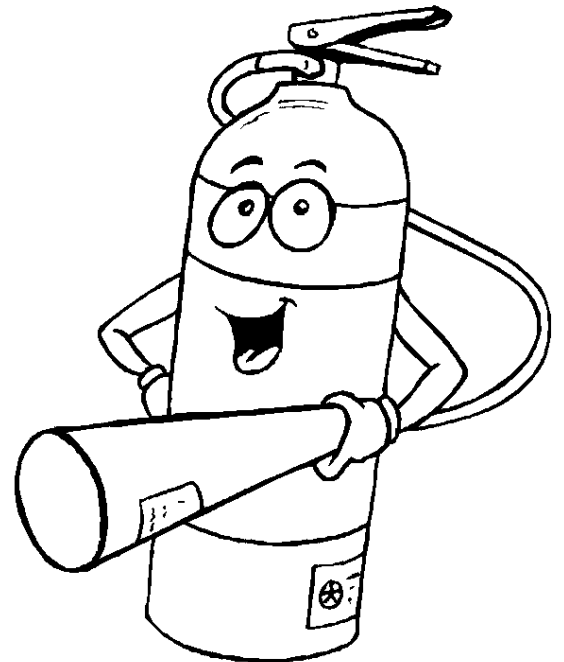
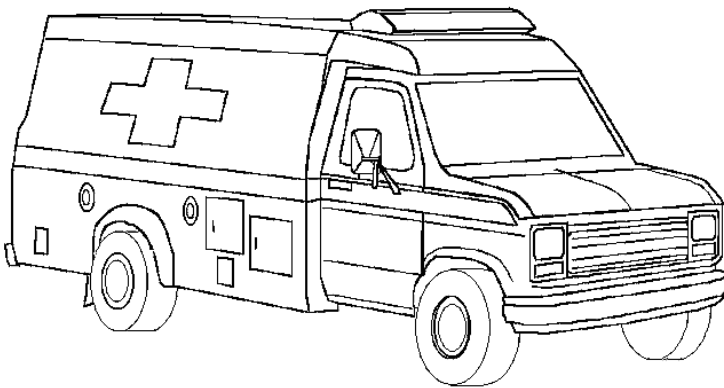


Borging:	- vastgesteld:	april 2021
	- cyclus:	1 jaar
	- Aftekenen evaluatie/borging:	zie pagina 2

## 16.2 Calamiteitenplan

# kindcentrum **LOEVESTEIN**



**Calamiteitenplan Kindcentrum Loevestein**  
**Berend Wapstrajitte 1-3**  
**8401 NN Gorredijk**  
0513 -461557 (school)  
0513- 724303 (kinderopvang)

## Inleiding.

Voor u ligt het calamiteiten plan van **kindcentrum Loevestein** te Gorredijk.

De bedoeling van dit plan is om een leidraad te zijn voor de uitvoering van de calamiteiten. Het is van belang dat een ieder weet hoe er in er in bepaalde noodsituatie gehandeld moet worden. Het is dan ook van groot belang dat directie en medewerkers op de hoogte zijn van dit plan en de te volgen procedures.

Door de procedures minimaal één keer per jaar te oefenen en te evalueren weet een ieder wat men moet doen en zonodig kan het plan bijgesteld worden.

Calamiteiten zijn:

- a. Brand;
- b. Explosie;
- c. Ontruiming;
- d. Inruiming;
- e. Ongevallen;
- f. Epidemie;
- g. Diefstal / Vernieling;
- h. Bedreiging;
- i. Vermissing / Ontvoering;
- j. Overigen.

## Evaluatie en borging:

- ✓ september 2017
- ✓ september 2018
- ✓ september 2019
- ✓ september 2020
- ✓ september 2021
- 0 september 2022
- 0 september 2023
- 0 september 2024

## Ontruimingsoefeningen:

- schooljaar 2016-2017 → 2x geoefend
- mei 2018 - gedaan
- mei 2019 - gedaan
- mei 2020 - gedaan

