****

**Calamiteitenplan**

**Kindcentrum Het Kleurenorkest**

TE VINDEN IN DE DIRECTIEKAMER OP DE DOSSIERKAST IN EEN BLAUWE MAP MET OPSCHRIFT: ONTRUIMINGSPLAN

OOK TE VINDEN IN ALLE KLASSEN IN DE GROEPSMAPPEN

Maakt onderdeel uit van Blosse opvang

****

**Inhoudsopgave**

[**1.** **Algemene gegevens** 3](#_Toc14791721)

[**2.** **Namenlijst medewerkers en stroomschema lijn BHV** 4](#_Toc14791722)

[**3.** **Belangrijke telefoonnummers** 6](#_Toc14791723)

[**4.** **Ontruiming** 7](#_Toc14791724)

[**5.** **Ongeval kind of medewerker** 11](#_Toc14791725)

[**6.** **Vermissing kind** 13](#_Toc14791726)

[**7.** **Brand** 14](#_Toc14791727)

[**8.** **Stroomuitval** 15](#_Toc14791728)

[**9.** **Overval/ongewenste indringers** 16](#_Toc14791729)

[**10.** **Calamiteiten bij ophalen en brengen van kinderen** 18](#_Toc14791730)

[**11.** **Inbraak** 18](#_Toc14791731)

[**12.** **Algemene veiligheidsvoorschriften** 19](#_Toc14791732)

[**13.** **Bij ongeval met medewerkers** 19](#_Toc14791733)

[**14.** **Plattegronden** 20](#_Toc14791734)

# **Algemene gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam kindcentrum: | Het Kleurenorkest |
| Adres en plaats: | Hogeweg 55 Limmen |
| Telefoon: | 07250504606 |
| Aantal kinderen: | 190 |
| Aantal personeelsleden: | Totaal: 22  Opvang: 3  Onderwijs: 19 |
| Datum ontruimingsplan: | 17-11-2020 |

**Manager kinderopvang / directie kindcentrum**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam: | Hedi Schuite |
| Telefoon+ Locatie: | 0725054606 Het Kleurenorkest |
| Naam plaatsvervanger: |  |
| Telefoon: |  |

**Type gebouw**

|  |  |
| --- | --- |
| Aantal verdiepingen: | 1 |
| Aantal lokalen/ruimten: | 15 |
| Openingstijden: | 7.00 – 18.30 |
| Alarmsignaal: |  |
| Overlegplek voor BHV’ers en hulpverlening: | Kantoor Hedi |
| Verzamelplaats: | De Loper |
| Opvangplaats hulpverlening: |  |
| Vluchtgebouw: |  |

**Gas, elektra en water**

|  |  |
| --- | --- |
| Hoofdschakelaar elektriciteit bevindt zich: | Meterkast bij de hoofdingang |
| Hoofd gaskraan bevindt zich: | Meterkast bij de hoofdingang |
| Hoofd waterkraan bevindt zich: | Kast tegenover de meterkast |

# **Namenlijst medewerkers en stroomschema lijn BHV**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Telefoonnr.** | **Lokaal/ruimte** | **Aanwezig op**  **(dagen en tijden)** |
| Hedi Schuite | Directeur Kindcentrum |  | Kantoor Hedi | Dinsdag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.00 |
| Mylene van der Kleij | **BHV-er /**  **onderwijsassistente** |  | Kamer onderwijsassistenten | Maandag, Dinsdag en donderdag van 8.00 tot 17.00 |
| Liza Hoogendijk | **BHV-er /**  **leerkracht** |  | Lokaal gr 3,4,5,6 of 6/7 | Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 8.00 tot 17.00 |
| Nanda Dijkshoorn | **BHV-er /**  **leerkracht** |  | IB-er | Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 8.00 tot 17.00 |
| Jeannette Dijkstra | **BHV-er /**  **pedagogisch medew.** |  | Peuterlokaal/ aula | Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 14.15 uur tot 18.30 uur. |
| Esther Bliekendaal | **BHV-er /**  **pedagogisch medew.** |  | Peuterlokaal/ aula | Ma, do 0700-08.30 Ma, di, do, vrij 08.30 – 12.00 |
|  |  |  |  |  |
| **Knelpunt: geen BHV op di en vrij van 07.00 -08.30** | **Tess BHV!** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Hier per dag aangeven wie eerste BHV-er is, wie tweede etc

