

**Veiligheidsbeleidsplan**

**Kameleon**

**Vlaardingen**

**Versie september 2020**

Inhoudsopgave

[H1. Inleiding: Visie en toelichting 3](#_Toc26338300)

[H2. Doelstellingen veiligheidsbeleid Kameleon 4](#_Toc26338301)

[Wettelijke kaders. 4](#_Toc26338302)

[H3. De werkgroep Veiligheid 5](#_Toc26338303)

[H 4. Ligging van het gebouw in zijn omgeving 6](#_Toc26338304)

[H5. Plattegrond gebouw met hierop brandmiddelen, AED, en vluchtroutes 7](#_Toc26338305)

[H6. Alarmeringsprocedure intern en extern 8](#_Toc26338306)

[Interne alarmering: 8](#_Toc26338307)

[H7. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm, inclusief stroomschema alarmering 9](#_Toc26338308)

[Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm algemeen: 9](#_Toc26338309)

[Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding: 9](#_Toc26338310)

[Taak bij een brandmelding middels de ontruimingshandmelder: 9](#_Toc26338311)

[H 7.1 Stroomschema alarmering: 10](#_Toc26338312)

[H8. Protocol bij brand- of ontruimingsalarm personeel 11](#_Toc26338313)

[H9. Wat te doen als je loslopend personeelslid bent 12](#_Toc26338314)

[H10. Taken van de hoofd BHV-er (BHV-er 1) bij ontruiming 13](#_Toc26338315)

[Op het whiteboard naast de personeelsruimte staat aangegeven wie er BHV-er 1,2,3,4 is. Bhv-er 1 is degene die aanwezig is en bovenaan de lijst staat. Dus als BHV-er 1 er niet is, schuift deze taak op naar BHV-er 2. 13](#_Toc26338316)

[ BHV-er 1 begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal of veiligheidsapp naar de melder en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding. De groep van BHV-er 1 wordt meegenomen naar buiten door de groepsleerkracht van de naastliggende groep. Hierbij rekening houdend welke vluchtweg er gekozen wordt. 13](#_Toc26338317)

[H11. Taken BHV-er 2 op de ontruimingsplaats 14](#_Toc26338318)

[H12. Taken directeur/plv directeur (of intern begeleider) bij ontruiming 15](#_Toc26338319)

[Algemeen 15](#_Toc26338320)

[Wat als…….. 15](#_Toc26338321)

[Hoofstuk 13: Protocol bij een ongelukje /ongeval 16](#_Toc26338322)

[Hoofstuk 14: Protocol nazorg na brand / calamiteit 17](#_Toc26338323)

[Hoofstuk 15: Belangrijke telefoonnummers 18](#_Toc26338324)

[Hoofstuk 16: Lijst met personeelsleden zonder lesgevende taak voor registratie 19](#_Toc26338325)

[Hoofdstuk 17: Veiligheidskalender 20](#_Toc26338326)

[Bijlage 1: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie 21](#_Toc26338327)

[Bijlage 2: Klachtenregeling 23](#_Toc26338328)

[Bijlage 3: Overzicht BHV-ers met geldigheid BHV licentie 24](#_Toc26338329)

# H1. Inleiding: Visie en toelichting

Op onze school is ieder kind **uniek** en heeft het **vele talenten**. **Plezier in leren** en een **veilige** omgeving staan centraal. Een basisvoorwaarde om tot leren te komen is een veilige en positieve sfeer op school en tussen het kinderen onderling. Om het kinderen optimaal te laten presteren bieden wij hen een warme, veilige, sfeervolle school, waar ze zich welkom voelen.

Op de Kameleon moeten kinderen, collega’s en ouders zich veilig voelen. Die veiligheid bereiken we door:

- Iedereen als uniek persoon te accepteren door toepassen van de Kanjer principes.

* Op een respectvolle manier met elkaar om te gaan.
* Een open communicatie.
* Problemen te signaleren en bespreekbaar te maken.
* Een goed veiligheidsbeleid omtrent BHV met BHV kalender in dit Veiligheidsplan.

Om te zorgen voor de veiligheid uit sociaal emotioneel en fysiek oogpunt, hebben we dit veiligheidsbeleidsplan samengesteld waarin we uitleg geven en ons verantwoorden over alle veiligheidsaspecten die ons aangaan. Ook behandelen we in dit document hoe we zorg dragen voor de kwaliteit van de veiligheid. We streven na dat kinderen, ouders en personeelsleden op De Kameleon tevreden zijn over hun welzijn en welbevinden. Het doel is om de veiligheid van alle bij de school betrokkenen, zo goed mogelijk te bevorderen en alle vormen van onveiligheid te voorkomen. Van alle mensen die verbonden zijn aan onze school, maar ook van alle mensen die van buiten de school komen, en wel werken met kinderen van onze school, wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de gedragscodes en werken vanuit de afspraken die in dit veiligheidsbeleidsplan zijn gemaakt.