## Algemene gegevens.

Naam:	Kindercentrum Loevestein	
Adres:	Berend Wapstrastrjitte 1-3	
Plaats:	8401 NN GORREDIJK	
Telefoon Kinderopvang:	0513 724303	
Telefoon School:	0513-461557	
Kinderwoud Kinderopvang	0513-610825	
Clustermanager	Jitske de Boer	(06-12896771)
Aantal personeelsleden	circa 10	
Aantal KDV kinderen (0-4 jaar)	circa 25 (max. 16 op een dag)	
Aantal POV kinderen (2-4 jaar)	circa 25 (max. 16 op een dag)	
Aantal BSO kinderen (4-12 jaar)	circa 50 (max. 40 op een dag)	
Directeur school:	Jeltsje Liewes (06-30304745 / 058-2551485)	
Interne begeleider:	Irmi Poiesz (06-22746492)	
1 <sup>ste</sup> BHV:	Bonnie de Boer	
Conciërge:	Andries Brouwer (06-21847389)	
Aantal personeelsleden	19	
Aantal kinderen	circa 220	
Begane grond	circa 90	
Verdieping	circa 130	

## Gebouwbeschrijving

Het Kindcentrum Loevestein is een gebouw met twee gebruikers. Het gebouw is gelegen aan de Berend Wapstrastrjitte, 8401 NN GORREDIJK. De totale oppervlakte van het gebouw is 1.557 m<sup>2</sup> verdeeld over twee bouwlagen.

De hoofdentree bevindt zich aan de zuidzijde van het gebouw. Via de hoofdingang slaat men linksaf om de ruimten van de kinderopvang te betreden en men gaat rechtdoor voor de ruimten van de school. Om naar de tweede verdieping te gaan, gebruikt men de tribunetrap. Ook is er in de entree een trapportaal naar boven. De meterkast zit vlak bij de ingang tegenover het begin van de tribunetrap.

De twee gebruikers van het gebouw zijn:

### ▪ **obs School Loevestein**

Deze school heeft negen groepsruimten. Op de begane grond bevinden zich drie groepslokalen, garderobe, toiletgroep, lift en de directieruimte. Deze ruimte wordt gedeeld met de locatiemanager van de kinderopvang. Op de verdieping bevinden zich zes groepsruimten, personeelskamer, IB/RT-ruimte, garderobe, toiletgroepen en de repropuimte.

### ▪ **Kinderopvang Loevestein**

De kinderopvang heeft twee groepsruimten waarvan een met slaapgelegenheid. Tussen de groepsruimten bevinden zich de toiletjes en een pantry.

### ▪ **Gezamenlijk gebruik**

De ontmoetingsruimte van de school heeft een tribunetrap en leidt naar het speellokaal. Deze ruimten worden gezamenlijk gebruikt.

### Calamiteiten Taken:

- ✓ Het in veiligheid brengen van de eigen groep
- ✓ het controleren van de eigen groep
- ✓ het opvangen van andere kinderen
- ✓ noteren van aanwezig /afwezig van de hele school/opvang
- ✓ noteren van situatie slachtoffers, en wie waar heen gaan

### Jaarlijks uit te voeren taken.

- Loop jaarlijks, na aanvang van het nieuwe (school) jaar de instructies door en beoordeel of aanpassingen nodig zijn.
- Nieuw personeel en stagiaires ontvangen calamiteiten A4 en krijgen hierover voorlichting. Alle personeelsleden zijn op de hoogte van het bestaan van dit plan. Nadat dit plan is doorgesproken, tekent desbetreffend persoon. Zo ben je ingedekt bij verkeerd handelen en de stof wordt goed doorgenomen en je kan nazoeken wie er nog niet op de hoogte is.
- Binnen 2 maanden na start van het nieuwe (school)jaar wordt tijdens een personeelsbijeenkomst dit plan besproken. De diverse processen komen daar aan de orde.
- Binnen 6 maanden na begin van het nieuwe (school)jaar zal er een oefening plaatsvinden.
- De BHV'ers moeten BHV opleidingen hervolgen.
- Veiligheidsmaterialen moeten periodiek gekeurd worden.
- Blusmiddelen Kinderopvang en school 1x per jaar via contract.

Controle EHBO middelen Kinderopvang door KDV plus aanschaf aanvulling.

EHBO middelen school door Karin Goerres plus aanschaf aanvulling.

## Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om iedereen binnen het gebouw op de hoogte te krijgen van de calamiteit.

Bij een calamiteit werkt de interne alarmering als volgt:

Bij kindcentrum Loevestein is de brandmeldinstallatie aanwezig. Bij brand gaan de sirenes aan, er is directe doormelding.

Eerst kijken of het echte brand is of vals alarm. Bij echte brand kijken waar de brand zich bevindt, handbrandmelders indrukken.

## Externe Alarmering.

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Op Kindcentrum Loevestein is brandmeldinstallatie aanwezig. Mocht de installatie niet werken dan handelen volgens externe alarmering.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer **112** vraag 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.

Brandweer.

