Veiligheidsplan IKC Morgenster

Een school met uitstraling!

Veiligheidsplan ten behoeve van leerlingen, personeel en bezoekers.

2026-2027

IRIS Kindcentrum Morgenster

Akelei 3

www.demorgenster-kampen.nl

directie@demorgenster-kampen.nl

038 – 3316321

IRIS Kindcentrum MORGENSTER

Inhoud:

Inleiding.....blz. 4

1. Veilig gebouw

1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid..... blz. 5
1.2 Het gebouw.....blz. 5
1.3 Gebruikers.....blz. 6
1.4 Organisatie..... blz. 6
1.5 Verantwoordelijkheid en taken.....blz. 6
1.6 Voorzieningen..... blz. 7
1.7 Vluchtwegen.....blz. 8
1.8 Afspraken EHBO.....blz. 8
1.9 Blusapparatuur en vluchtwegen.....blz. 8

2. Ontruimingsplan

2.1 Ontruimingsinstructies bij brand..... blz. 8
2.2 Ontruimingsinstructies voor BHV-ers..... blz. 9
2.3 Ontruimingsinstructies voor leerlingen..... blz. 9
2.4 Instructies bij bommeldingen voor personeelsleden.....blz. 9
2.5 Instructies voor ouders.....blz.10
2.6 Nazorg blz.10
2.7 Jaarlijks terugkerende acties..... blz.10

3. Protocol bij activiteiten onder de verantwoordelijkheid van school

3.1 Gebruik schoolplein..... blz.10
3.2 Gebruik gymzaal..... blz.11
3.3 Schoolreizen..... blz.11
3.4 Schoolkamp.....blz.11
3.5 Excursies..... blz.11
3.5.1 Afspraken voor busvervoer..... blz.11
3.5.2 Afspraken voor autovervoer..... blz.11
3.5.3 Afspraken bij het fietsen..... blz.11
3.6 Externe sportactiviteiten..... blz.12
3.6.1 Sporttoernooien..... blz.12
3.7 Interne activiteiten.....blz.12
3.7.1 Activiteiten met veel ouders.....blz.12
3.7.2 Festiviteiten.....blz.12

4. Protocol bij medisch handelen en medicijnverstrekking

4.2 Algemeen..... blz.13
4.2 Het kind wordt ziek op school..... blz.13
4.3 Medisch handelen.....blz.13
4.4 (Medisch) handelen bij ernstige ongelukken..... blz.13

5. Protocol handelen bij zeer ernstige calamiteiten
5.1 Taken crisisteam....blz. 14
5.2 Interne communicatie....blz. 15
5.3 Externe communicatie....blz. 15
5.4 Nazorg....blz. 16

6. Incidentenregistratie....blz. 16

Bijlagen
Bijlage 1 Schadeformulier....blz. 17
Bijlage 2 Medicijnverklaring....blz. 18
Bijlage 3 Formulier incidentenregistratie....blz. 20
Bijlage 4 Plattegrond blusapparaten....blz. 21

Inleiding

In het schoolplan van onze school hebben wij onze visie beschreven. Het is voor ons mogelijk om de beschreven doelen te halen, wanneer het in school voor leerkrachten en leerlingen veilig voelt en is.
In dit document willen we een taakbeschrijving geven van degenen binnen onze organisatie, die verantwoordelijk zijn voor 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 school specifieke beleid t.a.v. verschillende veiligheidsaspecten en protocollen van activiteiten , die onder de verantwoordelijkheid vallen van de school.
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 aan ons toevertrouwde kinderen te optimaliseren.

1. Een veilig gebouw

1.1 Wettelijke verantwoordelijkheid.

Het doel van dit veiligheidsplan is om calamiteiten te voorkomen. Het is dan ook van belang dat elk personeelslid (ook nieuw personeel) op de hoogte wordt gesteld van het plan en weet wat er van hem of haar wordt verwacht tijdens een calamiteit.

In het calamiteitenplan zijn de te nemen maatregelen opgenomen. Hierdoor kan bij een eventueel optredende calamiteit doeltreffender worden gereageerd.

Op grond van de Arbowet is de werkgever verantwoordelijk voor het totale veiligheidsbeleid. De gebruikersvergunning stelt dat de eigenaar/gebruiker van het gebouw verantwoordelijk is voor de gestelde eisen van de gebruikersvergunning.

In het Arbeidsomstandighedenbesluit worden specifieke eisen gesteld aan onderwijsinstellingen (afdeling 3 artikel 1.10-1.15). De Arbowet schrijft voor dat de werkgever belast is met de organisatie van de bedrijfshulpverlening. Het hoofd bedrijfshulpverlening 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 de BHV-ers in:

- ✓ het gebruik van kleine blusmiddelen
- ✓ het optreden als bedrijfshulpverlener
- ✓ het optreden bij een ontruiming
- ✓ het bieden van EHBO

De directie is verantwoordelijk, maar mag dit delegeren aan het hoofd BHV.:

- ✓ de 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.

