Veiligheidsplan

2019 - 2020



Paraaf directie: …………….

Almkerk, ....…………

mei 2019

**Inhoud**

[1.](#_gjdgxs) Integraal veiligheidsplan 3

[2.](#_30j0zll) Algemene visie op veiligheid 3

[3.1](#_1fob9te) Sociale veiligheid 3

[3.2](#_3znysh7) Visie, hoofdregel en kernwaarden op schoolniveau 3

[3.3](#_2et92p0) Gedragsverwachtingen en PBS 3

[3.4](#_tyjcwt) Preventieve programma en activiteiten 3

[3.5](#_3dy6vkm) Signaleren en actief handelen 3

[3.6](#_1t3h5sf) Vertrouwenspersonen 4

[3.7](#_4i7ojhp) Klachtenprocedure 4

[3.8](#_4d34og8) Grensoverschrijdend gedrag en registratie van incidenten 4

[3.9](#_2s8eyo1) Gebruik meldcode 4

[4](#_17dp8vu) De fysieke veiligheid en ARBO beleid 4

[4.1](#_3rdcrjn) BHV organisatie 5

[4.2](#_26in1rg) BHV-materialen 6

[4.3](#_lnxbz9) Ontruimingsprocedure 6

[4.4](#_35nkun2) Taakomschrijving veiligheidscommissie (VC) 9

[4.5](#_1ksv4uv) Functiebeschrijving Preventiemedewerker 10

[4.6](#_44sinio) Verkeersveiligheidscommissie 10

[4.7](#_2jxsxqh) RI & E 10

[5](#_z337ya) Bijlagen 11

**Bijlagen:**

[Basisgegevens GBS De Halm](#_3j2qqm3)

1. Aanstellingsformulier Preventiemedewerker
2. Registratieformulier incident
3. Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen
4. Checklist preventieronde
5. Gebruiksmelding gebruiksbesluit
6. Vluchtplannen
7. Logboek veiligheid
8. Calamiteitenkaart hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers
9. Calamiteitenkaart leerkrachten
10. Calamiteitenkaart Ploegleider
11. Formulier beoordeling ontruimingsoefening
12. **Integraal veiligheidsplan**

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht een integraal veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijven wij hoe we op onze scholen zorgen voor een veilig klimaat. Daarbij gaat het over twee aspecten :

1. De sociale veiligheid van de leerlingen en het personeel
2. De fysieke veiligheid van de leerlingen en het personeel

Ook beschrijven we welke regels opgesteld zijn om de veiligheid voor iedereen zoveel mogelijk te waarborgen.

1. **Algemene visie op veiligheid**

Het veiligheidsbeleid van de school wordt bepaald door de identiteit van onze scholen. LEV-WN heeft als mission statement Geloof in Ontwikkeling. Leerkrachten hebben daarbij hart voor alle kinderen. Al ons handelen krijgt inhoud vanuit ons geloof, waarbij de bijbel de basis vormt van ons leven. We zien het als onze taak om leerlingen en medewerkers te helpen zich te ontwikkelen tot mensen die vanuit hun gaven en talenten bijdragen aan een menswaardige samenleving. Vanuit onze visie zien we ieder mens, elk kind als een geliefd schepsel van God. Dat bepaalt ook hoe we met elkaar omgaan. Gods liefde voor ons bepaalt hoe wij liefdevol en respectvol met anderen omgaan. Daarvoor is het nodig dat we op onze scholen dagelijks werken aan een veilig en positief werk- en leerklimaat. Dit veiligheidsplan wil daaraan bijdragen.

* 1. **Sociale veiligheid**

Het hoofdstuk over de sociale veiligheid beschrijft hoe we op onze scholen werken aan een positief werk- en leerklimaat. We zien de school als een oefen- werkplaats, waar de kinderen niet alleen kennis opdoen, maar ook allerlei vaardigheden leren. We hechten veel waarde aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen en willen hen daarin vanuit christelijke normen en waarden ondersteunen. Geweld, agressie, pesten, discriminatie en buitensluiting staan een goede ontwikkeling in de weg. Op onze scholen staan we voor een klimaat waarin ieder kind zich geliefd en gewaardeerd voelt.

* 1. **Visie, hoofdregel en kernwaarden op schoolniveau**

We hebben de regels en afspraken die op onze school gelden voor de kinderen samengevat in een hoofdregel:

Wat ik doe is mooi voor God, fijn voor de ander en goed voor mezelf. In onze visie draait het om de totale ontwikkeling van leerlingen: cognitief, sociaal emotioneel en creatief. In onze missie hebben we dat zo verwoord: Alle kinderen groeien en bloeien op Gods Akker.

Ons pedagogisch klimaat hebben we gefundeerd op drie kernwaarden:

Veiligheid – vertrouwen – verantwoordelijkheid. Op deze kernwaarden zijn we als leerkrachten aanspreekbaar en vormen de basis dat leerkrachten en leerlingen respectvol en betrokken met elkaar omgaan.

* 1. **Gedragsverwachtingen en PBS**

De school heeft heldere schoolregels opgesteld. We hebben die geformuleerd in de vorm van gedragsverwachtingen. We werken als school vanuit het gedachtegoed van Positive Behaviour Support (PBS). Voor de gemeenschappelijke ruimtes en het plein zijn voor iedereen geldende afspraken op een positieve manier opgesteld. In de groep zelf stelt de leerkracht samen met de leerlingen regels op passende bij de leeftijd van de kinderen en wat de groep sociaal emotioneel nodig heeft. Binnen de school is een PBS coach opgeleid en aangesteld die er op toe ziet dat de gedragsverwachtingen voor iedereen duidelijk zijn, door de kinderen systematisch aangeleerd en onderhouden worden en door de leerkrachten wordt bewaakt.