Plan gecontroleerd door:

Handtekening:

Datum:

Stempel:

### **Bij ECHTE brand**

- ✓ Handbrandmelder indrukken, ook wanneer brandmeldinstallatie al in alarm is
- ✓ Ontruimen volgens het bestaande en bij iedereen bekende ontruimingsplan
- ✓ Brandweer ook bellen, doorgeven hoeveel mensen er in het gebouw zijn en de grote van de brand.

### **Bij VALSE brandmelding**

- ✓ Brandweer Leeuwarden afbellen op telefoonnummer 058-2444444
- ✓ Brandmeldinstallatie heeft drie minuten vertraging voor doormelding naar brandweer
- ✓ Resetten centrale:
  - Sleutel insteken en omdraaien van 0 naar 1
  - Reset knop indrukken
    - ✓ Logboek bijwerken:
  - Noteren van de plaats van melding (welke melder)
  - Noteren van de oorzaak van melding

### **Bij storing**

Neem contact op met P. de Vries Leeuwarden: [058 288 0222](tel:0582880222)

Meldcentrale Fryslan: 058-2444444

## **Gebouw, installatie en organisatiegegevens.**

### **Gebouw en organisatie school:**

Dit is een gebouw van de gemeente.  
Stafbureau Comprix Wolvega, doet het beheer.

Stichting Comprix  
Van Harenstraat 37  
8471 JC Wolvega  
Postbus 119  
8470 AC Wolvega  
0561 - 691777

### **Alarminstallatie:**

P. de Vries installatietechnieken BV  
Polluxweg 13  
8938 AZ Leeuwarden  
Postbus 7540  
8903 JM Leeuwarden  
T: (058) 288 02 22

### **Organisatiegegevens Kinderopvang:**

Kinderwoud Kinderopvang  
Trambaan 1-E Heerenveen  
0513-610825  
info@kinderwoud.nl

## Brand

### Hoe te handelen.

#### A. Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Denk om je eigen veiligheid
- Brand melden door:

***Constateerder coordineert dat de informatie bij de hoofdcoördinator komt***

- Voorkom uitbreiding:
  - Sluit ramen en deuren;
  - Indien mogelijk zelf blussen;
  - Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de locatie direct volgens het ontruimingsplan (zie verder blz.10)
- Bel 112**
- Controleer nevenruimtes en breng collega's op de hoogte.  
(denk aan alle ruimtes waar kinderen kunnen zijn; stel alle groepen op de hoogte)

#### B. hoe te handelen bij ontruiming brand op de KDV groep

- U wordt gewaarschuwd door de hoofdcoördinator.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Vervoer de kleine kinderen zoveel mogelijk in bed op wielen, buggy's en kinderwagens naar verzamelplaats, gebruik hierbij zonodig dekentjes.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder registratie (aanwezigheidslijsten en de informatiebak) de verzamelplaats.
- Wanneer we bij een calamiteit de 1<sup>e</sup> verzamelplaats verlaten, altijd via assistent leidinggevende

***De verzamelplaats is een door de hoofdcoördinator aan te geven locatie. Afhankelijk van de wind:***

***1<sup>e</sup> verzamelplaats: plein voor (pannakooi)***

***2<sup>e</sup> verzamelplaats: parkeerterrein naast de school***

#### C. Hoe te handelen bij ontruiming en BSO-groep.

- U wordt gewaarschuwd door de hoofd coördinator.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Laat de kinderen opstellen in een rij, geef elkaar de hand en evacueer ze uit de ruimte via de (nood) uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder registratie (aanwezigheidslijsten en informatiebak) de verzamelplaats.
- Wanneer we bij een calamiteit de 1<sup>e</sup> verzamelplaats verlaten, altijd via assistent leidinggevende.





## D. Hoe te handelen bij ontruiming en school.

- U wordt gewaarschuwd door de hoofdcoördinator
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Laat de kinderen opstellen in een rij, geef elkaar de hand en evacueer ze uit de ruimte via de (nood) uitgangen en breng ze naar de verzamelplaats.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder registratie (aanwezigheidslijsten en informatiebak) de verzamelplaats.



### Ontruiming:

### Bij alarm altijd ontruimen!

#### Functie KDV/POV/BSO en school Loevestein tijdens openingstijden:

(alarmsysteem hangt naast de ingang, uitzetten van alarm zie handleiding op zijkant grijze kast in directieruimte)

Hoofd coördinator (directeur, bij afwezigheid intern begeleider, bij afwezigheid adjunct = lkr gr. 8 → lkr groep 7 ontfermt zich over lln groep 8), neemt voortouw (belangrijke beslissingen) en neemt contact op met de brandweer! (hesje aan).