Dit plan is uitsluitend van toepassing op de IKC Morgenster aan de Akelei 3 te Kampen.

1.2 Het gebouw

Het gebouw van de IKC Morgenster is over het algemeen opgebouwd uit steen. Het gebouw bestaat uit 1 bouwlaag met een gemiddelde hoogte van 3,5 meter. Een groot gedeelte van het gebouw heeft een schuin dak.
Het gebouw beschikt over 14 leslokalen, 4 multifunctionele ruimten, 1 personeelskamer, 3 gespreksruimtes, een directiekamer, een ruimte voor de KC'er en een speellokaal.
Het gebouw is omgeven door een plein en een hek van 1.10 m hoogte. Dit hek is voorzien van drie draaideuren ter hoogte van de ingangen van het gebouw. Ter hoogte van de hoofdentree aan de Akelei is een tweedelig breder hek aanwezig.

1.3 Gebruikers
Formeel is de gemeente Kampen eigenaar van het gebouw. Dit gebouw wordt gebruikt door Stichting Iris, Postbus 1014, 8260 BA Kampen. Tel 038 3333898.
Dit gebouw wordt voor het grootste gedeelte dagelijks door de week gebruikt door de leerlingen, peuters, pedagogisch medewerkers en leerkrachten van de school van 7.00 uur – 18.30 uur. Incidenteel op avonden.
Het gemiddelde aantal leerlingen en leerkrachten door de week is 300.

1.4 Organisatie
Op de Morgenster hanteren we bij calamiteiten de volgende organisatiestructuur:

1. Directeur en Hoofd BHV

Op onze school hebben we één directeur, Albertina Daalmeijer. De directeur is in eerste instantie hoofdverantwoordelijke. Wanneer deze afwezig is, wordt haar taak overgenomen door de hoofd BHV'er of diens vervanger. De hoofd BHV'er is Gerben Wolterink, diens plaatsvervanger Andrea Tuin.
De hoofd BHV'er, is in het bezit van een certificaat. Bij afwezigheid wordt zijn taak overgenomen door de tweede bedrijfshulpverlener van de volgende lijst.

2. Bedrijfshulpverleners

1. Gerben Wolterink
2. Andrea Tuin
3. Ilona van Aafst
4. Jose Ijzerman
5. Rosalinde Zwiers
6. Susanne Salverda
7. Gerdien van der Linden
8. Irene Bieze (Team opvang)
9. Xandra Bakker (Team opvang)
10. Kevin Veger (Team opvang)
11. Jolanda Gakes (Team opvang)

3. Medewerkers

Aan onze school werken 31 personeelsleden, waaronder een kwaliteitscoördinator.

4. Overig personeel/stagiaires/ouders/overblijfmedewerkers

De Morgenster heeft een conciërge op de maandag.
Jaarlijks zijn er stagiaires van diverse opleidingen (Deltion College en Landstede, Windesheim, Gereformeerde Hogeschool en vrijwilligers e.d.) die op school meehelpen.
Ook ouders worden zo nu en dan ingezet bij de lessen (o.a. creamiddagen, schoolbibliotheek).
Tussen de middag zijn er van maandag t/m vrijdag overblijfmedewerkers (TSO) op school van 11.30 uur tot 13.00 uur.

1.5 Verantwoordelijkheden en taken
Directeur en Hoofd BHV

- De directie en het hoofd BHV zijn verantwoordelijk voor het in stand houden van een goede hulpverleningsorganisatie.
- Aan de hand van de wettelijke voorschriften, bepalingen en beleidslijnen, zullen directie en hoofd BHV de organisatie van de bedrijfshulpverlening in stand moeten houden.
- Beiden zijn verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het veiligheidsdocument en een getrainde bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- Beiden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van ontruimingsoefeningen.
- De directie evalueert jaarlijks het veiligheidsaspect met de teamleden en rapporteert dit aan het bevoegd gezag.
- De HBHV ziet erop toe, dat de blusmiddelen en de brandmeldinstallatie jaarlijks gecontroleerd worden.

Bedrijfshulpverleners

- De Bhv'ers volgen jaarlijks scholing.
- Zij adviseren hoofd BHV en directie betreffende beleidsplannen en de uitvoering daarvan.
- Zij nemen de taken over wanneer directie en hoofd Bhv'er afwezig zijn.
- Bhv'ers voeren indien nodig EHBO uit.
- Eén BHV'er, Ilona van Aafst, is verantwoordelijk voor het controleren en aanvullen van EHBO dozen.