Jaarlijks aan het begin van het schooljaar wordt het veiligheidsbeleidsplan besproken in een teamvergadering. Relevante onderdelen worden met ouders en externen gedeeld. Dit veiligheidsbeleidsplan is in april 2019 goedgekeurd door het team en de MR van De Kameleon en is vanaf april 2019 4 jaar geldig met een tussenevaluatie na 2 jaar.

**Toelichting:**

**Van het ontruimingsplan moeten alle gebruikers het hoofdstuk 8: Protocol bij brand- of ontruimingsalarm en H 9: Wat te doen als je loslopend teamlid bent en H13: Protocol bij een ongeval goed kennen.**

**Alle leden van het Directie/managementteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan helemaal goed kennen.**

Alle overige medewerkers en bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.

In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld. De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet.

Datum: oktober 2019

Namens het team

Renate Erkens

Veiligheidscoördinator

Rob van der Mark

Directeur

# H2. Doelstellingen veiligheidsbeleid Kameleon

## Wettelijke kaders.

Het beleid met betrekking tot bedrijfshulpverlening vormt een onderdeel van het arbobeleid. Hoewel de kans op een calamiteit relatief klein mag worden genoemd, kunnen de effecten ervan dermate ingrijpend zijn, dat het treffen van voorzieningen en maatregelen zeer gewenst is. De invulling van die voorzieningen en maatregelen is preventief en curatief.

In de CAO-PO staan de rechten en de plichten beschreven die ons als professionals aangaan in de uitoefening van ons beroep. Ook betreffende veiligheid zijn meerdere paragrafen daaraan besteed.

In de Wet op Primair Onderwijs staat beschreven welk aanbod we kinderen moeten geven op het gebied van veiligheid. Ook staat beschreven bij welke aspecten van de zorg en begeleiding we ons specifiek moeten richten op het welzijn van de kinderen.

De ARBO wet is ook bij ons op school van toepassing en op naleving van deze wet wordt toegezien door de Arbeidsinspectie.

In de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E) zijn vragen opgenomen die gaan over sociaal emotionele en fysieke veiligheid. De RI en E is een risico-inventarisatie wordt vierjaarlijks afgenomen. De verbeteracties en handelingsadviezen worden jaarlijks in geëvalueerd in een team- en MR vergadering. De RI en E is in het jaar 2019 afgenomen en de voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt door de werkgroep Veiligheid.

De MR verzorgt zelf jaarlijks de agendering van aspecten rondom veiligheidsbeleid.

Het ontruimingsplan is school en gebouw specifiek. De werkgroep Veiligheid herziet aan het begin van elk schooljaar het ontruimingsplan en de BHV kalender en houdt alle mensen in het gebouw op de hoogte over de voortgang en de afspraken.

* In de schoolgids en op de schoolwebsite worden de uitgangspunten van dit veiligheidsbeleidsplan en onderdelen beschreven die van belang zijn voor ouders en kinderen.
* In de nieuwsbrief die maandelijks verschijnt, wordt melding gedaan aan ouders betreffende actuele zaken rondom veiligheid.

Op basis van verschillende motieven is het noodzakelijk om zorg te dragen voor een goede organisatie van bedrijfshulpverlening. Om hiertoe te komen is het noodzakelijk dat iedereen zich op een positieve, opbouwende en betrokken wijze zal inzetten in alle fasen van de opzet, ontwikkeling, implementatie en continuering van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

