein. Leerlingen die met de fiets naar school komen, betreden via de pleiningang het plein, stappen af voor de witte streep op het schoolplein en wandelen vervolgens met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Kinderen die door hun ouders met de auto gebracht worden komen eveneens via de pleiningang het schoolplein op. De kinderen uit groep kleutergroepen maken gebruik van de ingang op het schoolplein. Nabij de pleiningang is een ingang die wordt gebruikt voor de kinderen uit groep 3 t/m 8. Bovenstaande geldt natuurlijk ook voor de leerlingen die lopend naar school gaan.

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.

Het gebouw wordt voor het grootste gedeelte dagelijks door de week gebruikt door de leerlingen en leerkrachten van de school van 8.00 uur - 16.30 uur. Incidenteel op avonden. Wekelijks bedraagt het gemiddelde aantal leerlingen 90 en het aantal personeelsleden is 6.

1.4 Organisatie

Hoofd BHV / Directie:

In verband met de deeltijd aanstelling van de directie is een teamlid (Jasper van Capelle), welke fulltime werkt, aangewezen als hoofd BHV. Wanneer deze afwezig is wordt zijn taak overgenomen door één van andere de BHV-ers: Janette Nammensma, Mariëlle Pelleboer, Dimara Schutte of directeur. In totaal beschikt de Prinses Julianaschool over 5 BHV-ers. Deze personen worden conform wet en regelgeving jaarlijks bijgeschoold.

Leerkrachten / OOP'ers

Aan onze school werken 6 leerkrachten, een directeur, een IB-er, een onderwijsassistent en een vrijwilliger voor facilitaire ondersteuning. Eén van de leerkrachten is ook één dag in de week vrij geroosterd voor lichte managementondersteuning en taken die in relatie staan tot de opleidingsschool.

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 directie zijn 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 er op 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 er voor dat vluchtwegen vrij zijn.
- De leerkrachten zorgen voor het up to date houden van leerlingengegevens in de groepsmap.
- Iedere leerkracht zorgt voor het aanvullen van verbandspullen in zijn/haar EHBO-etui.

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

1.6 Voorzieningen

- EHBO

De school beschikt over twee EHBO-dozen:

- Een trommel in kast van de personeelskamer voor algemeen gebruik.
- Een koffer nabij de AED, deze wordt gebruikt bij calamiteiten.
- Elke leerkracht heeft in zijn bureaulade een etui met pleisters etc. Een leerkracht is verantwoordelijk voor aanvulling, dit is via taakbeleid geregeld.
- De algemene middelen (eerste drie) worden tweemaal per jaar gecontroleerd en aangevuld door de EHBO-leverancier.

- Brand en blusmiddelen

De volgende blusmiddelen zijn aanwezig:

- 2 slangenhaspels: bij beide ingangen
- 1 schuimblusser nabij de keuken, in het ICT/overblijflokaal

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

- Ontruimingsinstallatie

De ontruimingsinstallatie (regelkastje) bevindt zich in de keuken/teamkamer

1.7 Vluchtwegen

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

2. Ontruimingsplan

2.1 ontruimingsinstructies bij brand voor alle personeelsleden.

a) algemene gedragsregels

Handhaaf orde en netheid in het gebouw

Gebruik het gezonde verstand

b) hoe te handelen bij brand

Taak directie/Hoofd BHV:

- geeft ontruimingsopdracht
- zorgt bij afwezigheid voor plaatsvervanger:
 1. BHV-er die ambulant is
 2. BHV-er hoogste groep

Taak BHV-ers:

- contact met brandweer en andere hulpverlenende diensten
- nemen indien mogelijk de blussing ter hand
- controleren andere ruimtes dan de groepslokalen

Taak leerkrachten:

- apparatuur uitschakelen (indien mogelijk)
- ramen en deuren sluiten (indien mogelijk)
- leerlingen meenemen, geen jassen / tassen, bij rookontwikkeling gebukt lopen naar een veilige plek waar

vervolgens registratie plaats vindt:

1. Parkeerplaats nabij de school
2. Parkeerplaats bij de Kandelaar
3. Dijk bij Zalkerveer

- klassenmap meenemen
- geen onnodig gebruik van telefoon maken
- geen paniek

De ontruiming:

- Degene die de brand ontdekt, meldt dit direct aan de verantwoordelijke persoon (de directeur of de plaatsvervanger) en drukt op het ontruimingssignaal in de IB-ruimte of op het breekglasje bij één van de haspels in de gangen.
- 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.
- 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 vast twee-aan twee op in de klas.
- Een BHV-er komt langs met de mededeling van wat er aan de hand is.
- Hij/zij vertelt ook hoe we gaan ontruimen en waar we als school verzamelen.
- Indien er direct gevaar is voor de kinderen, mogen de personeelsleden beginnen met de ontruiming. Zo niet, dan wachten zij op instructie van directie of een BHV-er.
- 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 BHV-er die ook op de verzamelplaats is.

2.2 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 de 100 keer wordt ontruimd onder het motto "veiligheid voor alles")
- De BHV-ers trekken een geel veiligheidsjasje aan.
- Het hoofd BHV waarschuwt de brandweer.
- Er wordt overlegd en afspraken gemaakt over;
 - * wie de groepen waarschuwt (de onderbouw BHV-er de groepen 1/2, de bovenbouw BHV-er de groepen 3 t/m 8)
 - * welke BHV-ers gaan kijken of de brand mogelijk te blussen valt.
 - * wie de hoofdgaskraan afsluit.
- Ondertussen wordt de school ontruimd.
- De Hoofd BHV-er gaat samen met een andere BHV-er of een collega die op dat moment geen groep heeft, alle overige ruimtes controleren (de klaslokalen zijn een verantwoordelijkheid van de groepsleerkrachten)
- Er zijn een aantal groepsleerkrachten die ook BHV-er zijn. Deze BHV-ers zijn als 1^e verantwoordelijk voor de eigen groep. Indien mogelijk geven ze de groep mee aan een collega en gaan de hoofd BHV-er assisteren bij de ontruiming.

De overige ruimtes zijn; het speellokaal, het magazijn naast speellokaal en de zolder, de toiletten onderbouw, de toiletunit nabij groep 5/6, het magazijn nabij groep 7/8, de keuken/teamkamer, het ICT/overblijflokaal en de IB en Directiekamer .

- Zodra de Hoofd BHV-ers aanwezig is op de verzamelplaats controleert hij alle groepen of iedereen aanwezig is.

- Eén BHV-er is achter gebleven bij school 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.

*of

2.3 Ontruimingsinstructies voor de leerlingen

- geen paniek

- goed luisteren wat je moet doen

- niet naar huis

2.4 Instructies bij bommelding voor alle personeelsleden

- Diegene die de melding aanneemt, probeert zo veel mogelijk gegevens te krijgen, houdt de beller zo lang mogelijk aan de praat, noteert de inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden.

- Directie of BHV-er waarschuwt de politie.

- De politie heeft de leiding bij de evaluatie van het bericht en bij het te houden onderzoek in het schoolgebouw.

- Bij ontruiming: persoonlijke eigendommen meenemen en deuren en ramen openlaten.

- Zie verder ontruiming bij brand.

2.5 Instructies voor ouders (bovenstaande tekst wordt vanaf schooljaar 2016 - 2017 opgenomen in de schoolgids)

Op De Prinses Julianaschool 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.

2.6 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 schadebeperkende 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 kast van de IB-er, in de IB-ruimte.

2.7 Periodiek terugkerende acties

- 2 ontruimingsoefeningen (1 x gepland en 1 x onaangekondigd) opnemen in de jaarplanning (1 x per twee jaar)
- aan het begin van elk schooljaar belt de directeur De Kandelaar om de afspraken rondom het verzamelen te controleren. Bij slecht weer mogen we in De Kandelaar verzamelen.
- De BHV-ers volgen een jaarlijkse cursus.
- De ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd met de BHV-ers en het hele team.

2.8 Ontruimingsoefeningen

Op de Prinses Julianaschool zullen om het schooljaar twee oefeningen plaatsvinden. Eén aan het begin van het schooljaar, waarbij alleen de dag bekend zal zijn. Eén in de 2^e helft van het schooljaar waarbij alleen de week bekend zal zijn

Deze oefeningen worden geëvalueerd door middel van het volgende waarnemingsformulier:

Formulier Ontruimingsoefeningen

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?				