(Groeps)leerkrachten, onderwijsondersteuners en pedagogisch medewerkers

- De leerkrachten, onderwijsondersteuners en pedagogisch medewerkers 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, onderwijsondersteuners en pedagogisch medewerkers zorgen voor een veilige werkomgeving voor leerlingen en collega's.
- De leerkrachten, onderwijsondersteuners en pedagogisch medewerkers zorgen ervoor dat vluchtwegen vrij zijn.
- De leerkrachten, onderwijsondersteuners en pedagogisch medewerkers zorgen voor het up-to-date houden van leerlingengegevens in de groepsmap en in het vluchtplan bij de nooddeuren.

1.6 Voorzieningen betreffende EHBO

De school beschikt over een 2-tal EHBO dozen. Een tweetal dozen zijn voor algemeen gebruik. De eerste doos, die in de directiekamer aanwezig is, is altijd compleet. In geval bij ernstige calamiteiten kan deze gebruikt worden.
EHBO doos 1 is te vinden in de keuken.
EHBO doos 2 is te vinden in de kast van de BSO-keuken.
De locatie van deze dozen staat aangegeven op de plattegronden met de letters EHBO.
Op de kast waar de dozen liggen hangt een groene sticker met **EHBO-koffer**.
In de vriezer liggen coolpacks. De EHBO dozen worden jaarlijks gecontroleerd door Hofstra. Daarnaast worden deze ook gecontroleerd door de pedagogisch medewerkers (vanuit team opvang) en Ilona van Aafst (vanuit het team).

Betreffende brand en blusmiddelen

- De school beschikt over een viertal brandslangen en viertal blusapparaten. De zijn te vinden in de hallen van de school.
- De plaats van de blusmiddelen wordt aangegeven op de plattegronden met de letter **BR** en **BL.**

Betreffende ontruimingsinstallatie

In de school hangen 4 rookmelders, die afgaan wanneer er rook in het gebouw wordt gesignaleerd.
Nabij de brandhaspels hangen handbrandmelders. Deze zijn te gebruiken om brandalarm te melden.
De ontruimingsinstallatie bevindt zich in de entréehal.

1.7 Vluchtwegen

- In alle ruimten van de school hangen op zichtbare plaatsen plattegronden die de vluchtroute aangeven.
- Ook hangen in de diverse hallen noodverlichting en vluchtwegsignalering.

1.8 Afspraken EHBO

- Leg de EHBOdozen na controle weer terug op de juiste plek.
- Meld, aan de Bhv'er die belast is met het aanvullen van de dozen, wanneer bepaalde materialen op of bijna op zijn.
- Wanneer je te maken krijgt met ongevallen:
  - Blijf je kalm en rustig.
  - Denk je aan je eigen veiligheid. Deze staat voorop.
  - Roep je de hulp van een Bhv'er in.
  - Verleen je eerste hulp.
  - Gebruik altijd handschoenen

1.9 Blusapparatuur en vluchtwegen

- Stel je regelmatig op de hoogte van de ligging van de vluchtwegen en de plaats van de blusapparatuur.
- Houd de ruimte rondom de blusapparatuur altijd vrij.
- Houd de gangen en vluchtwegen vrij van obstakels.
- Zorg dat kaarten voorzien van vluchtwegen, duidelijk zichtbaar in de ruimten hangen.
- Zet nooit brand- en rookwerende deuren in geopende stand vast.
- Waarschuw leerlingen voor brandgevaarlijke handelingen en maak ze attent op gevaarlijke situaties.
- Meld defecten en onregelmatigheden betreffende ontruimingsapparatuur, brandblusapparaten, overige apparatuur, maar ook defecte sloten en deuren, aan de directie.

2. Ontruimingsplan

2.1.1 Ontruimingsinstructies bij brand voor alle personeelsleden.

Hoe te handelen bij brand

Taak directie: Is eindverantwoordelijk en wacht voor de school de eventuele hulpdiensten op.

Zorgt bij afwezigheid voor plaatsvervanger
1. Gerben Wolterink
2. Andrea Tuin

Taak Hoofd BHV: Is verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. Hij bepaalt wat de te nemen stappen zijn in geval van calamiteiten.

Taak Bhv'ers: Starten, indien mogelijk, met het blussen m.b.v. de blusapparatuur.
Controleren alle ruimtes binnen het gebouw.
Bij overige calamiteiten, signaleren de Bhv'ers en handelen ze naar wat er van een Bhv'er gevraagd wordt.

Taak leerkrachten: Sluiten ramen en deuren.
Nemen leerlingen en presentielijst mee, geen jassen mee.
Lopen gebukt bij rookontwikkeling naar een veilige plek, waar registratie plaats vindt. Die plek is naast de school, in de speeltuin. Daar wordt appèl gehouden, aan de hand van presentielijsten.