* 1. **Preventieve programma’s en activiteiten**

We zetten de kanjertraining door de hele school in als middel om leerlingen positief gedrag aan te leren en ze weerbaarder te maken. Deze methode sluit zo goed aan op de hierboven beschreven PBS aanpak. Al onze leerkrachten zijn gecertificeerd om de Kanjerlessen te geven. Ook laten we leerlingen een actieve rol spelen bij het bepalen van de (klassen) regels die gedurende een schooljaar gelden. Daarvoor maken we gebruik van “Goed van Start”.

* 1. **Signaleren en actief handelen**

De sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen volgen we met behulp van de Kanvas vragenlijst. Deze hoort bij de kanjermethode. De uitkomsten worden benut om twee keer per jaar een groepsplan gedrag en werkhouding te maken. Voor de kinderen met een intensievere ondersteuningsbehoefte op het gebied van sociaal emotionele vaardigheden wordt een individueel plan gemaakt.Eén keer per twee jaar organiseert LEV een leerlingtevredenheidsonderzoek en jaarlijks wordt in groep 6 - 8 de vragenlijst van de veilige school afgenomen. De uitkomsten worden benut om beleid met betrekking tot de sociale veiligheid waar nodig aan te passen.

* 1. **Vertrouwenspersonen**

Binnen de school is een leerkracht aangesteld als vertrouwenspersoon waar kinderen terecht kunnen die een probleem op school of elders ervaren. De vertrouwenspersoon heeft tot taak het probleem te onderzoeken, waar mogelijk hulp te bieden, advies te geven of ondersteuning elders aan te vragen. Aan het begin van het schooljaar stelt zij zich voor in de groepen, zodat voor de leerlingen duidelijk is wie de vertrouwenspersoon op school is.

Ook op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld waar ouders, leerkrachten en directies advies kunnen vragen met allerlei zaken rond veiligheid. De namen zijn te vinden in de LEV klapper.

* 1. **Gedragscode**

Iedere medewerker zien we als een identiteitsdrager die een voorbeeldfunctie voor kinderen heeft. Welk gedrag we van elkaar verwachten en waar we elkaar op kunnen aanspreken staat beschreven in de gedragscode. Iedere medewerker die binnen GPOWN wordt aangesteld dient die te ondertekenen.

* 1. **Grensoverschrijdend gedrag en registratie van incidenten**

Het beleid m.b.t. grensoverschrijdend gedrag is vastgelegd in het beleidsstuk gebruik gele, rode en groene kaarten. Dit systeem wordt met name gebruikt om duidelijk te krijgen voor welke kinderen binnen PBS een intensievere gedragsbegeleiding nodig is. Naast grensoverschrijdend gedrag worden ook kleinere incidenten en ongelukken wekelijks bijgehouden. Leerkrachten hebben de verantwoordelijkheid om kritische incidenten en grensoverschrijdend gedrag te melden bij de ouders van betrokken leerlingen. In Parnassys dienen zij ook een notitie te maken van wat er gebeurd is en welke maatregelen zijn genomen en welke afspraken er zijn gemaakt. Ook dienen zij het incident te melden bij de directeur van de school. Voor de directeur is er een handreiking beschikbaar hoe om te gaan met dit soort meldingen. (bijlage)

* 1. **Gebruik meldcode**

Bij vermoeden van kindermishandeling, verwaarlozing of huiselijk geweld hanteren we de meldcode. We hanteren het volgende stappenplan.

Sinds 1 januari 2019 geldt het volgende stappenplan:



Noteer in Parnassys nauwkeurig welke stappen je onderneemt!

1. **De fysieke veiligheid en ARBO beleid**

Het bestuur van LEV-WN is als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele beleid rond de fysieke veiligheid en het arbobeleid. In de praktijk vervult de directie deze rol waar het gaat om de organisatie of de uitvoering van een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd. Om uitvoering te geven aan het arbobeleid zijn de taken en verantwoordelijkheden verdeeld.

Bestuur (mede in uitvoering door de stafmedewerker P&O)

* vaststellen arbobeleidsplan;
* vaststellen van een Arbobudget;
* toekennen middelen;
* overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
* contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
* delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
* maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
* organiseren van scholing en training;
* informeren en adviseren over Arbozaken.

Schooldirecteur

* (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
* verdelen van Arbotaken;
* uitvoeren van de taak van preventiemedewerker;
* aanstellen van bedrijfshulpverlener(s) en ploegleiders;
* contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde Arbodeskundige(n);
* overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
* verzuimbegeleiding;
* in het werkoverleg met het team aandacht besteden aan veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, bespreken van Arboknelpunten, creëren van draagvlak voor maatregelen en meningsvorming.

Personeelsgeleding (G)MR

* De (G)MR heeft het recht om informatie te ontvangen over de hoofdpunten van het Arbo-beleid.
* Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsrecht op vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, waaronder:
  + contract Arbodienst
  + RI&E en plan van aanpak;
  + Voorlichting en scholing over ARBO-zaken.
* De (G)MR kan advies gevraagd worden m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;

Arbocommissie

Het bestuur van LEV heeft een Arbocommissie in het leven geroepen. De Arbocommissie bestaat uit een schooldirecteur (met taken van preventiemedewerker), een stafmedewerker Personeelszaken, en een lid van de (G)MR. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de Arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van het arbobeleidsplan en de Arbo-maatregelen die voortvloeien uit de diverse RI&E’s. De Arbocommissie maakt hiervan een Arbo-jaarverslag en kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. Ook is de Arbocommissie verantwoordelijk voor het opstellen van een Arbojaarplan en het contact hierover met bestuur, directeuren en (G)MR. De Arbocommissie stelt een Arbo-coördinator aan die de volgende taken op zich neemt:

* leiden en stimuleren Arbowerkgroep;
* bewaken van de uitvoering van RI&E’s, evaluatie en bijstelling van het plan van aanpak door de diverse preventiemedewerkers;
* inventariseren Arboknelpunten binnen LEV-WN;
* zorgen voor de juiste toetsing van de RI&E’s door Arbodienst;
* inventarisatie en bespreking ongevallenregisters bij LEV-WN
  1. **BHV organisatie**

Binnen onze BHV organisatie kennen we de volgende functies:

**De ploegleiders**

De twee ploegleiders zorgen dat alle taken rond de calamiteit worden uitgevoerd.

