

## Checklist Schoolgebouw en wederopstart scholen na 11 mei 2020

Aan welke gebouwaspecten kan gedacht worden bij de wederopstart van scholen in het primair onderwijs? Om een antwoord op deze vraag te geven is deze checklist uitgewerkt.

Dit document heeft geen verdere status van verplichting of regelgeving, maar verwijst wel naar reeds bestaande richtlijnen en protocollen.

Deze checklist is bedoeld als nadere praktische uitwerking en aanvulling op de door de PO-Raad, AOb, CNV Onderwijs, FVoV en AVS en met Ouders & Onderwijs, het Lerarencollectief, Boink, BMK, BK, Voor Werkende Ouders, OCW en SZW afgestemde protocollen, die [hier](#) te vinden zijn. Deze protocollen zijn leidend, waarbij maatwerk mogelijk blijft en het uitgangspunt blijft dat niemand aan het onmogelijke gehouden wordt. De protocollen bieden op zichzelf genoeg houvast om tot een eigen uitwerking te komen. Deze checklist kan daarbij gebruikt worden om de meer gebouwtechnische zaken op te pakken. Op de site van de PO-Raad verschijnen aanvullingen op de protocollen in een Q&A, daar waar de protocollen leidden tot vragen.

Deze lijst is tot stand gekomen met dank aan Sannie Verweij van Gebouwinzicht, Marion Breg van Stipt project en advies, Romy Schneider Vastgoedadvies voor scholen, Froukje van Dijken van BBA Binnenmilieu en Peter Bassler van Stichting MijnPlein. Zij bundelen graag hun kennis om scholen te helpen bij een veilige en verantwoorde heropening en gebruik van de schoolgebouwen en -pleinen. Hierbij is met name aandacht voor de technische maatregelen.

## Inhoud protocol t.a.v. In en om het schoolgebouw (versie d.d. 22-04-2020)

III In en rondom schoolgebouw		
1	Consequenties schoolgebouw en faciliteiten	De beschikbare ruimte in het schoolgebouw dient optimaal ingezet te worden, zodat zo veel mogelijk afstand tussen leerlingen en tussen leerlingen en leraren gecreëerd wordt. Dat vraagt eveneens om een ruimere opstelling in lokalen.
2	Schoolplein	Klassen maken gescheiden van andere klassen gebruik van het schoolplein. Ouders begeven zich niet op het schoolplein of in de school.
3	Looproutes in de school	De school hanteert looproutes, waar mogelijk eenrichtingsroutes. Dit betekent maatwerk voor iedere school.
4	Binnenkomst en looproutes door school	Plek aanwijzen waren leerlingen afscheid van ouder(s)/verzorger(s) kunnen nemen voordat zij het schoolplein/de school betreden. Personeel staat buiten om halen en brengen in goede banen te leiden. Specifiek zijn er de volgende maatregelen van kracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders/verzorgers komen niet op het schoolplein of in de school.</li> <li>• Leerlingen worden door maximaal één volwassene opgehaald.</li> <li>• Scholen zorgen ervoor dat er gespreide breng- en haaltijden worden ingesteld indien niet elk lokaal eigen ingang van buiten naar binnen heeft.</li> </ul>
5	Pauzebeleid	De (samengestelde) groep leerlingen waaraan lesgegeven wordt, blijft gehandhaafd in de pauze. Gescheiden van andere (samengestelde) groepen.
6	Leerlingenvervoer	Specifiek zijn er de volgende maatregelen van kracht: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gemeente organiseert het leerlingenvervoer voor leerlingen in het (speciaal) onderwijs op de reguliere wijze.</li> <li>• Er is geen afstandscriterium voor leerlingenvervoer in het (speciaal) onderwijs.</li> <li>• Er is geen maximum aantal leerlingen in het leerlingenvervoer.</li> </ul> De gemeente organiseert het leerlingenvervoer voor de kinderen in het (speciaal) (basis) onderwijs op de reguliere wijze. De koepelorganisatie voor het Bedrijfspersonenvervoer heeft haar eigen coronaprotocol. NB: hier komt vóór 11 mei een nadere uitwerking op.

## Leeswijzer van deze checklist

In de protocollen zoals die op 22 april jl. zijn gepubliceerd, zijn een aantal zaken nog niet uitwerkt met betrekking tot het schoolgebouw en -plein. We hebben dit stuk opgebouwd aan de hand van 4 belangrijke oplossingsrichtingen m.b.t. gebouwaspecten (binnen en buiten).