De ontruiming:

- Als je de brand ontdekt, meld je dit bij de hoofd Bhv'er of diens vervanger.
- Sla de handbrandmelder in.
- Druk op het ontruimingssignaal.
- De brandweer wordt direct gewaarschuwd door de directeur of plaatsvervanger
- Bij het klinken van ontruimingssignaal wordt de school zo snel mogelijk ontruimd.
- De 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.
- Alle klassen gaan, o.l.v. de eigen leerkracht, via de (nood)uitgang, naar het veldje naast de school.
- De hoofd Bhv'er geeft de groep over aan de leerkracht, die daarvoor aangewezen is (vaste afspraak).
- De aangewezen Bhv'ers controleren de ruimtes.
- Op de verzamelplaats wordt, aan de hand van de leerlingenlijst, gecontroleerd of alle leerlingen er zijn. Indien iemand wordt gemist, dan wordt dit direct gemeld aan de hoofd Bhv'er die ook op de verzamelplaats is middels een rode cirkel of een groene cirkel.. Deze informeert de hulpdiensten van de ontbrekende persoon.

2.1.2 Ontruimingsinstructies bij brand voor alle BSO Pedagogisch professionals.

<u>Hoe te handelen bij brand</u>

Taak PP'er: Is eindverantwoordelijk en wacht voor de school de eventuele hulpdiensten op.
Zorgt bij afwezigheid voor plaatsvervanger
1. Kevin Veger
2. Irene Bieze

Taak BHV:	Is verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. Hij/zij bepaalt wat de te nemen stappen zijn in geval van calamiteiten. Starten, indien mogelijk, met het blussen m.b.v. de blusapparatuur. Controleren alle ruimtes binnen het gebouw. Bij overige calamiteiten, signaleren de BHV'ers en handelen ze naar wat er van een Bhv'er gevraagd wordt. Sluiten ramen en deuren. Neem de Bhv-tas mee. Neem sleutel, tablet en groepstelefoon mee. Nemen BSO-kinderen mee, geen jassen e.d. Lopen gebukt bij rookontwikkeling naar een veilige plek, waar registratie plaats vindt. Die plek is naast de school, in de speeltuin. Daar wordt appèl gehouden, aan de hand van presentielijsten.

De ontruiming:

- Als je de brand ontdekt, meld je dit bij de Bhv'er.
- Sla de handbrandmelder in.
- Druk op het ontruimingssignaal.
- De brandweer wordt direct gewaarschuwd door één van de Bhv'ers
- Bij het klinken van ontruimingssignaal wordt de school zo snel mogelijk ontruimd.
- De Bhv'ers kijken wat er aan de hand is en indien mogelijk wordt de brand geblust.
- De PP'ers verzamelen de kinderen op het veld naast de school.
- De aangewezen Bhv'ers controleren de ruimtes en uiteindelijk ook het plein.
- Op de verzamelplaats wordt, aan de hand van de presentielijst op de tablet, gecontroleerd of alle kinderen er zijn. Indien iemand wordt gemist, dan wordt dit direct gemeld aan de coördinator of aanwezige PP'ers. Deze informeert de hulpdiensten van de ontbrekende persoon.

2.2.1 Ontruimingsinstructies voor de Bhv'ers Onderwijs IKC Morgenster

- Zodra het ontruimingsalarm klinkt, nemen de Bhv'ers contact op met het hoofd BHV.
- De Bhv'ers trekken een geel veiligheidsvestje aan.
- Ze sluiten de ramen en deuren.
- Geven, als het nodig is, de groep mee aan een collega.
- De directeur of een aangewezen Bhv'er blijft achter bij de school om de hulpdiensten van dienst te zijn en om de situatie uit te leggen. Deze wordt aangewezen door de Bhv'er
- Op de verzamelplaats wordt door de hoofd Bhv'er het sein gegeven dat
- òf de kinderen terug kunnen naar eigen lokaal.
- òf de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden waarbij verteld wordt, hoe, wanneer en waar zij hun kinderen op kunnen halen.

2.2.2 Ontruimingsinstructies voor de BHV-ers Opvang IKC Morgenster

- Zodra het ontruimingsalarm klinkt trekken de PP'ers een geel veiligheidsvestje aan.
- Ze sluiten de ramen en deuren.

- Een aangewezen Bhv'er blijft achter bij de school om de hulpdiensten van dienst te zijn en om de situatie uit te leggen. Deze wordt aangewezen door de Bhv'er.
- Op de verzamelplaats wordt door de Bhv'er het sein gegeven dat
- òf de kinderen terug kunnen naar eigen ruimte.
- òf de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden waarbij verteld wordt, hoe, wanneer en waar zij hun kinderen op kunnen halen.