De eerste ploegleider coördineert voornamelijk de organisatie van zaken in het gebouw / op de plaats van de calamiteit. De tweede ploegleider coördineert voornamelijk de activiteiten rond de feitelijk ontruiming en de controle op de appelplaats.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **BHV functie** | **Afkorting** |
| Rieneke Vernooij | 1e Ploegleider, beheer BMI | RiV |
| Sabine Scherff | 2e Ploegleider | SS |
| Renske Vink | Vervanger bij afwezigheid ploegleider | ReV |

**De BHV’ers (alle vaste leerkrachten)**

Verlenen de daadwerkelijke hulp. De ploegleiders geven aan wie wat moet gaan doen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **BHV functie** | **Datum laatste training** |
| R. Vink | Basis BHV | September 2018 |
| R. Vernooij | Basis BHV  Ploegleider BHV | Februari 2019 |
| S. Scherff | Basis BHV  Ploegleider | Februari 2019 |
| W. van Breugel | Basis BHV | September 2018 |
| I . de Lorm | Basis BHV | September 2018 |
| J. Nederveen | Basis BHV | September 2018 |
| A. de Ruijter | Basis BHV | September 2018 |

* 1. **BHV-materialen**

**De volgende installaties en materialen zijn aanwezig:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Type** | **Positie** | **Datum  laatste  beoordeling** |
| Brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie | Niet automatische bewaking en objectbewaking zonder automatische doormelding | Brandmeldcentrale naast hoofdingang  NB: het sleuteltje van de BMI ligt in de teamkamer blauwe (laatje met sleutels) | September 2018 |
| Vluchtwegaanduiding | Transparantverlichting | In vluchtwegen en bij uitgangen | Juni 2018 |
| Noodverlichting | Noodverlichtingsarmaturen en transparantverlichting |  | Juni 2018 |
| Kleine blusmiddelen | Brandslanghaspels | Bij de hoofdingang | Juni 2018 |
| In de speelhal | Juni 2018 |
| CO2 blusser | Bij de hoofdingang | Juni 2018 |
| Sproeischuimblusser | In de speelhal | Juni 2018 |
| Blusdeken | Bij kookapparatuur | Juni 2018 |
| Eerste hulp materiaal | Uitgebreide EHBO verbandtrommel | In de teamkamer | September 2018 |
| Verbandtrommel | Elke groepsruimte | September 2018 |

**Bluswatervoorzieningen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Soort** | **Positie** |
| Primair | Ondergrondse brandkraan ter plaatse van huisnummer 2 in de Weth. Raamsstraat te Almkerk |
| Secundair | Sloot langs de Woudrichems weg |

* 1. **Ontruimingsprocedure**

**Algemeen**

Degene die het incident / brand ontdekt neemt contact op met een ploegleider.

De Ploegleider draagt haar groep over aan de leerkracht van Groep 7/8 en gaat ter plaatse voor een inschatting van de omvang, waarna hij/zij beslist of er ontruimd gaat worden.

De ploegleider start de ontruiming.

Het schoolgebouw wordt ontruimd. De leerlingen gaan onder leiding van een groepsleerkracht naar de appelplaats. Dat is bij de garage Den Breejen. Ter plekke zijn ook twee BHV ’ers beschikbaar en inzetbaar. Een van hen gaat met een groepsleerkracht terug om de school te doorzoeken; de andere houdt met een groepsleerkracht toezicht op de kinderen. Wanneer de calamiteit langdurig is, worden de kinderen naar de Voorhof gebracht (gkv, Voorstraat). De sleutel is te halen bij ‘De Gelegenheid’, Voorstraat 2F, 4286AL, Almkerk.

**Calamiteitenkaarten**

Voor de verschillende functies zijn calamiteitenkaarten beschikbaar, waarin het volgende onderscheid wordt gemaakt:

* Ploegleider
* Leerkracht
* Hulpouder / tijdelijke werkkracht

Deze kaarten zijn beschikbaar op iedere werkplek. De directie is verantwoordelijk om bij nieuwe leerkrachten, hulpouders of tijdelijke leerkrachten de betreffende calamiteitenkaart voor te leggen.

De calamiteitenkaart voor de hulpouders is opgenomen in de Informatiegids.

**Taakomschrijving Ploegleiders**

De ploegleiders hebben een coördinerende en overkoepelende taak.

.

De 1e ploegleider zorgt voor:

* alarmeren 112
* starten ontruiming
* coördinatie ontruiming
* opvangen hulpdiensten en informeren over de actuele situatie

De 2e ploegleider zorgt voor:

* afstemming met 1e ploegleider
* controleren op de verzamelplaats of iedereen (leerlingen, personeel en eventueel hulpouders en broodouders) het gebouw heeft verlaten
* rapporteren aan 1e ploegleider met de informatie verkregen op de appelplaats

**Taakomschrijving BHV-ers**

* melden calamiteit bij 1e ploegleider
* verlenen van eerste hulp
* beperken en/of bestrijden van een beginnende brand
* begeleiden van de ontruiming van de eigen groep
* aanwezigheidslijst invullen op verzamelplaats
* beschikbaar blijven voor nadere opdrachten van ploegleider

**Vluchtplan en plattegronden.**

In de school hangt per ruimte/per gedeelte van het gebouw één vluchtplan. Hierop staan aangegeven welke nooduitgangen aanwezig zijn en kunnen worden gevolgd in het geval van ontruiming.

Daarnaast geeft het vluchtplan informatie over de plaatsen waar kleine blusmiddelen zijn geplaatst evenals informatie over de locaties waar Eerste hulp middelen beschikbaar zijn.

**Oefenen**

Minimaal één keer per jaar een BHV/ontruimingsoefening te houden. In de 1e of 2e week van het schooljaar oefenen de leerkrachten met hun eigen groep de ontruimingsprocedure.