**BHV:** **BSO PSZ School**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maandag:** | Jeannette (eerste na 16.00 uur) |  | Esther |  |  | Nanda (eerste) | Mylene (tweede) | Liza (na de herfstvakantie) |  |
| **Dinsdag** | Jeannette (eerste na 16.00 uur) |  | Esther |  |  | Hedi (eerste) | Nanda (tweede) | Mylene | Liza |
| **Woensdag** |  |  |  |  |  | Hedi  (eerste) | Nanda (tweede) |  |  |
| **Donderdag** | Jeannette (eerste na 16.00 uur) |  | Esther |  |  | Hedi  (eerste) | Nanda (tweede) | Mylene | Liza (in de groep) |
| **Vrijdag** | Jeannette (eerste na 16.00 uur) |  | Esther |  |  | Hedi  (eerste) | Liza (in de groep) |  |  |

# **Belangrijke telefoonnummers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Welk bedrijf** | **Telefoonnummer** |
| Politie |  | 112 |
| Brandweer |  | 112 |
| Ambulance |  | 112 |
| Politie Aangifte | Inbraak e.d. | 0900-8844 |
| Huisarts | Limmer Huisartsen | 072-5051272 |
| Alarmcentrale/beveiliging | NVD | 023-5911913/911 |
| Alarminstallatie | Valkering beveiliging | 072-5052377 |
| Loodgieter | Huisvesting Blosse 0725660205 | |
| Raamzetter |
| Elektriciteit |
| Witgoed | Expert de Graaff | 0251-651441 |
| Schoonmaak | Huisvesting | 072-5660215 |
| Verwarming | Huisvesting | 072-5660215 |
| Hang- en sluitwerk | Huisvesting | 072-5660215 |
| Hovenier | Huisvesting | 072-5660215 |
| Gemeente Heerhugowaard |  | 072-5755555 |
| School | Huisvesting | 072-5660215 |
| Servicebureau Blosse |  | 072-5660200 |
| Slachtofferhulp |  | 0900-0101 |

# **Ontruiming**

**Taken BHV-coördinator/eerste BHV-er:**

* Map uit de kast van Hedi, **Belangrijke gegevens leerlingen,** mee naar buiten nemen! ( Alleen Hedi, niet Liza). Denk ook aan de **Schoolsleutel!**
* Brand in ogenschouw nemen en al dan niet besluiten tot gedeeltelijke of algehele ontruiming.
* 1-1-2 bellen: Vertel vanwaar u belt en wat er aan de hand is; vertel of u politie, brandweer of ambulance nodig hebt. Verbreek de verbinding niet, u wordt doorgeschakeld naar de door u gevraagde dienst. Vermeld wie u bent, noem adres en plaats, geef aard van het ongeval aan en of er ook slachtoffers zijn.
* zorgdragen voor verkenning en overleg plegen met andere BHV’ers op directiekantoor
* Servicebureau bellen, en melden:

o je naam en adres locatie

o ruimte en aard van de calamiteit

o slachtoffers, en of de kinderen veilig zijn

* Kijken of de vluchtwegen vrij zijn indien nodig andere vluchtwegen aangeven aan het personeel.
* Contact onderhouden met de verzamelleiders en beschikbaar zijn voor de hulpverlenende instanties (politie, brandweer, ambulance)
* Ervoor zorgen dat de ingangen vrij zijn.

**Taken BHV’ers**

* dragen van BHV-hesje tijdens calamiteiten
* Draag je groep over ( indien van toepassing)
* Check de brandhaard bij de BHV coördinator (op kantoor)
* eventueel ontruimen in gang zetten
* begeleiden van de ontruiming, mobiele telefoon mee
* verrichten van levensreddende handelingen en reanimatie
* blussen van een beginnende brand
* houden van appèl op kantoor
* inschatten van de situatie en eventueel evacueren naar de afgesproken plaats, daar opnieuw appèl houden en zowel brandweer als servicebureau melden waar je je bevindt.
* Als we ontruimen, doen we het zo:

**Hoofd BHV**: directie, washok, speelzaal, toilet, personeelskamer dan terug, toiletten, kamer Petra, 1/2, magazijn, kleuters wc’s, naar buiten.