2.3 Ontruimingsinstructies voor leerlingen

- geen paniek
- goed luisteren wat je moet doen.
- niet naar huis
- blijf bij je meester/juf/PP'er

2.4 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 waarschuwt de politie.
- De politie heeft de leiding in dit geheel.
- Bij ontruiming: persoonlijke eigendommen meenemen en deuren en ramen openlaten.
- Kijk voor meer informatie omtrent ontruiming bij: brand.

2.5 Instructies voor ouders

Op de Morgenster is een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan treedt in werking bij brand of bij een andere calamiteit.
Voor u als ouder is het volgende belangrijk om te weten:

- Wanneer u hoort dat er brand is, wacht dan op een bericht via Parro. Alleen dan kunt u uw kind op komen halen op de plek die doorgegeven is.
- Bel niet naar school. De lijnen moeten openblijven voor spoedgevallen.

Er wordt 2 keer per jaar een oefening gehouden. 1 is gepland en de andere ontruiming niet.

2.6 Nazorg

Na een brand kan de brandweer de stichting Salvage op de hoogte van de brand stellen. Deze stichting is door de verzekeraars opgericht en probeert de schade na en bij de brand zoveel mogelijk te beperken. Over de nazorg kunnen ook afspraken gemaakt worden met de brandweer. Na de bluswerkzaamheden kan in overleg aandacht worden besteed aan verdere schade beperkende maatregelen.
Ook wordt de persoonlijke nazorg geregeld.

2.7 Jaarlijks terugkerende acties

- 1 ontruimingsoefening opnemen in de jaarplanning.
- de Bhv'ers volgen een jaarlijkse cursus.
- elk jaar wordt de ontruimingsoefening geëvalueerd.

3. Protocol bij activiteiten onder de verantwoordelijkheid van school.

3.1 Gebruik schoolplein

Fietsen

- Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de stalling, buiten het plein naast de school gezet.

Skates, spacescooters, steps en skateboarden

- De kinderen die met een bovenstaand vervoermiddel op school komen, zetten deze op een afgesproken plaats. Dit om chaos te voorkomen.

Pauze

- Elke pauze zijn er twee pleinwachten en drie TSO-moeders. Zij nemen een strategische positie in, zodat zij goed zicht hebben op alle delen van het plein.
- Er zijn twee pauzes na elkaar, dit om de kinderen veiliger te kunnen laten spelen. Er is zo meer ruimte, minder conflicten en ongelukken. De toestellen op het plein worden jaarlijks gecontroleerd, zodat ze veilig gebruikt kunnen worden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, enkel bij hoge nood!
- De leerlingen mogen niet achter de school spelen, ook niet bij de fietsenrekken.

Slecht weer

- Als er slecht weer is, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Dit beoordeelt de pleinwacht.
- Bij slecht weer blijven de leerlingen ook tijdens de pauze binnen. De eigen leerkracht is dan verantwoordelijk voor zijn/haar groep.

Ongewenste personen op plein of in de school

- Verdachte personen in of om het gebouw, worden door een leerkracht aangesproken.
- Verdachte situaties worden gemeld bij de politie.

3.2 Gebruik gymzaal

- Gymnastiekkleding en gymschoenen zijn verplicht**.**
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de vakleerkracht worden gebruikt.
- De gymmaterialen worden jaarlijks gecontroleerd.

3.3 Schoolreizen

- Elke groepsleerkracht inventariseert alle bijzonderheden over de leerlingen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers)
  Elke leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en één leerkracht een verbandtrommel.
- In de onderbouw worden de leerlingen in groepjes verdeeld en toegewezen aan een vaste begeleider. De begeleiders krijgen een lijst met de namen van de leerlingen.
- Alle leerlingen lopen in een T-shirt van De Morgenster, om herkenbaarheid te vergroten.
- ’s Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en de laatste aanwijzingen worden aan de leerlingen doorgegeven.
- Op de plaats van bestemming wordt een verzamelplek aangewezen en gemeld dat daar altijd iemand van het team te vinden is.

- Leerlingen mogen nooit alleen lopen. Is er geen begeleider, dan altijd bij je groepje blijven! Ben je toch je groepje kwijt, kun je altijd naar de afgesproken plek gaan.

3.4 Schoolkamp

- Er wordt door de leerkracht een actuele namenlijst meegenomen met bijgewerkte telefoonnummers (ook voor nood en huisartsen). Indien nodig wordt Parro gezet.
- Alle bijzonderheden over de leerlingen worden geïnventariseerd en meegenomen (dieet, medicijnen).
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- Alcoholische dranken en cafeïne houdende dranken zijn niet toegestaan voor de kinderen.
- Alle leerlingen dragen tijdens het fietsen een felgeel hesje en er rijdt een bezemwagen mee met fietsenrek.
- Voordat de kinderen op kamp gaan, wordt er een fietsencontrole gedaan.