# H3. De werkgroep Veiligheid

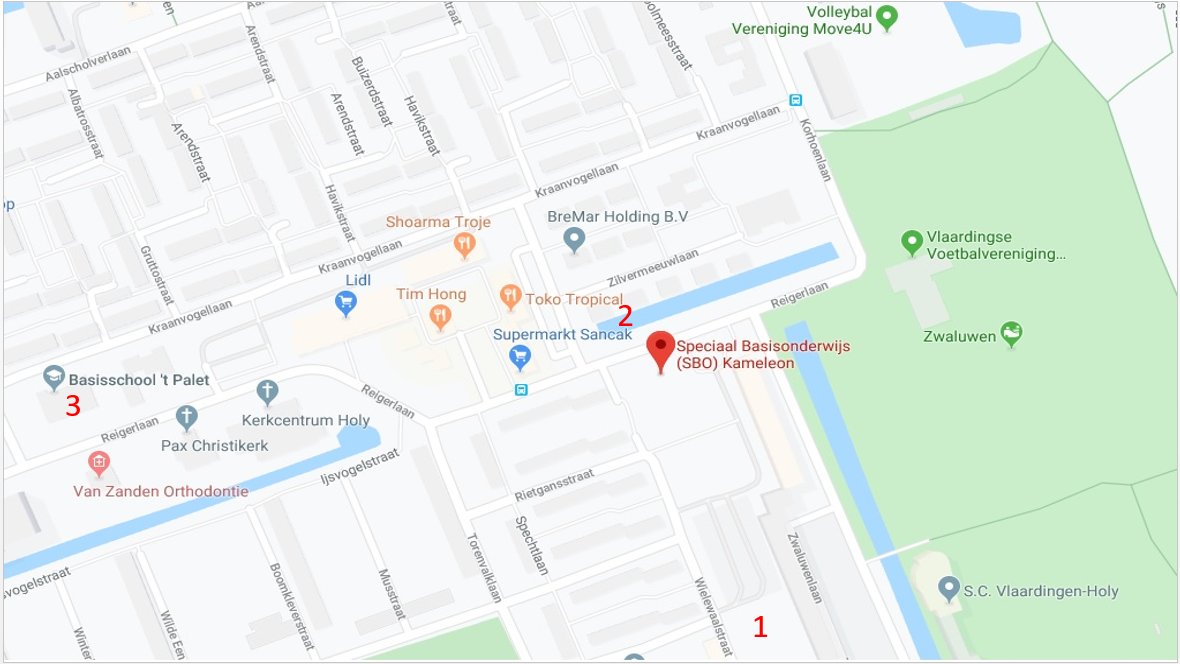
De werkgroep Veiligheid bestaat uit minimaal 3 teamleden. Schooljaar 2019-2020 is dit Renate , Tamara en Michelle P. De werkgroep wordt voorgezeten door de veiligheid-/aandacht coördinator die ook BHV-er is (2019-2020 is dit Renate) Er zijn minimaal 4 vergaderingen per schooljaar. Indien nodig neemt de directeur deel aan deze vergaderingen.

De werkgroep Veiligheid

* Verzorgt twee ontruimingen per schooljaar (1 ontruiming, die aan het begin van het schooljaar plaatsvindt wordt vooraf bekend gemaakt (datum en tijd) en 1 ontruiming aan het einde van het schooljaar is onverwachts (ergens in die week, weten de leerkrachten. De kinderen niet).
* Bespreekt onveilige incidenten en calamiteiten en overlegd daarover met de directie.
* Verdeelt onderling taken en verantwoordelijkheden. (zie veiligheidskalender)
* Controleert jaarlijks de schoolgebouwen op onveilige situaties.
* Coördineert de afname van de RI en E.
* Organiseert de BHV activiteiten en scholing in overleg met directie.
* Doet voorstellen aan directie en het team voor nieuw beleid of wijziging van protocollen.
* Monitort dat de acties vanuit het Veiligheidsplan worden uitgevoerd.
* Rapporteert aan de directeur.
* Bespreekt de vanuit kwaliteitszorg afgenomen WMKPO vragenlijsten op het gebied van veiligheid.
* Zorgt dat de EHBO doos in orde is.

De directeur zorgt dat de leden van de werkgroep Veiligheid, middels de normjaartaak, uren krijgen voor nascholing en de werkzaamheden als werkgroep. Elk jaar ziet de directeur er op toe dat de werkgroep uit voldoende mensen bestaat. Indien nodig wordt de coördinator enkele dagen vrij geroosterd.

# H 4. Ligging van het gebouw in zijn omgeving



# H5. Plattegrond gebouw met hierop brandmiddelen, AED, en vluchtroutes



Verzamelplek 1: Pleinkant. Doorlopen tot einde van de straat bij speeltuintje.

Verzamelplek 2: Voorkant van de school. Bij zebrapad oversteken en dan verzamelen op parkeerplaats achter Turkse supermarkt.

Verzamelplek 3: Palet Holy (Alleen in zeer dringende gevallen)

# H6. Alarmeringsprocedure intern en extern

## Interne alarmering:

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. Werkt de slow hoop niet, dan wordt er gebruik gemaakt van een alarmeringsstem.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal, persoonlijk of via de veiligheidsapp. BHV-er 1 zal opdracht geven om het gebouw te verlaten en geeft aan aan welke kant het gebouw verlaten dient te worden. (zie plattegrond gebouw p.6.)