Het ontruimingsplan wordt aan de start van het schooljaar (1e TV) op teamniveau doorgesproken.

Van de oefening wordt een verslag opgesteld met de volgende onderdelen:

* aanwezigheid (personeel en begeleiders ontruimingsoefening)
* omschrijving scenario
* omschrijving ontruimingsprocedure algemeen en per groep
* lijst met aanbevelingen
* lijst met acties

Het verslag zal worden behandeld op de eerstvolgende vergadering van de veiligheidscommissie.

**Logboek**

Er is in de personeelskamer een logboek aanwezig.

De directie en de 1e ploegleider zijn verantwoordelijk voor het invullen van het logboek.

In dit logboek veiligheid moeten de volgende gebeurtenissen worden vastgelegd:

* calamiteit
* ongeval
* oefening ontruiming
* brandpreventie ronde
* onderhoud installaties en blusmiddelen

**Bij een reële calamiteit**

Als er werkelijk een veiligheidsprobleem in de school ontstaat handelen we als volgt:

* Alle leerlingen en leerkrachten gaan van het verzamelpunt naar een opvangplaats : de zalen van de GKV te Almkerk, Voorstraat 7.
* We voorkomen dat leerlingen tijdens de calamiteit foto’s maken of gaan filmen en via sociale media een bericht gaan verspreiden.
* De directeur of zijn vervanger ( de 1e ploegleider) stuurt via de website een kort pushbericht naar alle ouders over de gebeurtenis. Het moet een kort helder bericht zijn over de feitelijke gebeurtenis en (indien van toepassing) de vermelding “iedereen heeft het gebouw veilig kunnen verlaten en leerlingen gaan nu naar een centrale verzamelplaats. Als de leerlingen opgehaald kunnen worden ontvangt u opnieuw een bericht van ons”.
* De kinderen mogen pas opgehaald worden door de ouders als echt alle leerlingen en leerkrachten aanwezig zijn. Zolang er iemand mist mogen ze niet opgehaald worden. Zorg ervoor dat een telefooncirkel aanwezig is.
* Stichting DOEN (Directe Opvang En Nazorg) in Nieuwegein kan na een calamiteit ingeschakeld worden als nazorg.
  1. **Taakomschrijving veiligheidscommissie (VC)**

Op onze school is het beleid zo georganiseerd dat de taken rondom veiligheid zijn door gedelegeerd naar de veiligheidscommissie. De veiligheidscommissie draagt zorg voor het initiëren, ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het veiligheidsbeleid van de school. De directeur rapporteert de activiteiten aan het bestuur.

**Samenstelling VC**

De veiligheidscommissie bestaat uit drie leden. Dat zijn:

1. de directeur, die tevens de rol van preventiemedewerker heeft
2. een externe deskundige die het team traint m.b.t. BHV taken en EHBO, maar ook de directie adviseert en ondersteunt bij diverse veiligheidszaken
3. een ouder met kennis op gebied van brandveiligheid en ontruiming

Momenteel zitten in de VC

Dhr. Feike Huigen : externe deskundige, trainer en adviseur

Dhr. Hans Noordman : directeur, preventiemedewerker

Dhr. Jan de Vente : ouderlid met brandweer expertise

Onveilige situaties worden via gebouwenbeheer Sineth aangemeld en opgelost.

**Taakvelden**

Het veiligheidsbeleid omvat de volgende taakvelden:

1. Veiligheid in en rond school.
2. Welbevinden en taakbelasting team
3. Verkeersveiligheid rond en op weg naar school

Veiligheid in en rond school

1. De VC draagt zorg voor een actueel ontruimingsplan/veiligheidsplan.
2. Het veiligheidsplan wordt elk jaar in de mei vergadering geactualiseerd.
3. De VC zorgt ervoor dat het ontruimingsplan tenminste één maal per jaar wordt geoefend.
4. Bij veranderingen binnen het schoolgebouw draagt de VC er zorg voor dat het ontruimingsplan en vluchtroutes geactualiseerd worden.
5. De VC draagt er zorg voor dat het personeel jaarlijks geschoold wordt in het uitvoeren van BHV taken.
6. Daarnaast zorgt de VC ervoor dat twee teamleden opgeleid zijn als ploegleider. Deze ploegleiders coördineren de hulpverlening bij een calamiteit, of ontruiming.
7. De VC zorgt ervoor dat overige medewerkers binnen de school (hulpouders e.d.) door middel van een calamiteitenkaart weten wat ze bij een calamiteit moeten doen.
8. De preventiemedewerker controleert één keer per kwartaal of de voorschriften met betrekking tot veiligheid worden nageleefd. Ook wordt nagegaan of speeltoestellen veilig gebruikt kunnen worden. Dit alles gebeurt aan de hand van een vastgestelde checklist.
9. De preventiemedewerker en de directeur dragen er zorg voor dat er één per vier jaar een RI & E (risico inventarisatie en evaluatie) wordt uitgevoerd. Deze is 2018 uitgevoerd.
10. Aan de hand van de uitgevoerde RI&E is een Plan van Aanpak opgesteld.
11. De VC draagt er zorg voor dat de actiepunten van het Plan van Aanpak volgens de actielijst worden afgehandeld.
12. De VC analyseert eventuele calamiteiten.
13. De VC draagt er zorg voor dat het logboek veiligheid wordt ingevuld.

Welbevinden en taakbelasting team

1. De directeur voert jaarlijks in het kader van de gesprekscyclus tenminste twee gesprekken met alle teamleden. Taakbelasting, welbevinden en werkdruk zijn daarvan vaste onderdelen.
2. Het bestuur van GPOWN organiseert één keer per twee jaar een tevredenheidsonderzoek onder ouders, leerlingen en leerkrachten. De uitkomsten worden gepresenteerd aan zowel het team als de ouders.
3. De directeur stelt op basis van de uitkomsten en na gesprek met het team een actieplan op.

**Vergaderingen**

1. De VC vergadert één keer per kwartaal en de directeur fungeert als samenroeper.
2. De subcommissie verkeersveiligheid vergadert naar behoefte op andere momenten.