3.5 Excursies

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

3.5.1 Afspraken voor busvervoer

- Wettelijke regels m.b.t. het aantal leerlingen per stoel worden strikt nagevolgd.
- In iedere bus zitten minimaal twee leerkrachten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) zitten i.v.m. voorovervallen bij plotseling remmen.
- Aan de regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- Iedereen heeft een gordel om en blijft zitten tijdens de rit.
- Leerlingenaantal wordt altijd gecontroleerd. Bij weggaan en bij aankomst.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de aankomstplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

3.5.2 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 groter zijn dan 1.35 m, mogen voorin zitten. Zijn ze kleiner, dan moeten ze op een verhoger vervoerd worden. Heeft de zitplaats van het kind een airbag, dan mag het kind alleen achterstevoren vervoerd worden of achterin.

3.5.3 Afspraken bij het fietsen

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Er rijdt altijd een begeleider/ leerkracht voorop en achteraan.
- Er worden signalen afgesproken.
- Alle leerlingen dragen een veiligheidshesje.

3.6 Externe sportactiviteiten

- Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle gegevens en bijzonderheden van alle leerlingen verzameld (dieet, medicijnen en telefoonnummers) en meegenomen. Tevens wordt er een EHBO/doos en mobiele telefoon meegenomen.

3.6.1. Sporttoernooien (o.a. voetbal-korfbaltoernooi en avond-4-daagse)

- De school kan pas meedoen aan een sporttoernooi als er genoeg begeleiders zijn.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens.
- Vooraf wordt geregeld waar kinderen zich moeten melden en afmelden.
- Er zijn lijsten waar de deelnemers op staan. Alle begeleiders hebben die in hun bezit.
- De deelnemers en begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over de regels en afspraken op de desbetreffende locatie, het wedstrijdschema, de eventuele kleedkamerindeling e.d.
- Ouders regelen zelf het vervoer of, als school dat regelt, gelden de afspraken zoals onder 3. 5.2 is beschreven.

3.7 Interne schoolactiviteiten

3.7.1. Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen informatieavonden, rapportavonden, 10 minutengesprekken, projectweektentoonstellingen, musical groep 8 enz.

Aandachtspunten zijn:

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in-en uitgangen.
- De nood-en transparantverlichting (is 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 calamiteiten.
- Brandslanghaspels zijn bereikbaar, handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting, slingers e.d. zijn zodanig gebruikt, dat zij geen gevaar opleveren (tegenaan lopen, struikelen)

3.7.2 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen, Koningsspelen en slotfeest.

Aandachtspunten zijn:

- Houd bovengenoemde aandachtspunten in acht**.**
- Gebruik zoveel mogelijk waxinelichtjes in een glazen pot. Als er wel kaarsen worden gebruikt: niet op een tochtige plek neerzetten. Voorzie de ruimte van kleine blusmiddelen (als: blusdeken, emmer water o.i.d.)

4. Protocol bij medisch handelen en medicijnverstrekking

Met het oog op de gezondheid van de leerlingen is het van belang om zorgvuldig te handelen als het gaat om medisch handelen.
Wij zijn hier officieel niet voor gekwalificeerd.

Met dit protocol willen wij ons handelen in diverse situaties weergeven.
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.
  Zie verder" Protocol Medicijn verstrekking"(bijlage blz. 18 & 19)

4.1 Algemeen

Tijdens de inschrijving van de leerling worden ouders gevraagd om eventuele medische zaken te melden. We noteren dit in Parnassys op de groepskaart bij signalen, onder de letter M.
Zo zijn de leerkrachten altijd op de hoogte.

4.2 Het kind wordt ziek op school

Het kan gebeuren dat een leerling ziek wordt als hij of zij op school is.
We hanteren het volgende protocol wanneer een leerling zich niet lekker voelt op school.

- De leerkracht belt naar de ouders. Ook zijn ze op de hoogte van oppas en/of overblijfregelingen.
- Wanneer niemand bereikt kan worden, wordt er een familielid gebeld (zie groepslijst met noodnummers)
- Ouders beslissen om al dan niet een arts in te schakelen.
- Bij acuut gevaar schakelt de school direct een arts in (en ook de ouders)
  Bij:
  - een kind dat plotseling benauwd wordt.
  - een kind dat plotseling hoge koorts krijgt.
  - een kind dat bewusteloos raakt en niet meer aanspreekbaar is.
  - bij ernstige ongevallen.