**Tweede BHV-er:** instroom, kopieerhok, groep 3, aula (denk aan achterkant podium en magazijnen), groep 4, techniek, wc’s, OA, OBD, groep 5, groep 6, wc’s, groep 8, peuters, groep 7, magazijn naar buiten.

De BHV-er is verantwoordelijk voor het vrijhouden van de nooduitgangen en het vrijhouden van de brandblussers en brandslangen. Spreekt collega’s hierop aan.

**Taken onderwijs- en POV personeel**

* Wacht, op de plek waar je bent, tot de BHV-ers verteld hebben waar de brand is en het seintje ontruimen hebben gegeven.
* Evacueer de kinderen via de snelste route naar de verzamelplaats
* Neem de presentielijst mee (naast de deur van de klas) en je telefoon
* Controleer buiten d.m.v. presentielijsten bij de deur of op de telefoon.
* Meld bij de BHV-er of je wel of niet compleet bent; groen is compleet, rood niet.

Let op: bespreek met je klas dat als kinderen RT hebben van Liza of Mylene, dat zij naar Kienne worden gebracht. Pas buiten op de verzamelplaats, gaan zij terug naar hun eigen klas!

**Taken pedagogisch medewerkers VSO/BSO**

* Spreek af wie bij de kinderen blijft en wie de ruimtes controleert, en ramen en deuren sluit.
* Ben je alleen, dan check je de melding en is hij serieus dan ontruim je alleen.
* Ben je met meerdere, dan blijft een pm-er bij de groep kinderen. De andere PM-er sluit aan bij de BHV-ers
* Kleed de kinderen niet aan, dit vertraagt de evacuatie.
* Gebruik het evacuatiekoord (bij de peuters)
* Neem dekens mee bij koud weer
* Neem IPad, telefoon en presentielijst (naast de deur) mee
* Evacueer de kinderen via de snelste route naar de verzamelplaats
* Controleer buiten d.m.v. presentielijsten (op de Ipad) de aanwezige kinderen: kinderen moeten dus altijd aangemeld zijn!
* Meld bij de BHV-er of je wel of niet compleet bent (groen is compleet, rood niet)

**Bij pauze of als je alleen staat:**

* Indien nodig vraag hulp aan iemand anders in het pand
* Laat de kinderen bij de deur gaan zitten waar je uit wilt.
* Ga nu samen met de kinderen naar buiten.
* Neem IPad, telefoon en calamiteitenplan mee
* Blijf bij de kinderen en houdt contact met de andere medewerkers
* Bel de achterwacht (Hedi 0623915206 of Eigenwijs 072-5052418)

**Taken medewerkers servicebureau**

* De medewerkers op het servicebureau (receptie, en bij afwezigheid van de receptie de medewerkers van de afdeling Klantcontact) proberen de volgende informatie te verkrijgen:
* naam van diegene die belt
* naam en adres locatie van de locatie waar de calamiteit is
* aard van de calamiteit
* slachtoffers, en of de kinderen veilig zijn
* plaats waar de kinderen opgehaald kunnen worden
* de calamiteit melden bij de directie.
* in overleg met het CvB ouders informeren en melden waar kinderen opgehaald kunnen worden.

**Taken manager kinderopvang:**

* zorgdragen voor de opbouw en instandhouding van een parate BHV-organisatie;
* zorgdragen voor het opzetten, ontwikkelen en beheren van het calamiteitenplan incl. ontruimingsplan;
* zorgdragen voor de (herhaling)opleidingen, trainingen en oefeningen van de BHV’ers en voor de voorlichting op het gebied van de taakstelling van de BHV-organisatie betreffende alarmering en communicatie;
* ondersteunen van de BHV-er, zowel bij oefeningen als bij calamiteiten (BHV-er geeft aan wat de manager kinderopvang in de specifieke situatie kan doen);
* uitvoeren van de operationele leiding gedurende de ‘voorpostfunctie’ bij incidenten.
* zorg dragen voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen, zoals middelen ter voorkoming en bestrijding van ongevallen en een begin van brand, evenals middelen voor in- en externe alarmering en waarschuwing;
* namens Blosse optreden als contactpersoon met de overige in- en externe hulpverleningsorganisaties.
* rapporteren van de BHV-activiteiten en incidenten aan het CvB.