**Communicatie**

1. De VC houdt na elke vergadering een actielijst bij met de status van de afspraken;
2. De preventiemedewerker rapporteert 1x per kwartaal de resultaten van de veiligheidsinspecties aan de directeur;
3. De directeur vertaalt de resultaten naar actiepunten voor het team;
4. De directeur houdt het bestuur op de hoogte van de activiteiten van de VC middels de managementrapportages;
5. De preventiemedewerker rapporteert aan de directeur over zijn bevindingen en activiteiten.
   1. **Functiebeschrijving Preventiemedewerker**

* Het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E;
* Het uitvoeren van preventietaken (voortvloeiend uit het plan van aanpak);
* Het bewaken van een goede registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties (zie formulier uit bijlage);
* Het maken van voortdurende aanvullingen van veiligheid voor aanpassing volgens RI&E en BHV e.d.;
* Het maken van een preventie ronde door de school 1 x per 3 maanden, met gebruik van het inventarisatieformulier (zie bijlage);
* Het rapporteren van de bevindingen van de preventie rondes aan de directeur;
* Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie op het gebied van veiligheid en gezondheid;
* Vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden voor directie, MR en medewerkers;
* Het onderhouden van contact met de Arbodienst, indien nodig.

Het is altijd mogelijk om met de preventiemedewerker aanvullende afspraken te maken om b.v. zaken die bij de taakomschrijving van de veiligheidscommissie genoemd staan uit te voeren. Dit wordt dan in dit plan aangepast.

De aanstelling van de preventiemedewerker zal gedaan worden door de directeur met instemming van de MR.

* 1. **Verkeersveiligheid Commissie**

Verkeersveiligheid rond en op weg naar school

Er is een subcommissie verkeersveiligheid samengesteld. De taak van deze subcommissie is tweeërlei:

1. Het stimuleren van goed verkeersonderwijs en het organiseren van activiteiten die kinderen bewuster maken van verkeersveilig gedrag.
2. Het verbeteren van de verkeersveiligheid rond de school. Met de gemeente vindt er overleg plaats om te kijken welke maatregelen er nodig zijn om de verkeersveiligheid te verbeteren.

In mei 2015 is het Brabant Veiligheidslabel (BVL) behaald

In deze commissie hebben zitting  
- W. van Breugel

- H. Noordman

* 1. **RI & E**

In school wordt voldaan aan de wettelijke regels m.b.t. risico’s en veiligheid.

Dit geldt ook voor de risico inventarisatie & evaluatie. Dit instrument – verplicht vanuit de ARBOwet – geeft inzicht in de risico’s, welzijn en welbevinden van gebouw en aanwezigen. Elke vier jaar wordt een nieuwe versie van de RI&E opgesteld waarmee een plan van aanpak wordt gemaakt om de risico’s en veiligheid zo beheersbaar mogelijk te houden. Hiervoor worden door het bestuur middelen ter beschikking gesteld om deze risico’s beheersbaar te houden.

Namens het bestuur worden deze acties uitgevoerd door de preventiemedewerker i.s.m. de veiligheidscommissie en de MR.

**5 Bijlagen**

Basisgegevens GBS De Halm

1. Aanstellingsformulier Preventiemedewerker
2. Registratieformulier incident / handreiking directeur
3. Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen
4. Checklist preventieronde
5. Gebruiksmelding gebruiksbesluit
6. Vluchtplannen
7. Logboek veiligheid
8. Calamiteitenkaart hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers
9. Calamiteitenkaart leerkrachten
10. Calamiteitenkaart Ploegleider
11. Formulier beoordeling ontruimingsoefening

**Basisgegevens GBS De Halm**

**Algemene gegevens:**

Bezoekadres: Wethouder Raamsstraat 1

4286 BV Almkerk

Postadres: Postbus 20

4286 ZG Almkerk

Directeur: J. Noordman

algemeen emailadres: [gbsdehalm@levwn.nl](mailto:gbsdehalm@gpown.nl)

directeur: [h.noordman@levwn.nl](mailto:h.noordman@gpown.nl)

website: [www.gbsdehalm.nl](http://www.gbsdehalm.nl)

bestuur : LEV West Nederland

directeur bestuurder : Dhr. R. Tromp

icon_phone kantoor GPOWN (0172) 418 830

**Belangrijke telefoonnummers:**

icon_phone De Halm (0183) 401 625

icon_phone directeur mobiel 06 83443954

**Sleutelhouder(s):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| J. Noordman | A. de Ruijter | J. Nederveen |
| S. Scherff | R. Vink | Lid Vrienden van de Halm |
| R. Vernooij | C. Vonk | Schoonmaakbedrijf |

**Medegebruikers gebouw**

Stichting Trema doel : water en rots training 10 dinsdagmiddagen na schooltijd

Royal Kids Home kinderopvang maandag t/m donderdag

**Informatie omgeving:**

Genabuurde bedrijven:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aannemersbedrijf  van der Stelt | Woudrichemseweg 26  4286 LB Almkerk | icon_phone (0183) 401559 |
| Den Breejen | Sjersestraat 35  4286BC Almkerk | icon_phone (0183) 403304 |
| Uyterlinde Koeltechniek    Remtech Nederland BV | Wethouder Raamsstraat 3-e 4286BV Almkerk  Wethouder Raamsstraat 3-d 4286BV Almkerk | icon_phone (0184) 621210  icon_phone (0183) 402277 |
|  |  |  |

Omwonenden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A.A.M. Verlee | Weth. Raamsstraat 2  4286 BW Almkerk | icon_phone (0183) 401 540 |
| H.J. Both | Weth. Raamsstraat 4  4286 BW Almkerk | icon_phone (0183) 405 038 |
| G.A. Nederveen | Weth. Raamsstraat 8  4286 BW Almkerk | icon_phone (0183) 403 688 |