Neemt ook de EHBO doos mee naar buiten. Gaat na of iedereen aanwezig is, aan de hand van de aanwezigheidslijsten.

BHVers passen zo nodig EHBO toe.

**Iedere medewerker neemt mapje met NAW of mobiele telefoon met gegevens leerlingen mee (Parro/konnect-app)!**

**Eerste prioriteit medewerkers is rustig blijven en zo snel als mogelijk samen naar buiten.**

#### Bij onzekerheden, altijd brandweer laten zoeken.

(vanaf plaats incident naar buiten)

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen. Medewerker eigen ruimte ontruimen.
2. Waarschuwen IB (boven) en/of directeur (beneden) bij afwezigheid → conciërge → ambulante mensen → lkr groep 8, zij bellen indien nodig 112  
De naast gelegen KDV/POV/BSO waarschuwen hoofdcoördinator
3. **Alle groepen gaan naar buiten (Route:** gele vleugel door eigen deur in de klas, rode en groene vleugel naar beneden via trap naar hoofdingang. Rode vleugel neemt deur aan kant personeelsruimte en groep 3, 7 en 8 deur in groene vleugel). Mapje met leerlingenlijst meenemen. **Verzamelen op stoep Jikke Reinbergerstraat** (tegenover parkeerplek personeel). **Opvang gaat door de tuindeur naar buiten. Verzamelen in de Pannakooi.**  
Groep buiten tellen → groep compleet groene kaart omhoog  
Groep niet compleet → rode kaart omhoog. Check door directeur, bij afwezigheid intern begeleider, bij afwezigheid leerkracht groep 8.
4. Toiletten en nevenruimtes checken (IB boven, conciërge beneden, bij afwezigheid → ambulante mensen, onderwijsassistenten)
5. Logboek invullen → directeur school of manager Kinderwoud.

## **Explosie**

### **Hoe te handelen**

De omstandigheden kunnen verschillend zijn.

Is er sprake van:     a. beperkte schade en/of kleine brand  
                              b. grote schade en/of grote brand

Let op! Veel branden kunnen we zelf blussen.

### **Bij a:**

- Indien nodig of mogelijk brand blussen.
- Als het niet te blussen valt of bluspoging mislukt, **112** bellen.
  - Breng eventuele slachtoffers in veiligheid.
  - Pas indien nodig EHBO toe.

### **Bij b:**

- Bellen 112
- Indien nodig of mogelijk brand blussen.
- Breng eventuele slachtoffers in veiligheid.
- Stel ontruimingsplan in werking. (zie verder blz. 10)

#### Explosie

1. Denk om eigen veiligheid
2. Breng slachtoffers in veiligheid.
3. Waarschuw de BHV'er.
4. Indien mogelijk brand blussen en/of **112** bellen.
5. Pas EHBO toe.
6. Stel ontruimingplan in werking.

## **Ontruiming.**

Een ieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

### **Wijze van ontruiming.**

(vanaf plaats incident naar buiten)

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen. P.M eigen ruimtes ontruimen.
2. De tegenover gelegen ruimten.
3. De naastgelegen ruimten.
4. De naast gelegen schoolruimtes waarschuwen
5. Waarschuwen van collega's + terugkomen en melden. (evt. **112** bellen).
6. Enz.

### **Hoofdcoördinator**

Taak hoofdcoördinator bedrijfshulpverlening

- doet BHV hesje aan en neemt EHBOdoos mee, bij school neemt 1<sup>ste</sup> hulpverlener EHBO doos mee, indien mogelijk);
- bij alarmering laat de coördinator zich op de hoogte stellen van de aard en plaats van de melding;
- geeft leiding aan de ontruiming;
- informeert of er nog iemand vermist wordt.
- Checkt of alle ruimtes zijn gecontroleerd op achterblijvers
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten; (bevelvoerder brandweer rode hes)
- houdt contact met de bedrijfshulpverleners, P.M en overige medewerkers en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de controlelijst en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- Stelt assistent leidinggevende op de hoogte.

### **Controlelijst Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)**

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld.

### **Taken medewerkers**

- Medewerkers zijn verantwoordelijk voor de kinderen van de eigen groep.
- Tel de kinderen voordat je naar buiten gaat, dit is overzichtelijker en je bent zekerder van jezelf.
- Soms kun je wanneer je nog maar 1 kind mist, beter eerst nog even zoeken (wanneer dit verantwoord is).
- Iedereen helpt de andere collega's om de kinderen naar de verzamelplaats te krijgen.
- Medewerkers neemt de groepsadministratie mee. (kind info + telefoon + aanwezigheidslijsten).