1. Voorafgaand aan de checklist
  - a. Wie zijn er straks in en rondom het schoolgebouw aanwezig?
  - b. Met wie loop je deze checklist door? Wie betrek je bij het proces?
  - c. Wat zijn de scenario's van de school? Wat zijn de uitgangspunten die de school heeft bepaald?
  - d. Wat heb je nog meer nodig voordat je aan de slag gaat met de technische oplossingen?
2. Techniek
  - a. Wederopstartmaatregelen (als na een zomervakantie)
  - b. Doorlopende technische maatregelen (school in bedrijf)
3. Hygiëne en schoonmaak
4. Organisatie: logistiek en functionaliteit (geordend per ruimte, binnen en buiten)
  - a. Klaslokaal of groepsruimte
  - b. Gangen en garderobe
  - c. Personeelsruimte en (centrale) keuken
  - d. In- en uitgangen van de school
  - e. Schoolplein en fietsenstalling
5. Communicatie
  - a. Interne communicatie
  - b. Externe communicatie

Overal in het document waar gesproken wordt over leerkrachten/personeelsleden, kan uiteraard ook gedacht worden aan pedagogisch medewerkers indien de kinderopvang in school gevestigd is. Hetzelfde geldt voor de leerling dat ook een kind kan zijn dat naar de opvang gaat.

# 1. Voorafgaand aan de checklist

## 1a. Wie zijn er straks in en rondom het schoolgebouw aanwezig?

Het is bij het opstellen van de plannen prettig om voor elke aanwezige in het gebouw een virtueel rondje te lopen en te kijken welke obstakels je tegenkomt. Bekijk elke ruimte (binnen en buiten) door de ogen van deze persoon. Dit noem je een gebruikersprofiel of een klantreis. Deze gebruikersprofielen zijn later ook makkelijk om de communicatie naar bijvoorbeeld de kinderen simpel en eenvoudig te houden.

- De leerkracht/personeelslid (de leerkracht komt binnen, pakt koffie, gaat naar het lokaal, verwelkomt de leerling, etc.);
- Het kind (het kind komt op het schoolplein, gaat naar het lokaal, hangt zijn/haar jas over zijn/haar stoel, gaat naar de wc, wast zijn handen, etc.);
- De ouder (brengt zijn/haar kind tot aangegeven punt, gaat direct weer weg, komt zo laat kind halen, contact met docent gaat via mail en/of telefonisch);
- Leveranciers, installateurs en derden (zij melden zich en gaan daarna weer weg);

## 1b. Met wie loop je deze checklist door? Wie betrek je bij het proces?

De checklist kan gebruikt worden om zorgvuldig na te lopen welke zaken uit het protocol van 22 april jl. betrekking hebben op het gebouw (installaties, gebouwruimtes binnen en buiten) en wie waaraan moet denken.

Betrek verschillende personen bij dit proces, verdeel de taken, wijs een actiehouder en een eindverantwoordelijke aan. Denk bij dit proces aan:

- De directie van de school;
- Enkele personeelsleden die hier een bijdrage aan kunnen/willen leveren;
- Huisvestingsadviseur/Beleidsmedewerker van het schoolbestuur;
- De kinderopvangorganisatie die wellicht met hele dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang in de school gevestigd is;
- Bij multifunctionele gebouwen: andere gebruikers van het gebouw;
- Eventueel ouders met relevante professionele kennis, zoals bouwkundigen, installatietechnici, artsen, Arbo-professionals;
- Gebouwbeheerder en/of onderhoudsinstallateur. Als deze niet direct beschikbaar is, zorg dan dat er wel vragen gesteld kunnen worden.
- Specifieke uitwerking en afspraken door scholen in overleg met medezeggenschap, waarbij de gevraagde termijnen voor overleg met (G)MR naar redelijkheid worden ingevuld, zodanig dat snel besluiten kunnen worden genomen.

Heb je inzicht in de rollen en taakverdeling tussen directie, schoolbestuur, gebouwbeheerders? Wie is contactpersoon voor en kan beslissen over:

- Schoonmaak;
- Inkoop;
- Installaties (o.a. ventilatie);
- Bouwkundige maatregelen;
- Gemeente/schoolplein/sporthal.

Sluiten deze personen direct aan, of zijn ze voor vragen beschikbaar?