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

- Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen van kinderen uit groep 1 t/m 6 worden in de stalling op het schoolplein gezet, nabij de “tafeltennistafel”. De fietsen van de groepen 7 en 8 staan bij de pleiningang. Kinderen stappen allemaal af voor de witte streep op het plein en wandelen vervolgens naar de betreffende fietsenstalling.

- In- en uitgangen

Onderbouwingang: Voor gasten, kinderen en ouders van de kleutergroep.

Hoofdingang : Voor gasten, kinderen en ouders van groep 3 t/m 8.

- Naar binnen- en naar buiten gaan

Op de ochtenden en de middagen geldt voor de kleutergroep en hun ouders dat ze 10 minuten voor aanvang van de lessen naar binnen mogen. Deze afspraak geldt ook voor de kinderen uit groep 3 t/m 8, ouders brengen hun kinderen in principe niet meer naar binnen tenzij een vraag, mededeling of andere bijzonderheid hebben, welke moet worden gecommuniceerd met het team.

- Schoolplein.

- Bij aanvang van de schooltijd is er ten minste 1 pleinwacht, hij/zij neemt een strategische positie in, zodat hij/zij goed zicht hebben over de gehele speelplaats en de pleiningang.
- Tijdens de kleine pauze, is iedereen, dus ook het personeel, buiten. Op deze manier creëren we een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een plezierige pauze.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze. Toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Verboden om te spelen:

- Achter de hekken
- 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 en zorgen dat zij ander schoeisel bij zich hebben om aan te trekken.

- Slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Dit is ter beoordeling van het team.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen. Dit is ter beoordeling van de het team.
- De eigen leerkracht is dan verantwoordelijk voor de eigen groep.

- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op dan bepaalt het team of de leerlingen alsnog naar binnen gaan.

- Ongewenste personen op het plein of in de school

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich in de school of om de het gebouw ophouden, worden door een leerkracht aangesproken en naar hun doel gevraagd. Verdachte situaties worden gemeld bij de directie. Om dit enigszins te voorkomen wordt er gewerkt met een zgn. weekoverzicht. Dit een schema waarop ook een agenda staat vermeld wat er zoal in een bepaalde week te doen is, hierop staan ook meldingen van evt. bezoekers die incidenteel de school bezoeken.

3.2 Gebruik gymzaal

Afspraken:

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

3.3 Gang en hal

Afspraken:

- In de hal en gang wordt gewandeld en rustig gewerkt
- De jassen en tassen worden in (indien aanwezig) luizenzakken gestopt.
- De leerkrachten zien er op toe dat
 - Vluchtwegen, nood- en tussendeuren vrij blijven.
 - Brandblusapparatuur toegankelijk blijft
 - Hun gangdeel netjes is

3.4 Schoolreizen

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen 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 absentes 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 tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Begeleiders hebben ook een mobieltje bij zich.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie voor de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van je groepje.
- Indien leerlingen hun groepje 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 Groenling-shirt.

3.5 Schoolkamp

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

Afspraken:

- De leerkracht beschikt over een actuele namenlijst met bijgewerkte telefoonnummers, mobiel nummer voor nood en huisartsenlijst.
- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd d.m.v. een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- 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.
- Bezemwagen met fietsenrek (voor schoolkamp)
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

3.6.4 Afspraken over wandelen

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

3.7 Externe sportactiviteiten

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

3.7.1 Sporttoernooien

o.a. Voetbal- en overige sporttoernooien

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, rapportavonden/spreekweek, 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.

2) Festiviteiten (hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen 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 grootse kerstvieringen worden alleen waxinelichtjes gebruikt in een glazen potje.
- Pas op met verschillende verlengsnoeren en kabelhaspels. Zorg dat kinderen er niet over kunnen struikelen.
- 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
- Er ziek kind dient medisch behandeld te worden
- Er moet medisch gehandeld worden bij een ongeluk van een kind

4.1 Algemeen

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

- Elke leerkracht stelt zich aan het begin van ieder schooljaar via het inschrijfformulier 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.