Automatische brandalarmen worden gemeld door middel van rookmelders.

**Externe alarmering:**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Degene die de calamiteit ontdekt belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

* naam van de melder;
* naam en adres van het gebouw;
* welke plaats, gemeente;
* aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
* of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

Opmerking: Bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar behoren ramen en deuren te worden gesloten en de radio aangezet (lokale zender). De bedrijfshulpverleningsploeg coördineert de benodigde acties binnen het gebouw en voorkomt de ongewenste uittocht van mensen uit het gebouw.

# H7. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm, inclusief stroomschema alarmering

## Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm algemeen:

Bij het ontdekken van brand:

* Blijf kalm.
* Brand melden door:
  + Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan en bij José en Rob via de groepsapp of persoonlijk als dit kan;
* Voorkom uitbreiding:
* Sluit ramen en deuren; en de tussenbranddeur.
* Indien mogelijk zelf blussen door (hoofd) BHV-er of andere BHV-er die er het dichtst bij is.
* Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.(H8)
* Blokkeer alle onnodige telefoonverkeer van buiten ( José of Rob) en laat geen bezoekers meer toe in het gebouw. Het lokaal kun je ook altijd verlaten via de deur in het lokaal zelf, maar dit alleen als evacuatie via de reguliere uitgangen niet meer mogelijk is. Vergeet niet de deur van je klas dicht te doen!

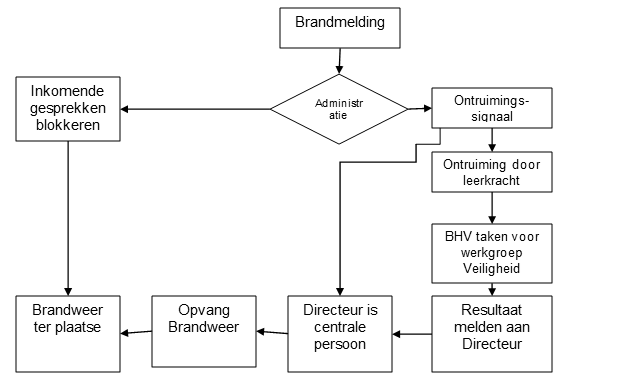
## Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding:

* Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
* Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
* Handelen volgens protocol ontruimingsalarm. (zie hierboven)

## Taak bij een brandmelding middels de ontruimingshandmelder:

* Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
* Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN
* (Alleen na toestemming van de brandweer)
* Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
* Handelen volgens protocol ontruimingsalarm. (zie p. 11)

## H 7.1 Stroomschema alarmering:



# H8. Protocol bij brand- of ontruimingsalarm personeel

* Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop) of een ontruimingsstem.
* Zie je brand, dan altijd *zelf* het glaasje van de brandmelding indrukken naast lokaal Blauw of Goud. Een calamiteit dient men te melden per telefoon op de veiligheidsapp of mondeling bij de administratie of directeur.
* Blijf rustig.
* Voorkom uitbreiding (BHV-ers mogen zelf blussen indien mogelijk) en sluit ramen en deuren en tussendeuren.
* Kinderen gaan snel in de vaste rij staan, zonder jas en desnoods schoenen. Mis je een kind, dan doorgeven aan Veiligheidscoördinator via de veiligheidsapp. Niet wachten op het kind dat mist, maar naar buiten gaan. Hoofd Veiligheid zorgt ervoor dat het missende kind wordt meegenomen naar buiten.
* Iedere groepsleerkracht checkt de eigen tussenruimte naast het lokaal.
* Groepsleerkracht of het laatste kind in de rij (keer oefenen) sluit de deur van het lokaal en de tussenruimte aansluitend aan je klas.
* Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats, jij bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de namenlijst niet uit klassenmap of schoolapp op telefoon).
* Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
* Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. Bij brand vertelt de Hoofd BHV-er welke kant de uitgang is. Bij ontruimingsoefening wordt vooraf aangegeven waar de brand is en of er aan de voorkant of pleinkant van de school vertrokken moet worden.
* Ga naar de aangewezen verzamelplaats 1, 2,of 3 zie kaart ontruimingsplan.
* Zijn alle kinderen aanwezig, houdt dan de groene kaart omhoog. Mis je een kind, dan wordt de rode kaart omhoog gehouden. BHV-er 2 inventariseert dit en geeft dit door aan de veiligheidscoördinator die dit kortsluit met de directeur.
* Directeur wacht de brandweer op; hoofd BHV sluit aan zodra mogelijk.
* Verlaat nooit zonder toestemming van BHV-er 2 de verzamelplaats. Als het heel koud is (hartje winter) en de ontruiming te lang duurt, en onderkoeling op de loer ligt, bepaalt BHV-er 2 of er uitgeweken wordt naar het Palet. Dit na overleg met de hoofd BHV-er.
* BHV-er 2 geeft sein tot inruiming, nadat BHV-er 1 het signaal door heeft gegeven dat alles veilig is.