**Alarmnummers:**

Extern: icon_phone112

Beveiligingsbedrijf: Solid Systems icon_phone (088) 23 40 234

**Bijlage 1**

***VERENIGING LEV WEST NEDERLAND***

**AANSTELLINGSFORMULIER PREVENTIEMEDEWERKER**

Deze overeenkomst is gemaakt tussen:

1. GBS De Halm

Weth. Raamsstraat 1

4286 BV Almkerk

en

1. Dhr J. Noordman
2. wonende te Wijk en Aalburg
3. verder te noemen de preventiemedewerker

Afspraken die hierbij horen zijn:

* De preventiemedewerker is (mede) verantwoordelijk voor het uitvoeren en opstellen van de RI&E.
* De preventiemedewerker voert preventietaken uit, voortvloeiend uit het plan van aanpak.
* De preventiemedewerker bewaakt een goede registratie van ongevallen, bijna ongevallen en onveilige situaties.
* De preventiemedewerker maakt 1 x per drie weken een rondgang door de school en heeft hierover regelmatig overleg met de directeur en indien nodig met het bestuur.
* De preventiemedewerker doet 1x per jaar schriftelijk verslag bij het bestuur over de voortgang van de priolijst.
* De preventiemedewerker houdt relevante informatie bij en verspreidt deze indien nodig.
* De preventiemedewerker is een vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden voor bestuur, directie, MR en medewerkers.
* De preventiemedewerker onderhoudt, indien nodig, contact met de Arbo-dienst.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Almkerk dd. ……………

Directeur GBS De Halm Preventiemedewerker,

(naam)………………………… (naam)……………………….

Datum………………………

**Bijlage 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Registratieformulier incident** | |
| **Melding incident** | |
| Datum:  Tijd: Uur | Naam melder: |
| Intern gemeld aan: | Extern gemeld aan: |
| Ontruiming van toepassing? | Nazorg van toepassing? |
| **Aard incident** | |
| Brand / Explosie Letsel / Incident met gevaarlijke stoffen / Bommelding  Anders n.l.: | |
| Bijzonderheden: | |
| **Evaluatie** | |
| (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd) | |
| Ingevuld door: | Handtekening: |

**Bijlage 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registratieformulier opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen** | | |
| **Locatie** | **Omschrijving/benaming** | **Specifieke kenmerken** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bijlage 4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checklist Preventieronde** | | | | | |
| Datum | | |  | | |
| Uitgevoerd door | | |  | | |
|  | entree over de volle breedte vrij van obstakels? | | | |  |
|  | Vloer niet glad? | | | |  |
|  | Geen oneffenheden aan muur? | | | |  |
|  | Stopcontacten afgeschermd? | | | |  |
|  | Brandblusmiddelen vrij bereikbaar en obstakelvrij? | | | |  |
|  | Transparantverlichting brandt? | | | |  |
|  | Transparantverlichting brandt ook tijdens stroomuitval? | | | |  |
|  | Noodverlichting brandt tijdens stroomuitval? | | | |  |
|  | Vrije bord afstand minimaal 1,5 meter? | | | |  |
|  | Vluchtroute in lokaal even breed als ingangsdeur? | | | |  |
|  | Geen brandbare materialen aan linten door de klas? | | | |  |
|  | Geen elektriciteitssnoeren over de vloer? | | | |  |
|  | Geen opgerolde kabelhaspels? | | | |  |
|  | Geen snoeren boven of in radiatoren? | | | |  |
|  | Geen scherpe delen aan meubilair? | | | |  |
|  | Geen gemakkelijk omvallend meubilair in de klas of hal? | | | |  |
|  | Kasten gesloten? | | | |  |
|  | Handenarbeidmaterialen opgeborgen? | | | |  |
|  | Gereedschappen opgeborgen? | | | |  |
|  | Klimtoestellen opgeruimd? | | | |  |
|  | Sanitaire ruimten droog i.v.m. valgevaar? | | | |  |
|  | Toezicht niet belemmerd in onderbouw? | | | |  |
|  | Zonneschermen op ooghoogte? | | | |  |
|  | Geen losliggende vloerbedekking of tegels? | | | |  |
|  | Net over zandbak? | | | |  |
|  | Zicht over schoolplein niet belemmerd? | | | |  |
|  | Zachtheid grond onder speeltoestellen? | | | |  |
|  | Speeltoestellen deugdelijk bevestigd? | | | |  |
|  | Geen scherpe onderdelen aan speeltoestellen? | | | |  |
|  | Keuken opgeruimd? | | | |  |
|  | Elektrische apparaten vrij van belemmeringen? | | | |  |
|  | Vloer vrij van zand? | | | |  |
|  | Ingangen buitenzijde zandvrij? | | | |  |
|  | Ingangen buitenzijde bladvrij/ijsvrij/sneeuwvrij? | | | |  |
|  | Geen brandbare materialen opgeslagen tegen buitengevel? | | | |  |
|  | Geen afvalcontainers tegen buitengevel geplaatst? | | | |  |
|  | Toegangshekken afsluitbaar tijdens schooluren? | | | |  |
|  | Hoofdschakelaars gas & elektriciteit goed bereikbaar maar deur op slot? | | | |  |
|  | Geen obstakels in centrale hal tijdens geen activiteiten in centrale hal? | | | |  |
|  | Vrije vluchtweg in centrale hallen tijdens schooluren? | | | |  |
|  | Geen opslag van niet schoolartikelen in school? | | | |  |
|  | Onroerende goederen in school vrij van beschadigingen? | | | |  |
|  | Matten en vloerbedekking niet los/vrij van obstakels? | | | |  |
|  | Brand- en rookwerende deuren niet belemmerd? | | | |  |
|  | Brandmeldpaneel in juiste stand-by stand? | | | |  |
|  | Jassen en tassen voldoende aan kapstokken? | | | |  |
|  | Schoenen e.d. niet in vluchtwegen geparkeerd? | | | |  |
|  | Lesmaterialen juist opgeborgen? | | | |  |
|  | Tijdens vieringen vrije vluchtwegen? | | | |  |
|  | Andere of ongewone zaken? | | |  | |
| **Toelichting op de checklist preventiezaken:** | | | | | |
| Nummer | | Opmerking | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |

**Bijlage 5**

**Gebruiksmelding gebruiksbesluit**

Het zesde lokaal)is in mei 2018 verbouwd en in gebruik genomen als peuterspeelzaal en BSO opvang. Royal Kids is de partner waarmee samengewerkt wordt.