- Hoofdcoördinator en 1<sup>ste</sup> BHV'er controleren samen alle ruimten op personen en sluit deuren en ramen.
- Hoofdcoördinator of 1<sup>ste</sup> BHV'er sluit water, gas en elektra (meterkast bij school) af.



afsluiter  
gas



afsluiter  
water



elektriciteit

- Water alleen afsluiten bij een lekke leiding.
- P.M/leerkrachten rapporteren aan coördinator.

### **Verzamelleider.**

- De medewerker neemt de kinderen mee naar de verzamelplaats.
- Past EHBO toe indien nodig of schakelt hulp van collega met BHV in
- De medewerker neemt de groep administratie mee.
- Allebei passen indien nodig EHBO toe.
- De medewerker informeert coördinator wie er nog mist.
- De opvang en school coördineert 'eigen' aantallen kinderen en noteert wie waar heen gaat en wat situatie slachtoffers is en noteert afwezigen

## **Inruimingsplan.**

Dit plan wordt gebruikt om de kinderen naar binnen te krijgen als er gevaar van buiten af komt.

Denken hierbij aan een gifwolk, branden waar bij asbest vrijkomt, weersgesteldheid en andere gevaren die de kinderen in gevaar kunnen brengen.

## **Taken Coördinator** (voor school is dit de directeur of Interne begeleider=1ste BHV er)

- Informeert of geeft signaal tot inruiming.
- Geeft leiding aan de inruiming.
- Zorgt dat de eigen kinderen binnen komen.
- Afhankelijk situatie handelen.
- Radio + televisie aan.

## **Taken medewerkers/leerkrachten.**

- Haal je kinderen snel naar binnen maar voorkom paniek.
- Ga direct naar je lokaal (Jassen aanhouden).
- Sluit deuren en ramen.
- Schakel apparatuur uit.
- Controleer of iedereen er is via de absentielijst.  
Groepsleiding geeft door aan verzamelcoördinator
- Blijf bij je groep.
- Wacht verdere instructies af. (radio + televisie).
- (Kinderen mogen niet eerder door ouders opgehaald worden, dan dat daar toestemming voor wordt gegeven).

## **Verzamelplaats.**

De eerste verzamelplaats is om te kunnen vast stellen of iedereen het gebouw heeft verlaten. Het moet op veilige plaats zijn voor kinderen en personeel.

De hulpdiensten mogen er geen last van ondervinden. Zodra de kinderen geteld zijn kunnen ze naar een tweede overdekte opvang plaats worden gebracht. Dit gaat altijd in samenwerking met de brandweer.

Calamiteitencoördinator bepaalt samen met de brandweer wanneer er naar een beschutte verzamelplaats moet worden verkast. Brandweer regelt ruimte.

Het is niet de bedoeling dat kinderen bij een verzamelplaats of van eerst opvangplaats de groep verlaten. Dit gebeurt pas vanaf tweede verzamelplaats registratie moet dan plaats vinden.

### **Taken Hoofdcoördinator**

- Controle (tellen) eventueel eigen kinderen
- Zich bij de verzamelleider melden en op de hoogte laten brengen.
- Eventueel bevelvoerder op de hoogte brengen. (bevelvoerder rood hesje op de helm)

### **Taken verzamelcoördinator**

- Het in veiligheid brengen van eigen groep.
- Het controleren van eigen groep.
- Het opvangen met andere kinderen
- Noteren van afwezigen van de hele opvang
- Noteren van situatie slachtoffers en wie waar heen gaan.

### **Taken leerkrachtene/leidsters**

- Het in veiligheid brengen van eigen kinderen.
- Het controleren eigen groep.
- Vermisten door geven aan de verzamelcoördinator
- Helpen met ontruiming
- Eventueel EHBO toepassen.

### **Inruiming**

1. Sluit ramen en deuren, zet radio/tv aan en wacht op verdere instructies.
2. Controleer of iedereen op eigen groep aanwezig is d.m.v aanwezigheidslijst.

## **Nazorg.**

De nazorg is een ruim begrip voor het opvangen en afwikkelen van de gebeurtenissen. Coördinator of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor de nazorg.

De omstandigheden kunnen verschillend zijn.