**Taak als ‘loslopend’ teamlid en sommige juffen die wel een groep hebben: zie schema H9. Let op! Alle loslopende mensen worden verzocht zich te melden op de verzamelplaats bij BHV-er 2. Je wordt daar afgestreept van de lijst. Heb je gasten van buitenaf, dan neem jij deze mee naar de verzamelplaats. Jij bent verantwoordelijk voor hen.**

# 

# H9. Wat te doen als je loslopend personeelslid bent

**Kijk in het schema hieronder op welke dag je werkt en wat je taak is bij de ontruiming: Let op! Alle loslopende mensen worden verzocht zich te melden op de verzamelplaats bij BHV-er 2. Je wordt daar afgestreept van de lijst.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ma, Di en Do:**  **Woe:**  **Vrij:** | **IBer(s)**  **Meta / Wim**  **Nettie / Tamara**  **Tamara** | **Checkt eigen IB ruimte en wc aan die kant IB, en handvaardigheidsruimte), magazijn naast rood (tussen de boekenkasten) en neemt deze kids mee naar buiten naar verzamelplek en meldt dit op de app.** |
| **Alle dagen** | **Maureen** | **Checkt de wc van paars en zilver, lerarenkamer, toilet volwassenen naast kamer Rob, kamer Rob, centraal magazijn, keuken in het midden van het gebouw, hoofdingang en kamer Marianne (als Marianne er niet is) en kamertje naast Oranje (washok) en neemt eventueel kinderen en ouders mee naar de verzamelplek die daar zijn en meldt dit op de app.** |
| **Mariska op Ma, Di, Vrij**  **Op Woe en Do: leerkracht groep Geel** | **IB-er**  **Suzanne/ Hanneke** | **Checkt eigen IB ruimte en op weg naar buiten de toiletten bij geel/violet en neemt die kinderen/ volwassenen mee naar de verzamelplek en meldt dit op de app.** |
| **Ma, Di en Woe**  **Op Donderdag en Vrijdag doet Rob dit.** | **Jose**  **Rob** | **Krijgt de melding tot ontruiming en meldt dit aan hoofd BHV en Rob. Liefst persoonlijk en als dit niet kan via de veiligheidsapp. Blokkeert de onnodige inkomende gesprekken, zodat er een telefoonlijn beschikbaar is. Na bellen van 112 wordt het gebouw verlaten richting verzamelplek. De eventuele gasten neem je mee naar de verzamelplek. Gasten staan op het whiteboard.** |
| **Ma, Di, Do en Vrij:**  **Op Woe doet Liesbeth dit.** | **Myrthe**  **Liesbeth** | **Checkt logopediekamer, invalidetoilet, toilet van de kleuters en de zebra’s, het ei en neemt kinderen en mensen mee naar buiten naar de verzamelplek en meldt dit op de app.** |
| **Alle dagen:** | **Loop je los en heb je geen taak?** | **Ga zo snel mogelijk naar de verzamelplek en meld je bij BHVer 2. Je wordt afgestreept van de lijst. Ondersteun daar waar nodig. Communiceer alleen via de veiligheidsapp als er bijzonderheden zijn en volg de instructies op van hoofd BHV of BHVer 2.** |

# H10. Taken van de hoofd BHV-er (BHV-er 1) bij ontruiming

## Op het whiteboard naast de personeelsruimte staat aangegeven wie er BHV-er 1,2,3,4 is. Bhv-er 1 is degene die aanwezig is en bovenaan de lijst staat. Dus als BHV-er 1 er niet is, schuift deze taak op naar BHV-er 2.

## BHV-er 1 begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal of veiligheidsapp naar de melder en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding. De groep van BHV-er 1 wordt meegenomen naar buiten door de groepsleerkracht van de naastliggende groep. Hierbij rekening houdend welke vluchtweg er gekozen wordt.