**Na de evacuatie:**

* Het servicebureau bellen om te informeren over de brand en hulp te vragen
* Assistentie vragen van het servicebureau bij het inlichten van ouders.
* Bij kou: kijk als je buiten bent en alles onder controle is of je een mogelijkheid hebt om jassen te halen.
* Gymklas in gymzaal informeren (die horen niks)

# **De werking van het ontruimingsplan:**

# Neem altijd de groepsmap mee, waarin de leerling lijst en de bijgehouden absentielijst zitten of je mobiele telefoon/ipad.

Kijk zelf om de hoek van de deur of de vluchtweg vrij is. Zo niet, (bijv. de gang staat vol rook) laat de kinderen dan via de ramen naar buiten gaan. Zorg er dus voor dat de ramen onbelemmerd geopend kunnen worden en zet tafels voor de ramen. Is de gang wel vrij, sluit de ramen, **Blijf van de lichtschakelaar af** ( bij een gaslek zou door het bedienen van de schakelaar juist brand kunnen veroorzaakt worden!) en geef jonge kinderen korte, concrete instructie. Controleer of alle kinderen uit het lokaal zijn ( jonge kinderen kunnen zich uit angst verstoppen) **Laat jassen en tassen hangen** en verlaat zo snel mogelijk het gebouw via de aangegeven vluchtroute.

**( Plattegrond met de aangegeven vluchtroute behoort duidelijk zichtbaar naast de deur van het lokaal te hangen)**

**Let op: volg altijd de aanwijzingen op van de BHVcoördinator, want het zou kunnen zijn dat een vluchtroute geblokkeerd is!**

**Wanneer een groep of meerdere groepen zich in de aula bevinden, wordt de dichtstbijzijnde of veiligste uitgang genomen. (afhankelijk waar de brandhaard zich bevindt). Dit is de buitendeur!**

Op de **verzamelplaats** aangekomen, zorg dat de kinderen even stil wachten, zodat iedereen via de groepslijst kan controleren of **iedereen aanwezig** is.

(met de onderwijsassistenten, ib-er, kindercoach, OBD, ergotherapeut en flexpoolers is afgesproken, dat zij kinderen zo snel mogelijk naar de verzamelplaats brengen)

Bij **vermissing** van kind(eren) direct de **BHV-coördinator** waarschuwen. Deze waarschuwt de coördinator brand van de brandweer. Mocht de **coördinator brand** niet bereikbaar zijn, dan dient ter plekke besloten te worden welke BHV-er eventueel het gebouw binnen gaat. Op de verzamelplaats worden de kinderen gerustgesteld en wordt gewacht op verdere instructies.

**Verzamelplaatsen voor de verschillende groepen:**

Alle groepen verzamelen zich op de stoep voor de huizen van De Loper ( het doodlopende deel), ***tenzij anders aangegeven door een BHV-er.*** De jongste groepen staan het meest links (met t gezicht naar de huizen gekeerd) en de bovenbouw rechts bij het steegje.

De groepen 1/2 en instroom lopen via de hoofdingang naar het schoolplein, door het hek en lopen buitenom naar De Loper.

Groep 3 en 4 lopen via de aula naar buiten en via het hek aan de Hogeweg!

De groepen 5 en 6 en de OBD lopen via de gymdeur naar het schoolplein, het hek uit en steken over naar de stoep van De Loper.

De peuters, groep 7 en groep 8 gaan via de achterste uitgang naar het schoolplein, het hek uit en steken over naar de stoep van De Loper.