Is er sprake van:      a. nazorg ongeluk.  
                                 b. nazorg calamiteit.

### **a. Nazorg ongeluk.**

- Inlichten van de ouders / verzorgers bij betreffende slachtoffer.
- Informeren naar de toestand van het slachtoffer.
- Indien nodig afhandelen van documenten en formulieren.
- Terugkoppeling naar het team en bestuur.

### **b. Nazorg calamiteit.**

- Opvang kinderen.
- Opvang kinderen / medewerkers
- Inlichten van de ouders / verzorgers bij betreffende slachtoffer.
- Inlichten van de ouders / verzorgers bij betreffende verdere gang van zaken.
- Informeren naar de toestand van het slachtoffer.
- Indien nodig afhandelen van documenten en formulieren.
- Terugkoppeling naar het team.

### **Taken Hoofdcoördinator**

- Geeft leiding aan de nazorg.
- Inlichten van de ouders / verzorgers bij betreffende slachtoffer.
- Zorgdragen voor opvang kinderen / medewerkers (verwerken van).  
Taak van ons allemaal !!!
- Eventueel hulp van professionele verleners inroepen.
- Informeren naar de toestand van het slachtoffer.
- Indien nodig afhandelen van documenten en formulieren.
- Terugkoppeling naar het team.
- Evalueren van de gevolgde procedure en eventueel het plan bijstellen.

### **Taken medewerkers.**

- Medewerkers geven informatie aan de ouders / verzorgers.
- Ondersteuning clustermanager/directeur
- Evalueren van de gevolgde procedure en eventueel het plan bijstellen.

**Taken directeur school/algemeen directeur Comprix/assistent leidinggevende/  
Regiomanagers**

- Plan opstellen voor begeleiden bij grote branden / vele gewonden.
- Zorgen voor nazorg / slachtofferhulp. Clustermanager Kinderopvang en/of algemeen directeur Comprix regelt slachtofferhulp.

Adressen slachtofferhulp regio Noord:

**Gauke Boelensstraat 4a**

**9203 RM Drachten**

**tel: 0900-0101**

[www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)

- Wanneer we bij een calamiteit de 1<sup>e</sup> verzamelplaats verlaten, altijd via clustermanager/directeur school.
- Vaak werkt het beter dat een clustermanager van een andere locatie komt helpen. Deze staat er emotioneel verder buiten en kan zo professioneler handelen.



## **Ongeval.**

### **Hoe te handelen.**

De omstandigheden kunnen verschillend zijn.

- Is er sprake van:
- a. Kleine verwondingen.
  - b. Ernstige en / of meerdere gewonden.

### **Bij a. \*)**

- Kalmeer slachtoffer.
- Pas eventueel EHBO toe of laat BHV waarschuwen.
- Stel directeur school/ assistent leidinggevende Kinderopvang of zijn/haar plaatsvervanger op de hoogte.
- Ongevallenformulier invullen.

### **Bij b. \*)**

- Blijf kalm.
- Stel het slachtoffer gerust. ( pas zo mogelijk EHBO toe).
- Blijft contact houden met het slachtoffer.
- Laat dichtst bijzijnde collega waarschuwen, deze stelt zich op de hoogte, haalt de BHV'er en/of EHBO'er en belt zonodig huisarts of 112 ambulance.
- Laat het melden aan directeur school/assistent leidinggevende kinderopvang of zijn/haar plaatsvervanger.
- Ongevallenformulier invullen.

## **Epidemie / infecties**

- Wat te doen met hoofdluis → zie protocol.
- Wat te doen met infecties → GGD wijzer raadplegen (zie protocollenmap).

## **Diefstal / Vernieling**

Wat te doen met diefstal?

Bij diefstal uit de kinderopvang zijn er 3 vormen denkbaar.

- a. diefstal door een kind van de kinderopvang.
- b. diefstal door een onbekend persoon.
- c. diefstal door een bekend persoon

- A. Bij diefstal door één van onze kinderen wordt de directeur van de school/ assistent leidinggevende Kinderopvang in kennis gesteld.  
De directeur van de school of Assistent leidinggevende Kinderopvang zal een gesprek hebben met de ouders en samen tot een oplossing zien te komen. Indien dit niet tot een bevredigende oplossing leidt is inschakeling van de politie noodzakelijk.
- B. Bij diefstal door een onbekend persoon wordt dit bij de directeur van de school/ assistent leidinggevende Kinderopvang gemeld. Deze maakt een verbaal op voor de politie en stelt de politie in kennis van de diefstal. Politie maakt procesverbaal op.
- C. Bij diefstal door een bekend persoon wordt dit bij de directeur van de school/ assistent leidinggevende Kinderopvang gemeld. Deze maakt een verbaal op voor de politie en stelt de politie in kennis van de diefstal. Politie maakt procesverbaal op er wordt contact opgenomen met de de algemeen directeur van Comprix / manager Kinderwoud en evt. P&O.