We hebben er in de checklist voor gekozen om de kolom actiehouder(s) leeg te laten. Wijs één bovenschoolse eindverantwoordelijke en één eindverantwoordelijke per school aan.

### 1c. Wat zijn de scenario's van de school? Wat zijn de uitgangspunten die de school heeft bepaald?

Het schoolbestuur bepaalt de uitgangspunten hoe, vanuit de eigen visie op onderwijs, het welbevinden van leerlingen en personeel en de lokale situatie aangesloten worden op de eisen van het kabinet en de protocollen van de sector. Raadpleeg [hier](#) de meest actuele versie van de protocollen. Het uitgangspunt vanuit het kabinet is dat 100% van de leerlingen, 50% van de tijd fysiek onderwijs ontvangt. Leerlingen onderling houden geen 1,5 meter afstand, volwassenen en kinderen en volwassenen onderling waar mogelijk wel.

- Hoe vertaalt dit zich naar de verdeling van leerlingen per schoolgebouw?
- Wat wordt de groepsgrootte van elk cohort?
- Welke activiteiten kunnen goed thuis plaatsvinden en wat is de essentiële functie van op school zijn? Wat betekent dat voor het gebruik van het gebouw?

Bepaal aan de hand van indelingsplattegronden en de aanwezige voorzieningen hoeveel kinderen er gelijktijdig op school aanwezig zijn en hoe je de ruimte in het gebouw optimaal kunt gebruiken om de anderhalve meter tussen volwassenen onderling en volwassenen en leerlingen zo goed mogelijk te faciliteren.

- Per klaslokaal/groepsruimte: hoeveel kinderen mogen er in de klas?
- E.e.a. is ook afhankelijk van gangen, toiletten en buitenspeelmogelijkheden.
- Hiervoor is het handig om duidelijke richtlijnen wat wel en niet mag op een rijtje te hebben. Op de speciale [Coronasite](#) van de PO-Raad vind je de laatste informatie en links naar sites van de RIVM, OCW, etc. Het RIVM adviseert scholen contact te houden met de regionale [GGD](#).

### 1d. Wat heb je nog meer nodig voordat je aan de slag gaat met de technische oplossingen?

- Adresgegevens van het gebouw (over welke locatie hebben we het)
  - Bespreek oplossingen per locatie;
- Plattegronden en m<sup>2</sup> van het gebouw en alle klaslokalen/ruimten;
- Plattegrond van het schoolplein;
- Plattegrond van de omgeving (kan ook een Google Maps satellietfoto zijn);
- Informatie over de technische installaties (m.n. type ventilatiesysteem);
- Aantallen leerlingen per locatie (En per klas? Overzicht van leerlingen op alfabet?);
- Is er budget voor borden/wegwijzers en andere communicatiemiddelen?;
- Zijn er materialen beschikbaar, die later makkelijk te verwijderen en/of te verplaatsen zijn?

## 2. Techniek

### 2a. Wederopstartmaatregelen (als na een zomervakantie)

Dit betreft de algemene zaken die een school in acht neemt als de school een tijdje dicht is geweest of niet volledig is gebruikt.