# **Ongeval kind of medewerker**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Blijf rustig, raak niet in paniek  Controleer of het veilig is. Zo niet, kijk dan of je het slachtoffer kunt verplaatsen, of bel 112 |  |
|  | **↓** |  |
|  | Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kan berokkenen, laat het slachtoffer niet alleen |  |
|  | **↓** |  |
|  | Haal kinderen weg bij het slachtoffer, laat een collega bij de groep kinderen blijven |  |
|  | **↓** |  |
|  | Schakel BHV’er in  en/of verleen eerste hulp |  |
|  | **↓** |  |
| Melden:   * Je naam * Wat er is gebeurd? * Wat mankeert het slachtoffer? * Welke hulp je nodig hebt (brandweer, politie, e.d.) * De locatie (plaats, straatnaam, huisnummer, herkenningspunt, welke ingang het best genomen kan worden ) * De aanrijroute (bijvoorbeeld wegwerkzaamheden of rookontwikkeling) * Hoeveel slachtoffers en de leeftijd (kinderen) of bijzondere omstandigheden   Hang nooit op voordat de centralist het gesprek beëindigd. Er kunnen nog vragen zijn waar de centralist een antwoord op wil. | Bel indien nodig 112 |  |
|  | **↓** |  |
|  | Laat in ieder geval één medewerker meegaan naar het ziekenhuis |  |
|  | **↓** |  |
|  | Stel DK op de hoogte |  |
|  | **↓** |  |
| Vermelden op notitie:   * tijdstip van overleg * korte inhoud gesprek * evt. genomen besluiten | DK licht ouders/naaste familie in en maakt hiervan een notitie |  |
|  | **↓** |  |
|  | DK licht CvB in |  |
|  | **↓** |  |
| Maak na afloop de situatie bespreekbaar met de aanwezige kinderen. Evalueer de situatie met het team en de ouders en vul een MIM- formulier bij ongevallen met medewerkers en een ongevallenformulier (opvang) of incidentenregistratieformulier (onderwijs) bij ongevallen met kinderen. | |  |

# **Vermissing kind**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Meld bij je collega dat kind is vermist. Draag zorg van kinderen over aan collega’s.  Vraag klasgenootjes/vriendjes  of zij het kind hebben gezien.  Check servicebureau of kind is afgemeld. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Zoek eerst in het gebouw, roep ondertussen het kind |  |
|  | **↓** |  |
| * Neem foto van kind mee * Neem mobiele telefoon mee zodat je bereikbaar bent | Als kind niet in gebouw te vinden is, ga dan buiten , in de directe omgeving, zoeken. Zoek eerst op plekken die gevaar kunnen opleveren (water, putten, verkeerswegen) |  |
|  | **↓** |  |
|  | Indien kind niet binnen 15 minuten is gevonden, stel dan direct de DK op de hoogte |  |
|  | **↓** |  |
|  | De PM of DK stelt de ouders/verzorgers/noodadres telefonisch op de hoogte. |  |
|  | **↓** |  |
|  | De DK stelt het CvB op de hoogte. |  |
|  | **↓** |  |
| * Foto * Jongen/meisje * Leeftijd * Huidskleur * Brildragend * Kleding * Kleur haar * Medicijngebruik * Huisadres | De PM of DK belt 112 en geeft kindgegevens door.  Noteer naam van politiefunctionaris die je gesproken hebt, en noteer naam politiefunctionaris die contactpersoon is. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Als vermiste kind terecht is:   * Informeer politie * Informeer alle betrokkenen * Ga na wat de reden van vermissing is, zodat herhaling voorkomen kan worden. * Ga na of de hekken dicht waren en de deuren ook (muv hoofdingang) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Brand** | Blijf rustig, maar handel snel |  |
|  | **↓** |  |
|  | Zorg er altijd voor dat de vluchtweg niet geblokkeerd is! |  |
|  | **↓** |  |
| De brandmelders bevinden zich boven de de deuren van de lokalen. | Indien acuut de brandweer gealarmeerd moet worden, sla dan de brandmelder in. |  |
|  | **↓** |  |
| Melden:   * eigen naam * plaats ongeval (straat, huisnummer en plaats) * wat en waar het brand * aantal aanwezige personen | Als het alarm afgaat, belt  de BHV-er van de dag 112 na het checken. |  |
|  | **↓** |  |
|  | De BHV-er van de dag schakelt het alarm uit, anders kan er niet gecommuniceerd worden.  BHV-er trekt een hesje aan. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Sluit deuren en ramen. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Breng kinderen naar buiten volgens ontruimingsplan.  Neem de IPad en de calamiteitenplan mee. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Controleer de ruimten. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Controleer buiten alle aanwezigen  middels de presentielijst. |  |
|  | **↓** |  |
|  | NEEM GEEN ONNODIGE RISICO’S,  ONTRUIM HET PAND METEEN |  |