* BHV-er 1 laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten door José of directeur. (in deze volgorde). Directeur begeeft zich naar de voorkant van de school (bij brand buitenom) en hij wacht de hulpdiensten op. Hoofd BHV sluit aan zodra de brandweer er is om instructies door te geven.
* BHV-er kan proberen een kleine brand zelf te blussen, mits de eigen veiligheid niet in gevaar is..
* BHV-er 1 coördineert de ontruiming, communiceert via de veiligheidsapp op de telefoon of er nog kinderen of volwassenen missen en controleert of de ontruiming goed loopt. (krijg ik terugkoppeling van BHV-er 2 en directeur?)
* Controleert alle ruimtes in de school waar de deuren niet dicht zijn en doet na controle de deuren dicht van de ruimtes.
* Directeur zorgt ervoor dat de branddeuren midden in de school dicht gaan. BHV-er 1 checkt dit.
* Directeur sluit het gas af indien mogelijk.

# H11. Taken BHV-er 2 op de ontruimingsplaats

* Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas en gaat naar de afgesproken verzamelplaats.
* Checkt op de verzamelplaats of alle groepen er zijn en of alle groene borden omhoog worden gestoken en geeft dit door via de veiligheidsapp.
* Vinkt alle niet lesgebonden personeelsleden af op de lijst die zich bij haar melden. Is iedereen van de lijst er, dan wordt dit gemeld aan BHV-er 1 via de veiligheidsapp.
* Blijft in contact met de Veiligheidscoördinator via de veiligheidsapp op de telefoon.
* Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
* Geeft het sein na overleg met BHV-er 1 tot inruiming als alles weer veilig is.
* Neemt het besluit, in overleg met BHV-er 2 tot uitwijken naar verzamelplek 3 (Basisschool het Palet) als dit op last van de brandweer geadviseerd wordt of als het wachten te lang duurt en onderlkoeling op de loer ligt. Zij communiceert dit via de Veiligheidsapp. BHV-er 2 geeft de richting aan hoe veilig te lopen richting het Palet.

# H12. Taken directeur/plv directeur (of intern begeleider) bij ontruiming

* Begeeft zich na een oproep door telefoon naar de personeelskamer.
* Als er geen directielid op school, neemt de IB-er contact op met de directie. Is de directie niet bereikbaar dan wordt het schoolbestuur geïnformeerd.
* BHV-er 1 laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten door José of directeur. (in deze volgorde). Directeur begeeft zich naar de voorkant van de school (bij brand buitenom) en hij wacht de hulpdiensten op. Hoofd BHV sluit aan zodra de brandweer er is om instructies door te geven.
* Directeur zorgt ervoor dat de branddeuren midden in de school dicht gaan. BHV-er checkt dit.
* Mocht het lukken om het gas uit te schakelen (zit in linkerkast bij de hoofdingang) dan doet de directeur dit; eigen veiligheid gaat voor.
* Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking). Veiligheidsplan
* Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
* Informeert het schoolbestuur.
* Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
* Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer en schoolbestuur).

## Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van blusmiddelen, installaties, bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel) en doet de 2 jaarlijkse verplichte veiligheidscheck.

## Wat als……..

In het geval van een calamiteit en niemand van de directie, IB-ers of werkgroep Veiligheid aanwezig is, wordt verwacht dat de overige personeelsleden de veiligheidsinstructies kennen. Bij onduidelijkheid neemt degene die het oudste is, de leiding over de ontruiming.

# Hoofstuk 13: Protocol bij een ongelukje /ongeval

* Het ongeval wordt ,als de leerkracht dit nodig acht gemeld bij Jose of Rob of als het spoed heeft via de veiligheidsapp.
* BHV-er 1 wordt gewaarschuwd indien nodig door Jose of Rob of via de veiligheidsapp. Bij spoed wordt ook BHV-er 2 gewaarschuwd. (zie whiteboard)
* BHV-er 1 en BHVer 2 gaan zo snel mogelijk naar het ongeval.
* BHV-ers schatten zelf het ongeval in. Zelf afhandelen of 112 alarmeren.
* Indien reanimatie nodig is, wordt er gevraagd aan de dichtstbijzijnde persoon om de AED te brengen. BHV-er 1 start de reanimatie. BHV-er 2 belt 112 en sluit de AED aan. BHV-er 2 neemt het reanimeren over van BHV-er 2 na een aantal minuten zodra dit nodig is. Om en om wordt er gereanimeerd totdat de hulpdiensten er zijn.
* Hulpdiensten worden opgewacht door Rob of Jose.
* BHV-er 1 verzorgt de nazorg en houdt de incidentenregistratie bij in Parnassys.
* Groepsleerkracht stelt zelf de ouders op de hoogte na een klein ongeval / incident en zet dit zo nodig in Parnassys. Groepsleerkracht zet ook de ongelukken bij gym in Parnassys en stelt ouders op de hoogte. Vergeet niet na een ongeval even de ouders/ verzorgers na te bellen.