Onderwerp	Wat en waarom moet je dit doen? (Toelichting)	Actiehouder(s)	Gereed J/N
<b>Ventilatie</b>			
<b>Mechanische ventilatie</b>	Wanneer de mechanische ventilatie is uitgezet, schakel deze dan weer in.		
<b>Filters</b>	Laat je niet verleiden om nu direct filters te vervangen: REHVA adviseert om de gebruikelijke onderhoudsvervangingscyclus aan te houden.		
<b>Schoonmaak</b>	Nu de lokalen nog leeg zijn is dit ook een mooi moment om het schoonmaakbedrijf de luchttoevoerroosters boven de ramen en in het plafond schoon te laten maken. Vervuilde roosters mogen een goede luchttoevoer niet belemmeren. Zeker in het plafond kan men hier slecht bij. Een leeg lokaal is dan handig.		
<b>Boilers, kranen en sanitair</b>			
<b>(Close-in) boilers</b>	(Close-in) Boilers kunnen weer worden ingeschakeld, voor zover deze zijn uitgezet.		
<b>Kranen</b>	Zet bij het opstarten van een schoolgebouw alle watertappunten (kranen) open om drinkwaterleidingen door te spoelen en legionellabesmetting te voorkomen. Laat zowel de warm- als de koudwaterkraan per tappunt enkele minuten doorstromen. Vergeet niet de buitenkraan of de kraan in de werkkast. Volg de instructies van het legionellabeheersplan.		
<b>Toiletten</b>	Spoel ook alle toiletten (met gesloten deksel, indien aanwezig) door.  Bij infecties helpt het om het deksel te sluiten bij doorspoelen. Bij doorspoelen komen altijd minuscule waterdruppeltjes in de lucht en bij infecties komen daarbij ziektekiemen mee. Ook zinvol tegen verspreiding van diarree door norovirus etc. dus buiten coronatijd.		
<b>Douches</b>	Spoel eventueel aanwezige douches goed door.		
<b>Schrobputjes</b>	Zorg ervoor dat schrobputjes niet droog staan om een open lucht verbinding met het riool te voorkomen. Bij infecties met darmklachten kan het virus zich mogelijk ook via deze route verspreiden. Vul de putjes met water en eventueel een kopje slaolie om snelle verdamping te voorkomen.		
<b>Apparatuur</b>			
<b>Apparatuur</b>	Koffiezetapparaten die niet gebruikt zijn, leeg hiervan het waterreservoir en spoel ze een keer door.		
<b>Verwarming</b>			
<b>Verwarmingsinstallatie</b>	Controleer of de verwarmingsinstallatie nog in bedrijf is, of er geen storingen zijn. Controleer de waterdruk van de ketel. Mogelijk is de verwarming uitgezet of zijn radiatoren dicht gedraaid. Het wordt alweer wat warmer buiten, maar er kunnen evengoed nog een aantal frisse dagen aankomen.		
<b>Klokprogramma</b>	Controleer of een klokprogramma nog op tijd loopt. Is de wintertijd automatisch overgegaan naar de zomertijd?		
<b>Radiatorcransen</b>	Wanneer radiatoren dicht of op de vorstvrijstand zijn gedraaid, draai deze dan weer open. Bij een		

	thermostaatkraan is opendraaien tot stand 3 doorgaans genoeg. Zet de kraan in elk geval niet vol open.		
<b>Vloerverwarming</b>	In sommige gevallen kan de vloerverwarming zijn uitgezet. Sluit de stekker van de pomp dan weer aan. Een pomp kan overigens best een tijdje uitstaan, maar zeker wanneer er normaal gesproken veel kalk in het water aanwezig is, dan hebben pompen hier ook onder te lijden. Als ze een tijdje uit hebben gestaan dan kunnen ze opstartproblemen hebben, of soms zelfs de geest geven. Een installateur kan dit eenvoudig controleren wanneer je hier onzeker over bent.		
<b>Elektrische voorzieningen</b>			
<b>Meterkast</b>	Controleer in de meterkast of alle groepen in bedrijf zijn. Zeker als er een zonnestroomsysteem aanwezig is, controleer dan niet alleen of de hoofdgroep in de meterkast in bedrijf is, maar ook of er onderverdeeldkasten zijn. Op de omvormer kun je vaak zien of de panelen stroom opwekken.		
<b>Ongedierte</b>			
<b>Ongedierte</b>	Zeker in de oudere scholen is er vaak voldoende ruimte voor beesten om te schuilen. Omdat het in de school betrekkelijk rustig is geweest, zijn dit prima plekjes voor een steenmarter of een vogel om een nest te bouwen. Denk daarbij ook aan bijen, wespen en hommels. Loop daarom ook over je vliering/zolder en kijk op die plekken waar je normaal niet komt. Dieren kunnen veel schade aanbrengen. Als je hier tijdig bij bent kan dit vaak grotendeels worden voorkomen. Je kunt tevens controleren of er lekkage is geweest die niet eerder opgemerkt is.		
<b>Brandveiligheid</b>			
<b>Vluchtwegen</b>	Houd vluchtwegen altijd vrij van obstakels. Sla geen spullen op in vluchtwegen, maar bij voorkeur in leegstaande ruimte(n).		
<b>Brandblusmiddelen</b>	Zorg altijd voor een goede bereikbaarheid.		
<b>Brandwerende deuren</b>	Let extra op deuren in brandscheidingen. Nieuwe toegangsroutes of extra ventilatie mogen niet van invloed zijn op de brandveiligheid. Zorg dat deze deuren na gebruik direct weer dicht gaan en demonteer geen deurdrangers!		
<b>Schotten/Schermen</b>	Denk bij plaatsing van eventuele schotten/schermen aan waar deze verantwoord zijn.		
<b>Brandweer</b>	Treed bij twijfel in overleg met de plaatselijke brandweer en/of veiligheidsregio.		