Verder wordt het speellokaal gedurende jaarlijks een aantal middagen gebruikt door Trema voor het geven van de weerbaarheidstraining Rots en Water. De data hangt in de teamkamer.

Als aanspreekpunt hiervoor is Debby Tonissen

CJG medewerker CJG Werkendam en Woudrichem

0183-308118

**Bijlage 6**

**Vluchtplannen :**

**hangen in de verschillende ruimtes.Bijlage 7**

**Logboek veiligheid**

In te vullen bij:

* calamiteit (ongeval of brand)
* ontruimingsoefening
* preventieronde
* onderhoud installaties en blusmiddelen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Gebeurtenis** | **Ingevuld door** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bijlage 8**

****

**Calamiteitenkaart**

**voor**

**hulpouders, tijdelijke en hulpmedewerkers**

**Bij calamiteit op school:**

* Volg de **instructies** op van de **leerkrachten**.
* Neem **geen persoonlijke** **goederen mee** tijdens de ontruiming.
* **Volg** de leerkrachten en leerlingen naar de **verzamelplek**.
* **Meld** u daar bij de **leerkrachten**.

**Bij brand/ongeval op uw werkplek:**

* **Waarschuw** direct een van de **leerkrachten**.

(Zij starten de hulpverlening of ontruiming, wanneer niet bereikbaar bel zelf 112)

* Zorg ervoor dat aanwezigen **uit** het **gevarengebied** gaan/blijven
* **Sluit** bij brand ramen en deuren
* Volg de **instructies** op van de **leerkrachten**.
* Neem **geen persoonlijke** **goederen** mee tijdens de ontruiming.
* **Volg** de leerkrachten en leerlingen naar de **verzamelplek**.
* **Meld** u daar bij de **leerkrachten**.

**Bijlage 9**

****

**Calamiteitenkaart**

**voor leerkrachten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bij calamiteit op school**   * **Waarschuw** direct een van de ploegleiders BHV  (De ploegleider coördineert de hulpverlening of ontruiming, wanneer niet bereikbaar: bel zelf 112) * Zorg ervoor dat aanwezigen **uit** het **gevarengebied** gaan/blijven * Bij kleine brand: probeer zelf te **blussen** (BHV’er)   **Bij calamiteit op werkplek**   * Als het **ontruimingssignaal** klinkt start de ontruiming * **Stel de kinderen gerust** en geef **instructies** met betrekking tot uitschakelen elektrische apparatuur, het sluiten van de ramen en het achterlaten van persoonlijke spullen * Neem **vluchttas** mee (hangt bij plattegrond) * Begeleid de kinderen via de één van de **vluchtroutes** naar buiten:   + neem de route weg van de calamiteit (niet altijd de kortste)   + zorg dat ze doorlopen   + verhinder rennen   + laat kruipen bij sterke rook * **Sluit de deur** van het lokaal * Begeleid de kinderen naar de **verzamelplek** (voor de wasgarage van Den Breejen) * Controleer met de **absentielijst** of iedereen aanwezig is en geef het resultaat door aan de ploegleider (rood/groen kaart) | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Bijlage 10 **Handreiking directeur bij grensoverschrijdend gedrag en kritisch incidenten**

1. Er wordt een incident (m.b.t. een leerling, in een groep, in de school, op het plein, buiten de school) gemeld bij de directeur
2. Je onderzoekt het incident door gesprek met alle betrokkenen
3. Informeer het bestuur (Directeur-bestuurder)
4. Wie zijn betrokkenen in de school, buiten de school, betrokken instanties?
5. Vraag advies aan instanties als AMK, vertrouwensinspectie, politie, GGD, vertrouwenspersoon.
6. Is het nodig om alle mensen waarvan je vermoedt dat ze betrokken zijn daadwerkelijk te betrekken?
7. Probeer tijd te winnen om onderzoek te doen, emoties kunnen dan afnemen
8. Benadruk naar betrokkenen dat je een formele rol hebt en dat je gedegen onderzoek moet doen in het belang van alle partijen
9. Trek de regie naar jezelf toe
10. Bedenk plan van aanpak als de situatie klein is, maar bedenk ook al een plan voor als de situatie groter wordt/ escaleert.

Dialoog

1. De agenda van gesprekken en feedback goed voor voorbereiden: welke vragen wil je stellen? Wat wil je in het gesprek onderzoeken?
2. Actief luisteren (objectief (niet beoordelend) doorvragen, welke vragen dragen iets bij?)
3. Stel je oordeel uit, doe niet aan waarheidsvinding, dat is vaak niet volledig mogelijk/ nodig
4. Noteer in logboek objectief (feiten), zie format-logboek
5. Benadruk naar betrokkenen dat je een formele rol hebt en dat je gedegen onderzoek moet doen in het belang van alle partijen
6. Breng de verschillende belangen in kaart
7. Wat doe je als het incident groter wordt/ escaleert?
8. Houd ruggespraak met een maatje/ directeur/ coach/ intervisie directies (bedenk dat hun adviezen buiten de context van de casus kunnen liggen, jij bent en blijft verantwoordelijk)
9. Welke stappen worden ondernomen om het incident op te lossen, verder escaleren te voorkomen, direct veiligheid te garanderen?
10. Vraag betrokkenen om discretie t.a.v. de omgang met privacy van alle betrokkenen.

Plan van aanpak en dossiervorming

1. Noteer in logboek objectief (feiten), met wie je wat bespreekt, zie format-logboek
2. Wat wordt je plan van aanpak? Zie format
3. Wat wordt er in dossier/ in parnassys vastgelegd?