# Hoofstuk 14: Protocol nazorg na brand / calamiteit

Wat nu?

Wat moet u doen?

Waar moet u aan denken?

* De brandweer zal tijdens de inzet contact opnemen met de Stichting Salvage. Dit is een organisatie, opgericht door de gezamenlijke verzekeringsmaatschappijen in Nederland, voor het voorkomen en beperken van gevolgschade na een calamiteit.
* De coördinator van deze stichting zal het nazorgtraject begeleiden.Bij calamiteiten, anders dan bij brand, dient u contact op te nemen met uw verzekeraar. Zij zullen het nazorgtraject begeleiden.
* Bij calamiteiten, anders dan bij brand, dient u z.s.m.contact op te nemen met uw verzekeraar. Zij zullen het nazorgtraject begeleiden.
* Zorg voor (nacht/avond/weekend) bewaking. Zorg voor de veiligheid van meubels, apparatuur etc. Zorg voor de veiligheid van uw computergegevens. Zorg voor de maatregelen t.b.v. het gebouw opstal.
* Zorg voor het inventariseren / noteren van persoonlijke eigendommen.
* Zorg voor een persbericht in de krant.
* Zorg voor informatie naar de volgende personen en/of instanties:- Ouders, verzorgers en leerlingen- Personeel- Gemeentelijke instanties- Milieudienst- Nutsbedrijven (gas, water, licht)- Telefoonbedrijven - Leveranciers en afnemers- Eigen installateurs (gas, water, licht, etc.)
* Zorg voor het bewaren van kwitanties van al uw uitgaven i.v.m. brand.

# Hoofstuk 15: Belangrijke telefoonnummers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie:** | **Naam:** | **Telefoonnr.** |
| Intern alarmering Veiligheidsapp | Alle personeelsleden | Doorgeven aan Rob |
| Directie | Rob van der Mark | 0651313581 |
| Coördinator BHV | Renate Erkens | Zie veiligheidsapp |
| Andere BHV-ers: | Tamara van Noort | Zie veiligheidsapp |
|  | Patricia Simonis | Zie veiligheidsapp |
|  | Suzanne Meinecke | Zie veiligheidsapp |
|  | Jola Schwarz | Zie veiligheidsapp |
|  | Maureen Robart vanaf 10-06-2020 | Zie veiligheidsapp |
| Stichting Wijzer | Juliette van der Lugt | 010-5910581 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hulpdiensten:** | **Telefoonnr.** |
| Politie, Brandweer, Ambulance spoedeisend | 112 |
| Politie niet spoedeisend | 0900-8844 |
| Vlietland spoedeisende hulp (na bellen huisarts of 112) | 010-8939393 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Overige:** | **Telefoonnr.** |
| Stichting Salvage | 055-5775077 |
| Stichting Slachtofferhulp | 040-2116625 |

# Hoofstuk 16: Lijst met personeelsleden zonder lesgevende taak voor registratie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maandag: | Dinsdag: | Woensdag: | Donderdag: | Vrijdag: |
| Judith | Judith |  |  |  |
| Mariska | Mariska |  |  | Mariska |
| Liesbeth (o) | Liesbeth | Liesbeth (o) |  |  |
| Wim |  | Wim |  | Wim |
| Nettie |  | Nettie | Nettie |  |
| Marianne (o) |  |  | Marianne (o) | Marianne (o) |
| Maureen | Maureen | Maureen | Maureen | Maureen ? |
|  | Dennis (gym) |  | Diego (gym) | Dennis (gym) |
| Myrthe | Myrthe |  | Myrthe | Myrthe |
| Jose | Jose | Jose |  |  |
| Wendy |  |  |  | Wendy |
| Meta | Meta |  | Meta | Meta |
|  | Fysio Zebra | Logopedie Zebra | Fysiotherapeut |  |
|  |  |  |  |  |