## 2b. Doorlopende technische maatregelen (school in bedrijf)

Overleg met de vaste beheerder/installateur of er aanvullende ventilatievoorzieningen nodig zijn in verband met de Corona-pandemie. TVVL, kennisplatform installatietechniek, heeft hier een [handreiking](#) voor geschreven. Of gebruik de [handreiking](#) van Ruimte-OK, specifiek toegespitst op schoolgebouwen, deze ging oorspronkelijk over het sluiten van de scholen in maart jl. Zorg dat je dit samen met de vaste installateur bespreekt.

De Federation of European Heating Ventilation and Air conditioning Assosiation (REHVA) heeft internationaal aanbevelingen gedaan over hoe om te gaan met installaties in gebouwen tijdens de Corona pandemie. TVVL heeft hier in samenspraak met diverse specialisten uit het werkveld een Nederlandse samenvatting van gemaakt.

Een samenvatting van de voorgestelde maatregelen REHVA/TVVL/ISSO:

Onderwerp	Wat en waarom moet je dit doen? (Toelichting)	Actiehouder(s)	Gereed J/N
<b>Zorg voor voldoende luchtverversing</b>			
<b>Natuurlijke/ Mechanische ventilatie</b>	<p>Zorg voor voldoende ventilatie.</p> <p>Bij natuurlijke ventilatie: zet de ramen zo veel mogelijk open.</p> <p>Bij mechanische ventilatie: zet ventilatie overdag op de hoogste stand.</p> <p>Bij mechanische ventilatie met CO<sub>2</sub>-gestuurde regeling: Schakel de CO<sub>2</sub>-gestuurde regeling uit (= bedoeld om energie te besparen) en regel de ventilatie tijdelijk op basis van de schooltijden, zodat ook bij lage bezetting maximaal wordt geventileerd. Alternatief is om de setpoints van de regeling aan te passen.</p>		
<b>CO<sub>2</sub>-meting</b>	<p>Gebruik in lokalen met natuurlijke luchttoevoer (te openen ramen en gevelroosters) een CO<sub>2</sub>-indicator met een stoplichtaanduiding, of een ander type CO<sub>2</sub>-sensor met directe feedback. Hiermee is direct zichtbaar of er voldoende luchtverversing is en of er zo nodig een extra raam opengezet moet worden.</p> <p>Let op! Om het risico op overdracht van infectieziekten te verminderen is veel meer ventilatie nodig dan standaard in scholen. De instelling van de CO<sub>2</sub>-indicator moet daarom anders ingesteld worden dan standaard. Bij 700 ppm mag het oranje lichtje al branden, bij 800 ppm is het rood.</p> <p>De hoeveelheid extra luchtverversing die nodig is om de CO<sub>2</sub> -concentratie onder 800 ppm te houden zal in veel gevallen alleen haalbaar zijn zolang er wordt gewerkt met halve bezetting.</p>		
<b>Ventilatie na schooltijden</b>	Schakel 's nachts en in het weekend de ventilatie niet uit, maar laat de systemen op lagere snelheid doordraaien.		
<b>Spuiventilatie</b>	Zorg voor extra spuiventilatie (luchten) door ramen tijdens pauzes extra open te zetten (geldt ook voor mechanisch geventileerde gebouwen).		
<b>Voorkom verspreiding van ziektekiemen</b>			
<b>Luchtbehandelings-kasten</b>	Schakel luchtbehandelingskasten die voorzien zijn van recirculatie naar 100% buitenlucht.		
<b>Airconditioning</b>	Zet de airco uit: De meeste airco's die later aan een gebouw toegevoegd worden zijn recirculatiesystemen: ze koelen steeds dezelfde aanwezige lucht in een kamer. Ze verversen niet de lucht, verbeteren dus niet de luchtkwaliteit, en zorgen dan ook niet voor een verlaging van de CO <sub>2</sub> -concentratie. NB: met het oog op		