Communicatie

1. Wie is er bij communicatie betrokken? Wie communiceert met ouders, externen, team?
2. Communicatie: houd het sec, feitelijk en zakelijk, kort en duidelijk, bedenk met wie je wat communiceert? Hoe is communicatie naar kinderen? Maak afspraken over interne/ externe communicatie
3. Wanneer is er reden voor een teambijeenkomst of ouderavond?
4. Bij ouderavond: betrek team erbij en treed met een gezicht naar buiten
5. Hoe reageer je als je door media benaderd wordt?

Oplossingen, plan van aanpak

1. Wat levert het op als je een leerling schorst/ verwijdert?
2. Hoe gaat het verder nadat een leerling geschorst/ verwijderd is?
3. Zijn er alternatieve oplossingen mogelijk?
4. Hoe ga je er mee om als tegenover elkaar staande/ gelijkgestemde partijen buiten jou/ school om met elkaar contact hebben?
5. Welke protocollen moet je gebruiken?
6. Welke afspraken, faciliteiten zijn nodig om na het incident voldoende veiligheid/ continuïteit te kunnen garanderen?

Evaluatie

1. Reflecteer na afloop hoe het proces is gegaan, wat zijn sterke punten, wat kan een volgende keer beter, hoe ga je dat doen?

Bijlage

1. Verwijderingsprotocol (wordt stappenplan).
2. Format plan van aanpak
3. Format logbook

Format logboek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Gebeurtenis, contact met** | **Afspraak** | **Actie** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bijlage 10**

****

**Calamiteitenkaart**

**voor ploegleider (RVO** (Rieneke Vernooij - van Oudheusden) **of SS** (Sabine Scherff)**)** bij afwezigheid RVO en SS: **RV** (Renske Vink)

**Bij calamiteit op school:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * De **ploegleider (RVO)** wordt gewaarschuwd (of SS, bij afwezigheid RV) | | | |
| * **Klas overdragen** aan de leerkracht van groep 7/8 | | | |
| * De klas van de ploegleider **sluit ramen en deuren** en schakelt alle elektrische apparatuur uit en gaat in een rij bij de deur staan | | | |
| **Calamiteit ZONDER ontruiming** | | |  |
| * **hulpverlening** starten | | |  |
| * **112** bellen wanneer noodzakelijk | | |  |
| * Calamiteit **afronden**:   + Betreffende ouders inlichten (door directie)   + Calamiteitenrapport invullen   + Logboek invullen | | |  |
| * **Einde** calamiteit | | |  |
|  |  | | |
| **Calamiteit MET ontruiming** | | |  |
| * **Ontruiming** starten (handmatig bij de brandmeldcentrale) | | |  |
| * **112** bellen | | |  |
| **Ploegleider 1** | | **Ploegleider 2** | |
| * **Coördinatie** ontruiming | | * Op verzoek van ploegleider 1 school controleren op **achterblijvers** *(veegfunctie)* | |
| * **Hulpdiensten** opvangen *(gidsfunctie)* | | * Naar **verzamelplaats** begeven en resultaten absentielijsten opvragen | |
| * Calamiteit **afronden**:   + Betreffende ouders inlichten (door directie)   + Calamiteitenrapport invullen   + Logboek invullen | | * Resultaten telling doorgeven aan ploegleider 1 | |
| * **Einde** calamiteit | | | |

**Bijlage 11**

**Formulier beoordeling ontruimingsoefening**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organisatie |  | | | | | |
| Datum oefening |  | | | Tijdstip | |  |
| Naam waarnemer |  | | | | | |
| Taak | | Ja | Nee | | Opmerking | |
| Ploegleider | |  |  | |  | |
| 1. Werd de hulpverleningsdiensten gewaarschuwd? | |  |  | |  | |
| 1. Werd er daadwerkelijk leiding gegeven aan de ontruiming? | |  |  | |  | |
| 1. Werd het ontruimingsalarmsignaal geactiveerd? | |  |  | |  | |
| 1. Vond opvang en overleg met hulpverleningsdiensten plaats? | |  |  | |  | |
| 1. Zijn alle stappen volgens de procedure uitgevoerd? | |  |  | |  | |
| Leerkrachten | |  |  | |  | |
| 1. Werd er juist gereageerd op het ontruimingsalarmsignaal? | |  |  | |  | |
| 1. Werd de klassenlijst meegenomen? | |  |  | |  | |
| 1. Werden ramen en deuren gesloten? | |  |  | |  | |
| 1. Werd de apparatuur uitgezet? | |  |  | |  | |
| 1. Waren er kinderen die toch spullen meenamen? | |  |  | |  | |
| 1. Verliep de ontruiming ordelijk? | |  |  | |  | |
| 1. Werd de juiste vluchtroute gebruikt? | |  |  | |  | |
| 1. Werd de ploegleider geïnformeerd op de verzamelplaats? | |  |  | |  | |
| 1. Zijn de kinderen alleen geweest? | |  |  | |  | |
| Algemeen | |  |  | |  | |
| 1. Zijn alle ruimten gecontroleerd? | |  |  | |  | |
| 1. Is het gas en elektra uitgeschakeld? | |  |  | |  | |
| 1. Werd er een aanvang gemaakt met het blussen? | |  |  | |  | |

Actiepunten

1. contact den breejen

2. 2e ploegleider (zie plan, opleiding ploegleider (2 dagen, en huiswerk)

3. beheer BMI (1x per maand checken, 1x per jaar installateur)(cursus BMI 6 uur)

7. Naar wie brengt de ploegleider zijn/haar klas?

8. LIO, hulpmoeders, onderwijs assistent moet op de hoogte zijn van ontruimingsplan

9. calamiteitenkaart -> den Breeijen

10. ontruimingsplattegrond bij ploegleider

11. documentenbakje elke klas: calamiteitenkaart, klassenlijst, absentielijst, plattegrond (pelikaan sliedrecht)(6x),

12. open ramen van de klassen gaat niet, contact Bert

13.