# **Stroomuitval**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | INTERNE stroomstoring:  veelal op te lossen door stop in de meterkast om te schakelen  of te vervangen |  |
|  |  |  |
|  | EXTERNE stroomstoring:  Controleer of de aardlekschakelaar  is uitgeschakeld.  Zet alle elektrische apparaten uit.  Controleer of de buren ook storing hebben. |  |
|  |  |  |
|  | Als je de stroomstoring  niet zelf kunt oplossen,  bel dan de technische dienst van Blosse of  het Nationaal Storingsnummer gas en stroom: 0800 9009.  Dit nummer is 24 uur per dag bereikbaar voor het melden van een gaslucht, stroom-, gas- en meterstoringen. |  |
|  |  |  |
|  | Een stroomstoring kan problemen opleveren met de voedingsbereiding voor baby's.  Bij een stroomstoring van langer dan 4 uur, moeten de producten uit de koelkast worden verwijderd. Ouders van baby's waarvoor moedermelk is afgekolfd, dienen direct gewaarschuwd te worden. |  |

# **Overval/ongewenste indringers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pleeg geen verzet, en handel in het belang van de kinderen en van jezelf. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Probeer een collega in te seinen, indien de veiligheid van de kinderen en de medewerkers dit toelaat. Deze collega kan dan ongezien 112 bellen. |  |
|  | **↓** |  |
| Melden:   * eigen naam * plaats locatie (straat, huisnummer en plaats) * wat is gebeurt * aantal aanwezige personen | Indien dit niet lukt, bel dan 112 als de ongewenste perso(o)n(en) het pand weer heeft verlaten. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Zodra het mogelijk is, stel dan de DK op de hoogte. |  |
|  | **↓** |  |
|  | De DK schakelt zo nodig slachtofferhulp in. |  |

# **gevaarlijke situatie buiten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Verzamel de kinderen door middel van klappen en neem ze zsm mee naar binnen. Vanaf het kleuterplein via de hoofdingang, vanaf het bovenbouwplein via de achteringang. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Probeer een collega in te seinen, indien de veiligheid van de kinderen en de medewerkers dit toelaat. Deze collega kan dan ongezien 112 bellen. |  |
|  | **↓** |  |
| Melden:   * eigen naam * plaats locatie (straat, huisnummer en plaats) * wat is gebeurt * aantal aanwezige personen | Sluit ramen en deuren. |  |
|  | **↓** |  |
|  | Zodra het mogelijk is, stel dan de DK op de hoogte. |  |
|  | **↓** |  |
|  | De DK alarmeert de collega’s en belt 112 als dat nog niet gebeurd is. |  |

# **Calamiteiten bij ophalen en brengen van kinderen**

**Het kind wordt opgehaald door een ander zonder dat de medewerkers op de locatie hiervan op de hoogte zijn.**

* Spreek in het plaatsingsgesprek af dat een kind alleen aan de ouders wordt meegegeven, tenzij de ouders laten weten dat het anders is.
* Geef nooit een kind aan een ander mee, als de locatie daarvan niet tevoren op de hoogte bent gesteld is.
* Leg betreffende persoon de regels uit.
* Neem telefonisch contact op met ouders/verzorgers.
* Bij kinderen van wie de ouders gescheiden zijn, en voor wie een omgangsverbod geldt met een van de ouders, is het nodig een kopie van het gerechtelijk bevel in het kinddossier bij te voegen. Dit geeft extra ondersteuning bij het weigeren het kind mee te geven.

**Een kind dat niet wordt opgehaald.**

* Bel ouder/verzorger op mobiele nummer of werknummer.
* Indien ouder/verzorger niet bereikbaar is, bel noodadres.
* Indien beiden onbereikbaar zijn, stel dan de manager kinderopvang een ½ uur na overschrijding van de sluitingstijd op de hoogte.
* Informeer 1 uur na sluitingstijd de politie/huisarts of er informatie bekend is over de ouders.
* Neem 1 uur na sluitingstijd het kind mee naar huis, en neem eveneens het plaatsingsformulier van het kind mee.
* Plak voor vertrek een briefje op de buitendeur om de ouders te informeren
* Informeer de politie op welk adres het kind is.
* Informeer de politie als het kind opgehaald is.

**Kind komt niet thuis vanuit de BSO**

* Wanneer de ouders/verzorgers contact opnemen om te melden dat het kind niet thuis is gekomen, worden alle medewerkers op de locatie ingelicht. Vraag aan de medewerkers die het kind hebben gezien wanneer ze voor het laatst het kind hebben gezien, wat het kind deed en van plan was te gaan doen en of zij het kind naar huis hebben zien gaan.
* Stel de manager kinderopvang op de hoogte, en bel naar vriendjes van de BSO waar het kind eventueel kan zijn.
* Volg verder de richtlijnen van de politie wanneer deze door de ouders is ingeschakeld.