4.2 Het kind wordt ziek op school

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

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

- De leerkracht heeft een actuele leerlingenlijst met telefoongegevens in de groepsmap.
- De leerkracht is op de hoogte van 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.
- 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

4.3 Medicijngebruik

Voor het gebruik van medicijnen heeft de school een overeenkomst gebruik geneesmiddelen opgesteld. Zie bijlage 2.

4.4 Medisch handelen

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

In uitzonderlijke gevallen zullen de ouders de school / leerkrachten vragen medische handelingen te verrichten onder schooltijd om toch het naar school gaan mogelijk te maken. Je zou daarbij kunnen denken aan sondevoeding, meten van bloedsuiker of geven van injecties. Op de Prinses Julianaschool is dit voor één leerling specifiek het geval, de betreffende leerkracht heeft hiervoor een protocol in de klassenmap zitten.

Tevens hangt dit protocol ook op het white-board in de teamkamer. Alle teamleden zijn geïnformeerd over deze situatie en kennen het protocol waarna ze dienen te handelen.

Wettelijke kaders

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

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

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Het komt wel eens voor dat leerkrachten worden betrokken bij de zorg. In dat geval worden ze partners in zorg. Hierbij kan dus gevraagd worden om medische handelingen uit te voeren. Dit zal gaan op basis van vrijwilligheid en is alleen mogelijk wanneer deze leerkracht een gedegen instructie krijgt.

Deze handeling wordt beschreven in een bekwaamheidsverklaring. Zo wordt een optimale zekerheid aan kind, ouders en schoolleiding gewaarborgd. Ook de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij verantwoordelijk worden gesteld voor de aangerichte schade. Juridisch is het bestuur verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Wanneer het bestuur een verklaring kan overleggen, dan kan niet bij voorbaat gezegd worden dat het bestuur onzorgvuldig gehandeld heeft.

Te volgen stappen voor het uitvoeren van een medische handeling

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

4.4 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.

4.5 (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 en bovenschoolse directeur.
- 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. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de *plaatsvervangend directeur* deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang.

Ouders worden 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 gemaïld.

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.

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

Aandachtspunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.

Deskundigen op het gebied van traumaverwerking:

- De Vertrouwenspersoon : 038 4256615
Tjalling Oosterhuis: 06 20278261
- Slachtofferhulp: 030 2340116
- Trauma-adviseur/ organisator Mediatrainingen
Dyade Nieuwegein 030 6028560
- GGD schoolarts 038 4281500
- Schoolbegeleidingsdienst 038 3319428
- 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 nooit iemand 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 voorval heeft voorgedaan waarbij een arts ingeschakeld is, zijn we als school verplicht dit incident te melden.

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

Bijlage 1

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.

Bijlage 2

Overeenkomst gebruik geneesmiddelen schooljaar 20../20..

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger)
- ouder/verzorger van (naam kind)
- toestemming om zijn / haar kind tijdens het verblijf op CBS de Prinses Julianaschool
- Het hierna genoemde geneesmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.
 - Het geneesmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift - zie etiket van de verpakking -.
2. Naam geneesmiddel
3. Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:
- naam en telefoonnummer behandelend arts
 - naam en telefoonnummer apotheek
 - op aanwijzing van ouder/verzorger zelf
4. Het geneesmiddel dient te worden verstrekt
- van (begindatum) tot (einddatum)
5. Dosering
6. Tijdstip

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

Bijzondere aanwijzingen

7. Wijze van toediening
- Mond
 - Neus
 - Oog
 - Oor
 - Huid
 - Anders, nl.
8. Het geneesmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

- Koelkast
- Anders, nl.

9. Ouders zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen en houden zelf de houdbaarheidsdatum in de gaten.
10. De leerkracht kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker. (zie 3)
11. De Prinses Julianaschool is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen, die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel, en voor het vergeten of verkeerd toedienen.

Voor akkoord,

Plaats en datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger

.....

Namens CBS de Prinses Julianaschool

Plaats en datum:

Na(a)m(en) leerkracht:

Handtekening leerkracht(en):

Naam directie:

Handtekening directie CBS de Prinses Julianaschool