	verspreiding van ziektekiemen en virussen, zoals Corona, wordt het gebruik van dergelijke systemen afgeraden. Het voorkomen van besmetting weegt dan zwaarder ten opzichte van het behalen van thermisch comfort. Voorbeelden voor recirculatiesystemen zijn: mobile airco's, decentrale splitunits, fancoils en systemen waar toe- en afvoer luchtstromen fysiek gemengd worden.		
<b>Toiletten</b>	Instrueer de gebruikers van het gebouw om toiletten met gesloten deksel (indien aanwezig) door te spoelen. Dit voorkomt dat minuscule waterdruppeltjes (aerosolen) met ziektekiemen die vrijkomen bij doorspoelen zich via de lucht verder kunnen verspreiden.		
<b>Zorg voor snelle afvoer van de lucht</b>			
<b>Toiletten</b>	Houd toiletventilatie 24 uur per dag en 7 dagen per week in bedrijf.  Garandeer onderdruk in toiletruimten. Doe de deur dicht om te zorgen dat de luchtstroom de juiste kant op afgezogen wordt.		
<b>Overige maatregelen: doen/niet doen!</b>			
<b>Warmtewielen</b>	Overleg met de installateur of er warmtewielen aanwezig zijn, en zo ja, laat deze dan inspecteren om er zeker van te zijn dat lekkages onder controle zijn. Een warmtewiel is een vorm van warmteterugwinning en kan voorkomen in gebalanceerde ventilatiesystemen (ook andere typen warmteterugwinning zijn mogelijk).		
<b>Setpoints</b>	Het is niet nodig om de setpoints voor verwarming, koeling en eventuele bevochtiging te veranderen.		
<b>Kanaalreiniging</b>	Extra kanaalreiniging gedurende de Corona pandemie is niet nodig om het risico op besmetting te beperken.		
<b>Filters</b>	Vervang de centrale buitenlucht- en retourluchtfilters zoals gepland, volgens het onderhoudsschema. Een extra vervangingsbeurt tussentijds is niet nodig.		
<b>Beschermende maatregelen</b>	Voer de werkzaamheden (bv. aan warmtewielen, filters) uit gebruikmakend van adequate beschermende maatregelen, waaronder handschoenen en adembescherming.		

### 3. Hygiëne en schoonmaak

Vanuit de protocollen voor het primair onderwijs gelden de volgende extra hygiëne- en schoonmaakmaatregelen. Deze maatregelen zijn aangevuld met advies van de RIVM.

Onderwerp	Wat en waarom moet je dit doen? (Toelichting)	Actiehouder(s)	Gereed J/N
<b>Hygiënemaatregelen</b>	<p>In elk lokaal is het volgende beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desinfecterende handgel. Aanvulling RIVM: Het protocol lijkt te streng. Desinfecteren is niet nodig. Regelmatig handen wassen met water en zeep is voldoende.</li> <li>• Zeepompje.</li> <li>• Papieren handdoekjes.</li> <li>• Oppervlaktesprays.</li> </ul> <p>Denk bij het aanvullen aan de benodigde frequentie (dagelijks/wekelijks), inkoop en voorraadbeheer.</p>		
<b>Hygiëneregeling leermiddelen</b>	<p>Leermiddelen, speelgoed, speelmaterialen, devices en werkplek dienen bij gebruik door meerdere leerlingen met regelmaat ontsmet te worden. Ook materialen die met regelmaat door meerdere personeelsleden worden gebruikt worden met regelmaat ontsmet.</p> <p>Aanvulling RIVM: Het protocol lijkt te streng. Schoonmaken met water en zeep of schoonmaakdoekje is afdoende.</p>		
<b>Hygiëneregeling deurklinken, kranen</b>	<p>Het advies van de RIVM is om contactpunten (deurklinken, kranen etc.) dagelijks schoon te maken met water en zeep of een schoonmaakdoekje.</p>		
<b>Schoonmaak</b>	<p>Dagelijks vindt een intensieve schoonmaak plaats. Er zijn geen richtlijnen voor de intensieve schoonmaak bekend. Er kan gedacht worden aan intensievere schoonmaak van toiletten.</p>		

## 4. Organisatie: logistiek en functionaliteit

Hieronder beschrijven wij per ruimte, binnen en buiten, een aantal aandachtspunten.

In de protocollen is opgenomen dat de beschikbare ruimte in het schoolgebouw optimaal dient te worden ingezet, zodat zoveel mogelijk afstand tussen leerlingen en tussen leerlingen en leraren gecreëerd wordt.

### 4a. Klaslokaal of groepsruimte

De beschikbare ruimte in het schoolgebouw dient optimaal ingezet te worden, zodat zoveel mogelijk afstand tussen leerlingen en tussen leerlingen en leraren gecreëerd wordt. Dat vraagt eveneens om een ruimere opstelling in lokalen.