Wat te doen bij vernieling?

- Leerkracht/ manager Kinderopvang meldt vernieling bij directeur school/assistent leidinggevende Kinderopvang.
- Directeur school/manager Kinderopvang meldt vernieling bij de politie.
- Politie maakt procesverbaal op.

## Bedreiging.

- Hoe omgaan met bedreigingen?

Bij bedreiging zijn er 3 varianten denkbaar:

- a. bedreiging binnen de werkuren.
  - b. bedreiging buiten de werkuren.
  - c. telefonische bedreiging.
- A. Bij bedreiging tijdens de werkuren is het van belang rustig te blijven en indien mogelijk de betreffende persoon uit de ruimte te loodsen.  
Probeer collega's te waarschuwen of te laten waarschuwen.  
Laat je niet intimideren. Jij staat sterk.  
Indien nodig het alarmnummer **112** bellen.
- B. Bedreiging melden bij de directeur van de school en kinderopvang bij de assistent leidinggevende  
Wanneer je buiten je werkuren bedreigd wordt, is het raadzaam na binnenkomst of wanneer iedereen vertrokken is de buitendeuren af te sluiten.  
Bespreken op het werk.
- C. Bij telefonische bedreiging is het verstandig niet in discussie te gaan met de betreffende persoon. Zodra je er genoeg van hebt, leg je de hoorn op de haak.  
Het is wel handig, om indien mogelijk, te achterhalen, wie er heeft gebeld.  
Stel de directeur van de school en bij de kinderopvang de assistent leidinggevende en je team/collega's op de hoogte van de bedreiging.  
Mocht de desbetreffende persoon het nodig vinden naar de school of de kinderopvang toe te komen, dan is iedereen op de hoogte.

### Bedreiging

1. Laat je niet intimideren. **JIJ STAAT STERK.**
2. Probeer je collega's te waarschuwen.
3. Meld de bedreiging bij de directeur

## **Vermissing / Ontvoering.**

Bij de politie wordt bij vermissing de volgende omschrijving gebruikt

Een vermist persoon:

- die tegen redelijke verwachting in afwezig is uit de voor die persoon veilig geachte omgeving;
- van wie de verblijfplaats onbekend is;

Enkele denkbare praktijk voorbeelden op de kinderopvang;

- een BSO kind wordt vermist wanneer hij/zij van school naar de BSO fietst;
- een kind wordt voor uit de tuin gepakt en wordt daarna vermist.

Een verschil zit er volgens ons ook in ontvoering door familielid (bv. één van de ouders in bv scheiding) of wanneer een kind ontvoerd wordt door een onbekende.

**!Bij scheiding waarbij de kind(eren) nog niet door de rechter aan een van de ouders is toegewezen, mogen wij ook geen keuze maken en moeten wij het kind(eren) aan beide ouders meegeven.**

**! Zorg dat je als leerkracht/leiding buiten altijd het hele terrein kan overzien!  
Kind altijd meegeven aan ontvoerder, niet tegenin gaan, eigen veiligheid staat voorop.**

Wanneer je als leerkracht/leiding hebt gezien dat er een kind weggenomen wordt;

- 'Ontvoerder' aanspreken;
- Probeer kenteken te noteren of signalement samen te stellen.
- Bel politie, **112** )noteer naam politiefunctionaris met wie u gesproken heeft en van degene bij de politie het contactpersoon wordt.
- Ouders inlichten.

Wanneer je als leerkracht/leiding een kind mist;

- Overleg en vraag leiding / collega's en vraag andere kinderen;
- Hoofdcoördinator (voor school is dit de directeur) start zoekplan.  
Systematisch zoeken in en om het kindcentrum, coördinator noteert waar gezocht wordt.

Let hierbij op of er een hekje openstaat.

Roep hard het kind zij/haar naam.

Kijk bij de slot.

Schakel collega's in (groepen samen, zodat er meer leerkrachten/leidsters beschikbaar zijn om te zoeken).

Wat is de leeftijd van het kind, kan het naar huis zijn gelopen, is het naar de speeltuin gelopen. Check de woonomgeving.