# 

# Hoofdstuk 17: Veiligheidskalender

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Wie** | **Toelichting** |
| Augustus | Vaststellen BHVers en hoofd BHVer en | Veiligheidscommissie  Rob levert aan wie er BHVer zijn. | schema op whiteboard personeelskamer |
| September | Bekijken en updaten veiligheidsplan en bespreken in teamvergadering. | Veiligheidscommissie | Mailen veiligheidsplan naar team. Aanpassingen mogelijk. |
| Oktober | Definitief plan uitdelen aan team. Ontruiming november bespreken met team. | Veiligheidscommissie | Definitieve plan wordt uitgedeeld en wordt bewaard in het bakje bij de deur. |
| November | Checken EHBO doos. Voorbereiden ontruiming 1 januari. | Renate | Zie checklist aan binnenkant EHBO doos. |
| December | Checken Veiligheid lokaal en gangen met versieren voor Sint en kerst. | Tamara |  |
| 10 Januari | Ontruiming 1 aangekondigd welke dag, uur. En evaluatie. | Veiligheidscommissie  Renate | Ontruimingsformulier invullen. |
| Februari | Gebouw checken op veiligheid. | Veiligheidscommissie; Tamara | Collega’s aanspreken bij onveilige situaties. |
| Maart | Voorbereiden ontruiming 2 mei | Veiligheidscommissie |  |
| April | Bespreken in teamvergadering ontruiming 2 | Veiligheidscommissie |  |
| In de week van 29 Juni | Ontruiming 2, onaangekondigd. Wel de week is bekend. | Veiligheidscommissie |  |
| 1e week juli | Evaluatie ontruiming 2. | Veiligheidscommissie | Ontruimingsformulier invullen. |
| Juli | Checken ehbo doos | Veiligheidscommissie; Michelle P | Zie checklist |

### Bijlage 1: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie

Bestuur:

Stichting Wijzer

Postadres:

Postbus 6005

3130 DA Vlaardingen

Bezoekadres:

Burgemeester van Lierplein 77 (elfde verdieping)

3134 ZB Vlaardingen

Tel: 010-4451050

Email: [info@stichtingwijzer.com](mailto:info@stichtingwijzer.com)

Website: [www.stichtingwijzer.com](http://www.stichtingwijzer.com)

School:

De Kameleon Vlaardingen

Adres:

Reigerlaan 9

3136 JJ Vlaardingen

Tel: 010-4751740

Email: infokameleon@wijzer.nu

Naam melder :……………………………………………….………………

Telefoon :…………………………………………………………………

Getroffene(n)

Naam :……………………………………………………….………..............

…..

Adres :………………………………………………………..……………….

Postcode en woonplaats :…………………………………………………………………………

Geboortedatum en geslacht :……………………………………………………….………………..

Nationaliteit :…………………………………………………………………………

De getroffene is : werknemer/stagiaire/invaller/kind/overig…………………………

Datum indiensttreding :………………………………………………………………………..

Soort letsel :…………………………………………………………………………..

Plaats van het letsel :……………………………………………………………………………

Noodzaak ziekenhuisopname ja/nee Dodelijke afloop ja/nee

Vermoedelijke verzuimduur :…………………………………………………………………………

Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval :…………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval :…………………………………………………………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………..……

Aard van het ongeval : ……………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen

…………………………………………………………………………………………………….……

…………………………………………………………………………………………………………

Plaats:………………………………………………..Datum:…………………………………………

Handtekening melder:……………………………………………………………………………………..

### Bijlage 2: Klachtenregeling

Wij zullen er alles aan doen om een veilig schoolklimaat te garanderen. Wij nemen ouders serieus en staan altijd open voor (kritische) vragen. Eventuele klachten, bedreigingen of problemen worden eerst besproken met de desbetreffende leerkracht en/of IB-er. Komt u er met hen niet uit dan kunt u een afspraak maken met de directeur.

U kunt ook contact opnemen met de schoolcontactpersoon van De Kameleon, Meta van Liere.

Gaat het toch nog steeds niet zoals u verwacht hebt? Dan kunt u contact opnemen met één van de hieronder genoemde personen of instanties:

* Heeft u een klacht? Op de website van onze Stichting ([www.wijzer.nu](http://www.wijzer.nu)) vindt u hier informatie over.
* Bestuurder van ons school bestuur, Stichting Wijzer
* De vertrouwenspersoon van ons bestuur is: mevr. L. Scheurkogel, bereikbaar bij de CED via het telefoonnummer 010-4071599.
* Landelijke klachtencommissie in Utrecht ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)). Het landelijk nummer voor klachten is: 030-2809590
* De inspectie heeft een meldpunt van vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief).

### Bijlage 3: Overzicht BHV-ers met geldigheid BHV licentie