4.3 Medisch handelen

We vinden het belangrijk, dat langdurig zieke kinderen of kinderen met een bepaalde handicap, zoveel mogelijk gewoon naar school gaan. Zo heeft het contact met leeftijdsgenootjes en hoeft niet altijd herinnerd te worden aan de ziekte/ handicap. In uitzonderlijke gevallen zullen de ouders aan de leerkrachten vragen, om medische handelingen te verrichten onder schooltijd, om zo het schoolgaan mogelijk te maken. Je zou daarbij kunnen denken aan sondevoeding, meten van bloedsuiker of het geven van injecties. Ook is het zo dat het toedienen/verstrekken van medicatie alleen kan met toestemming van ouders. Hiervoor vullen de ouders het medicatieformulier in en leveren deze ondertekend weer in bij de leerkracht.

4.4 (Medisch) handelen bij ernstige ongelukken

<u>Taken van de leerkracht:</u>

- Taxeer wat er aan de hand is. Denk ook aan de eigen veiligheid.
- Voor zover dat kan en nodig is eerst zelf eerste hulp bieden. Over het algemeen zo weinig mogelijk doen. Eventueel stabiliseren.
- Andere kinderen op afstand houden/ afleiden.
- Medische hulp vragen van Bhv'er of arts.
- Bij een zeer ernstige situatie bel je 112
  Meld: 1. Je naam

2. De locatie waar de hulp naartoe moet komen.
3. De stand van zaken van dat moment.
4. Blijf aan de lijn tot de centrale aangeeft dat er mag worden opgehangen.

- Meld het incident bij de directie
- Een meldingsformulier/ proces-verbaal invullen met de persoonsgegevens van dader en slachtoffer en de eventuele getuigen. Ook de nauwkeurige toedracht van het gebeurde met vermelding van tijdstippen. Vermeld ook eventuele gebrekkige arbo- technische voorwerpen en/ of omstandigheden.

Taken van de directie:

- Meld het incident bij de bovenschoolse directie.
- Informeer de teamleden.
- Ouders informeren en eventuele broertjes/ zusjes op school op de hoogte stellen.
- Contacten onderhouden met de ouders.
- Contacten onderhouden met de ouders of werkgever van de 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 naar het Bovenschools Management.
- Een kopie naar de verzekeringsmaatschappij.

Taken van het 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 incident.
- Eventueel de onderwijsinsectie informeren.
- Eventueel de arbeidsinspectie informeren over arbo technische aangelegenheden en ongevallen.
- Eventueel de politie informeren (afhankelijk van waar het voorval heeft plaatsgevonden).
- Contact opnemen met ouders van het slachtoffer.
- Contacten onderhouden met de ouders of werkgever van de dader.
- Het meldingsformulier/ proces-verbaal doorsturen naar 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 Bovenschools Management
- Er wordt melding gedaan bij de politie.
- Er wordt een crisisteam samengesteld. Het crisisteam bestaat uit een juridisch adviseur, bovenschools directeur, politie, extern deskundige, eventueel de schooldirecteur.

- Binnen het crisisteam wordt een persvoorlichter aangewezen.

5.1 Taken crisisteam

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt.
- 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 en limonade
- Vaststellen/ nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek aanleggen.
- Indien nodig een extern 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, derde partij.

5.2 Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

- De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer een directeur (te) betrokken is, zal de plaatsvervangend directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie is van belang.
- Ouders worden door de directeur geïnformeerd en niet door de pers. De directeur heeft altijd contact met de bovenschoolse directeur/crisisteam over de wijze en inhoud van de 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(telefoonboom) opgezet worden.
- 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 i.s.m. de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek.
Alleen de directeur staat de pers te woord.
Aandachtspunten zijn:

- 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:

Marjan Bosma:	038-2024727
m.bosma@viaa.nl	

Interne contactpersonen:

José IJzerman	j.ijzerman@iriskampen.nl
Ilona van Aafst	i.vanaafst@iriskampen.nl

GGD schoolarts:	038- 3370030
Centrum Jeugd en gezin:	038-3370030
Politie:	0900-8844

5.5 Nazorg

Als het dagelijks 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 Incidentenregistratie

Indien er zich onder schooltijd een voorval heeft voorgedaan waarbij een arts ingeschakeld is,
zijn we als school verplicht dit incident te melden.
We maken van een incidentenregistratie. Deze staat in de computer onder het kopje: Leerlingen-incidentmeldingen.

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.

IRIS Kindcentrum
MORGENSTER

Bijlage 2

<u>Overeenkomst gebruik geneesmiddelen schooljaar 20../20..</u>

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

   Ouder/verzorger van (naam kind) .....