- Ouders / Politie bellen; in welke volgorde afhankelijk van kind.
- Blijven zoeken. Zorg dat de zoekers een mobiel mee hebben, om eventueel contact te hebben met coördinator.

Wanneer een kind opgehaald wordt door een familielid waarvan jij het niet wist of kent of je weet dat het niet mag, altijd de ouder bellen.

### Kinderopvang:

Kinderen die gaan spelen bij een ander of als vriendje meekomen om op de BSO te spelen, altijd na goedkeuring ouder. Telefoonnummer / adres noteren voor eventuele noodgevallen.

Kinderen melden bij leiding wanneer ze naar school gaan, zodat leiding goed op de hoogte is. Jongere kinderen in de klas brengen, zodat verantwoording overgedragen wordt naar school.

### **Vermissing.**

1. Roep naam kind
2. Kijk er of er hekjes open staan
3. Vraag eerst aan kinderen en collega's
4. Waarschuw BHV'er
5. Stel zoekplan in.

### **Ontvoering.**

1. Probeer signalement te noteren.
2. Ga er niet tegenin, en denk om eigen veiligheid
3. Bel de politie (**112**)
4. Ouders inlichten.

**Bijlage 1: Overzicht namen en telefoonnummers*****Externe hulpverlening***

Naam	Telefoonnummer
Politie	112 of 0900 8844
Brandweer	112
Ambulance	112

***Extern overige***

Naam	Telefoonnummer
Coördinator veiligheid en openbare orde Gemeente Opsterland	0512 386 222
Huisartsenpraktijk De Kompe Burg. Selhorststraat 12, 8401 PA Gorredijk	0513 461 551
Ziekenhuis Nij Smellinghe, Compagnonsplein 1, 9202 NN Drachten	0512 588 888
Ziekenhuis De Tjongerschans, Thialfweg 44, 8441 PW Heerenveen	0513 685 685

***Crisisteam***

Naam	Telefoonnummer
Directeur obs School Loevestein Jeltsje Lieuwes	06-30304745 / 0582551485
Locatiemanager Kinderopvang Loevestein Jitske de Boer	06-12896771

***BHV-team school***

Naam	Aanwezig op
Bonnie de Boer (1 <sup>ste</sup> BHV er)	Di. t/m vrij
Janet Huisman	Ma t/m vrij
Eric Bosch	Ma/di/do/vrij
Karin Goerres	Di/do/vrij
Bonny de Boer	Di t/m vrij
Hielkje Koets	ma.mo/woe.mo/do.mo/vrij
Stefan de Lange	Di. t/m vrij

## **Bijlage 2 Begrippenlijst.**

<b>Aangifte:</b>	Het melden van een misdrijf met het verzoek tot opsporen en vervolgen van de dader.
<b>ANWB rechtsbijstand:</b>	Rechtsbijstandverzekering bij de ANWB.
<b>Europees schadeformulier:</b>	Een formulier dat u aantreft bij uw autopapieren. Hierop kunt u aangeven op welke wijze volgens u het ongeluk tot stand is gekomen.
<b>Letselschade:</b>	Lichamelijke gevolgen van een ongeval of misdrijf.
<b>Letselschade advocaat:</b>	Advocaat die gespecialiseerd is in letselschade.
<b>Letselschade regelaar:</b>	Letselschadebureau, letselschade advocaat en rechtsbijstand verzekering.
<b>Officier van Justitie:</b>	De persoon die namens de Nederlandse staat verdachten voor de rechter brengt met als doel de verdachte te straffen.
<b>Openbaar Ministerie:</b>	Het Openbaar Ministerie zoekt naar staffbare feiten, zorgt voor vervolging van de verdachten en houdt toezicht op de uitvoering van strafvonnissen.
<b>Proces-verbaal:</b>	De politie schrijft alle door hun opgespoorde feiten op een rij in het proces-verbaal.
<b>Rechter commissaris:</b>	De rechter die het vooronderzoek doet bij strafzaken en die bijzondere taken kunnen hebben zoals bijvoorbeeld het afnemen van een getuigenverhoor.
<b>Registratieset:</b>	Politie schrijft in het concept de feiten op van het verkeersongeluk.
<b>Verdachte:</b>	Vermoedelijke dader van een misdrijf.
<b>Vervolgen:</b>	Er voor zorgen dat iemand verantwoordelijk wordt gesteld voor zijn daden en vervolgens gestraft wordt.
<b>Voegingsformulier:</b>	Een formulier waarmee u kunt proberen om uw schade door de verdachte te laten betalen.