Zorg dat tafeltjes voldoende afstand hebben tot elkaar. Liefst laat je de niet gebruikte tafels in de klas staan, dat voorkomt logistiek gedoe. Mocht je toch nog tafels over hebben, zet deze dan niet in vluchtwegen, maar sla deze bij voorkeur in een leegstaand lokaal op.

Bedenk wat er nodig is bij kleuterklassen (zonder tafels en stoelen) en met verschillende themahoeken/activiteitenplekken.

Heb bij de herindeling ook aandacht voor de looproutes door de klas. En zorg voor veilige vluchtroutes.

Moeten er bepaalde materialen uit de klassen verwijderd worden omdat deze moeilijk schoon te houden zijn? Zie richtlijn RIVM, hoofdstuk 3.

### 4b. Gangen en garderobes

Heb aandacht voor verkeersruimten en maak waar nodig afspraken waar dit knelt. Maak afspraken over looproutes, kies waar mogelijk voor eenrichtingsroutes. Dit betekent maatwerk voor iedere school. Werk dit uit. Maak dit ook in het gebouw visueel d.m.v. posters/pijlen/pictogrammen aan de wand.

Maak duidelijke regels voor de kinderen waar ze hun jas, tas, eten en drinken moeten laten.

### 4c. Personeelsruimte en (centrale) keuken

Maak duidelijke afspraken over het gebruik van de personeelsruimte en de (centrale) keuken. Beperk het aantal personen rondom faciliteiten zoals koffie- en theevoorzieningen. Laat eventueel personeelsleden een eigen thermoskan gebruiken.

Maak afspraken over afwas van bekers en ander servies.

Maak duidelijke afspraken over het gebruik van de personeelsruimte/lerarenkamer en andere gezamenlijke ruimtes.

Inventariseer welke overige ruimtes er nog niet genoemd zijn (kopierruimte etc.).

### 4d. In- en uitgangen van de school

Zorg voor duidelijke communicatie over het wegbrengen en halen van de kinderen. De kinderen hoeven geen anderhalve meter aan te houden, maar de ouders wel.

Specifiek zijn er de volgende maatregelen van kracht:

- Ouders/verzorgers komen niet op het schoolplein of in de school.
- Kinderen worden door maximaal één volwassene gebracht of opgehaald;

- Scholen zorgen ervoor dat er gespreide breng- en haaltijden worden ingesteld indien niet elk lokaal eigen ingang van buiten naar binnen heeft.

#### Overwegingen:

- Hebben leslokalen eigen buitendeuren: benut deze als in-/uitgang voor leerlingen;
- Zijn er vluchtdeuren die normaal alleen in geval van nood gebruikt worden: benut deze als in-/uitgang voor leerlingen. Houd hierbij de regels voor vluchten in acht. Zorg dat deze deuren na gebruik direct weer dicht gaan en demonteer de (eventuele) deurdrangers niet!;
- Overweeg de keuze om via de ene deur naar binnen te gaan en via een andere deur naar buiten, of juist om per groep leerlingen een vaste deur aan te wijzen als in- en uitgang;
- Personeel staat buiten om halen en brengen in goede banen te leiden;
- Kunnen oudere kinderen zelfstandig naar school? Kunnen zij een straat verderop al afgezet worden?
- Denk ook aan bereikbaarheid van de school voor leveranciers, installateurs en derden.

#### 4e. Schoolplein en fietsenstalling

In het protocol staat dat ouders zich niet op het schoolplein of in de school mogen begeven.

- Wijs een plek aan waar leerlingen afscheid van ouder(s)/verzorger(s) kunnen nemen voordat zij het schoolplein betreden. Als de locatie dit niet toelaat, wijs dan een plek aan voordat ze de school betreden. Ouders moeten op deze plek 1,5 meter afstand kunnen houden tot eenieder. Markeer de ruimte waar leerkrachten de kinderen kunnen opvangen en waar geen ouders mogen komen;
- Denk aan een veilig looppad, eventueel met markering. Creëer bij voorkeur eenrichtingsroutes op het schoolplein/bij de toegang naar school;
- In geval van een smalle toegang tot de ingang van de school/het schoolplein: is het mogelijk een tweede ingang te creëren? Eventueel door struiken en/of hekwerk tijdelijk te verwijderen? Kijk of het anders een optie om de opvang van de kinderen al voor deze versmalling te laten plaatsvinden;
- Zijn er stewards nodig om dit de eerste paar dagen in goede banen te leiden? Kan dit door groep 8? Oversteekouders? De gemeente? Of zet een studentenuitzendbureau in;
- Is er routing materiaal nodig? Denk hierbij aan tijdelijke markeringspray, die tot de zomer blijft zitten, of na een tijdje ook weer makkelijk te verwijderen is, vloertape, straat- stickers, (afzet)lint, etc.;
- Zijn er maatregelen in de straat nodig? Overleg met de gemeente en communiceer met buurtbewoners.