   Toestemming om zijn/ haar kind tijdens het verblijf op IKC Morgenster 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 Morgenster 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 Morgenster

Plaats en datum: .....

Naam leerkracht: .....

Handtekening leerkracht(en)

Naam directie: .....

Handtekening directie CBS De Morgenster

IRIS Kindcentrum
MORGENSTER

Bijlage 3

Incidentenformulier

Datum	
Betrokkenen	
Omschrijving incident	
Besproken met [1]	
Gevolg / consequenties / maatregelen [2]	
Ingevuld door	

Na invulling kunt u het formulier opslaan en vervolgens opsturen naar school.

---

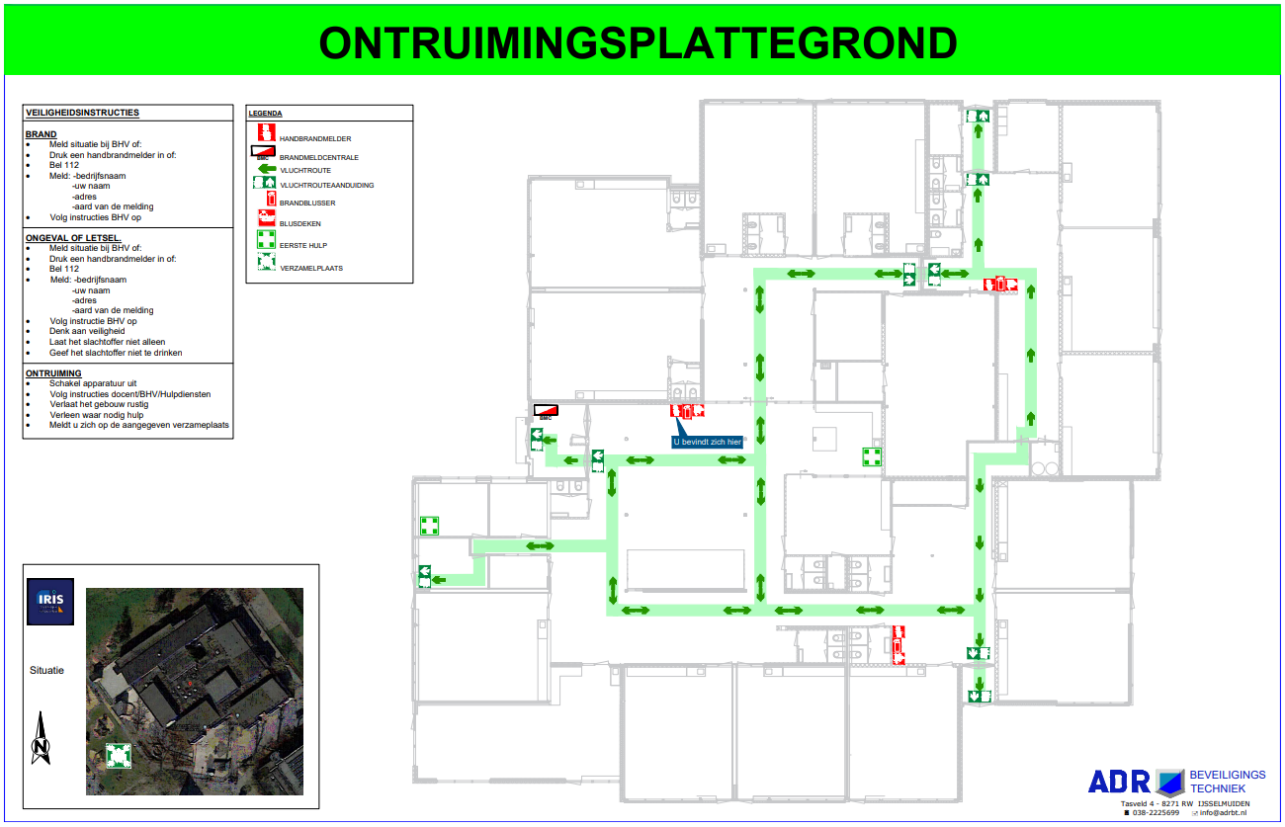
[1] Geef hier aan met wie u het incident heeft besproken. Hier zijn in principe niet de namen van die personen bedoeld, maar veel meer hun functie (directeur, leerkracht, politie, ouder, enz.)

[2] Op deze plek geeft u aan wat het resultaat van dat contact met die betrokkenen was en wat het mogelijk heeft opgeleverd.

IRIS Kindcentrum
MORGENSTER

Bijlage 4

Plattegrond school met blusapparaten en EHBO koffers



IRIS Kindcentrum Morgenster

Akelei 3

www.demorgenster-kampen.nl

directie@demorgenster-kampen.nl

038 – 3316321