# **Inbraak**

* Indien geen alarmmelding is geweest, breng de manager kinderopvang op de hoogte.
* Bel de politie om te komen kijken en aangifte te doen.
* Kom nergens aan voordat de politie is geweest of informeer bij telefonische melding of je al mag opruimen.
* Maak een lijst met alles wat gemist wordt, meldt dit bij de manager kinderopvang.
* Geef dit door aan de financiële administratie i.v.m. de verzekering.

# **Algemene veiligheidsvoorschriften**

In het beleid veiligheid en gezondheid en in de werkinstructies veiligheid en gezondheid staan de maatregelen vastgelegd die we gemaakt hebben om de risico’s te verkleinen en de veiligheid binnen de locaties te waarborgen.

Ook is er een beleid Bedrijfshulpverlening die bedoeld is als leidraad bij het opzetten en beheren van een BHV-organisatie. Het gaat uit van de regelgeving rondom BHV, zoals die is vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbobesluit en is toegespitst op de praktijksituatie.

Blosse opvang heeft een achterwachtregeling opgesteld waarin afspraken zijn vastgelegd over wanneer en hoe de achterwacht is geregeld. De kwaliteit van het calamiteitenplan wordt uiteindelijk vooral bepaald door een juiste implementatie waarbij het testen en oefenen onontbeerlijke onderdelen zijn. Het calamiteitenplan wordt jaarlijks besproken in een werkoverleg met de medewerkers. Ook vindt jaarlijks per opvangvorm een ontruimingsoefening plaats.

In alle situaties geldt:

• BLIJF RUSTIG

• GEBRUIK JE GEZOND VERSTAND!

• ZORG DAT DE KINDEREN ZO MIN MOGELIJK OVERLAST HEBBEN

• VERPLAATS ZE INDIEN NODIG NAAR EEN ANDERE RUIMTE

• DENK AAN DE VEILIGHEID VAN DE KINDEREN EN AAN JE EIGEN VEILIGHEID!

• STEL DE MANAGER KINDEROPVANG OP DE HOOGTE VAN DE CALAMITEIT

• DE MANAGER KINDEROPVANG STELT HET COLLEGE VAN BESTUUR OP DE HOOGTE

Aanwezige blus- en EHBO-middelen

Op de plattegrond is aangegeven waar de blusmiddelen zich bevinden. De goedgekeurde blusapparatuur en brandmeldingsinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd door een daartoe bevoegde instantie. Op iedere locatie is een uitgebreide EHBO doos aanwezig met daarnaast in elke groep klein EHBO-materiaal. De inhoud van de uitgebreide EHBO doos is geregistreerd op het formulier inhoud en controle EHBO-doos. De inhoud van de grote EHBO-kist moet door de verantwoordelijke BHV’er, 1x per kwartaal gecontroleerd en aangevuld worden (zie). Bij uitstapjes dient ook een (reis-) EHBO doos meegenomen te worden.

Oefenen

Alle opvangvormen van de locaties zijn wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden: minimaal één keer per jaar. Aan de hand van het evaluatieformulier ontruiming worden oefeningen geëvalueerd. Ingevulde evaluatieformulieren worden in de werkoverleggen besproken en daarna naar de beleidsmedewerker kwaliteit verstuurd.

# **Bij ongeval met medewerkers**

* Werkgevers zijn verplicht om arbeidsongevallen die tot overlijden, blijvend letsel of ziekenhuisopname leiden, direct te melden aan de Arbeidsinspectie. Het College van Bestuur is hiervoor verantwoordelijk en zal direct contact opnemen met de Arbeidsinspectie via telefoonnummer 0800 - 27 00 00 0 (gratis). Arbeidsongevallen kunnen ook buiten kantooruren via dit telefoonnummer worden gemeld. Ook stelt het College van Bestuur de Arbodienst op de hoogte.
* Het College van Bestuur zal indien noodzakelijk een onderzoek naar de oorzaak van het ongeval starten, eventueel met hulp van derden. Vanuit dit onderzoek worden mogelijke actiepunten ter verbetering vastgesteld en deze worden gecontroleerd op hun voortgang. Een en ander wordt besproken met de manager kinderopvang, de arbodienst en de preventiemedewerker.

# **Plattegronden**