## 5. Communicatie

Zorg voor een duidelijke communicatie naar leerkrachten, personeelsleden, ouders en leerlingen. Vergeet ook niet omwonenden, leveranciers, installateurs en derden in de plannen mee te nemen.

Tip: Maak een klantreis aan voor verschillende gebruikers (gebruikersprofielen). Dit maakt het mogelijk om alle maatregelen die voor de leerling relevant zijn, op 1 kaart in een paar punten samen te vatten.

- De leerkracht/personeelslid (de leerkracht komt binnen, pakt koffie, gaat naar het lokaal, verwelkomt de leerling, etc.);
- Het kind (het kind komt op het schoolplein, gaat naar het lokaal, hangt zijn/haar jas over zijn/haar stoel, etc.);
- De ouder (brengt zijn/haar kind tot aangegeven punt, gaat direct weer weg, komt zo laat kind halen, contact met docent gaat via mail en/of telefonisch);
- Leveranciers, installateurs en derden (zij melden zich en gaan daarna weer weg).

### 5a. Interne communicatie

Maak diverse afspraken over het gebruik van ruimtes, hang diverse instructies op d.m.v. bordjes/posters/pictogrammen, geef looproutes aan etc.

Spreek met elkaar af dat je in de dagelijkse gang van zaken aangeeft wat je ziet en wilt. Een simpel voorbeeld bij de koffieautomaat: "Ik zie dat jullie daar staan, ik zou graag even een kopje koffie pakken." Zorg altijd voor elkaars gezondheid.

Evalueer de gekozen oplossingen. Hoe verloopt e.e.a. in de praktijk? Is het nodig om bij te sturen? Etc.

### 5b. Externe communicatie

Stuur ouders en leerlingen, voordat de school weer opengaat, duidelijke informatie over wanneer, waar en hoe laat de leerlingen verwacht worden. Dit kan per mail/app/etc.

Tip: Deel informatie niet alleen tekstueel, maar ook visueel: Beschrijf in de tekst via welke ingang/route leerlingen de school mogen betreden om hun lokaal te bereiken en stuur ook visuele plattegronden mee van het schoolplein en het gebouw.

Geef duidelijk aan dat je deze indeling de eerste week gaat testen en wellicht later nog aan ervaringen wilt gaan aanpassen.

Bedenk of je nog met gemeente en/of buurtbewoners moet communiceren over de heropening van de school. Denk aan verwachte overlast tijdens breng- en haalmomenten etc.

Verder gelden natuurlijk alle tips en regels zoals opgesteld door GGD, RIVM en/of het Ministerie.

## Gebruikte bronnen

- [Protocollen voor het opstarten van scholen](#), PO-Raad;
- Handreiking: [Coronavirus en het gebruik van onder andere ventilatie en verwarming](#), Ruimte-OK;
- [REHVA COVID-19 adviesdocument in Nederlands](#), REHVA.

## Disclaimer en afsluiting

Dit document is opgesteld vanuit de intentie om scholen te helpen. Ondanks de inspanningen kan het zijn dat de informatie onvolledig is. Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend en wij kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud hiervan.

Deze informatie wordt kosteloos beschikbaar gesteld aan medewerkers van schoolbesturen, die deze mogen gebruiken en aanvullen. Deze informatie mag niet zonder toestemming van onderstaande personen door andere partijen gebruikt worden om tegen betaling advies te geven aan scholen en schoolbesturen.

Wij wensen de scholen veel succes en wensen leerkrachten, personeelsleden, leerlingen en ouders veel gezondheid toe!

Sannie Verweij – Gebouwinzicht

Marion Breg - Stipt project en advies

Romy Schneider - Vastgoedadvies voor scholen

Froukje van Dijken – BBA Binnenmilieu

Peter Bassler – MijnPlein