

Bedrijfshulp verleningsplan



IKC De Golfbreker,
Papiermolen 18,
1541 RT Koog aan de Zaan

tel: 075-2010123/2010136
e-mail : info@de-golfbreker.nl

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave.....	pag. 2
2 Inleiding & toelichting.....	pag. 3
3 Doelstelling.....	pag. 4
4 Organisatie.....	pag. 4
5 Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....	pag. 4
5.1 Coördinator bedrijfshulpverlening.....	pag. 5
5.2 Centraal meldpunt.....	pag. 5
5.3 Bedrijfshulpverleners en taakverdeling.....	pag. 5
5.4 Directie.....	pag. 6
5.5 Overleg BHV-ers.....	pag. 6
5.6 Beheer medische gegevens.....	pag. 6
5.7 Wie krijgen het bedrijfshulpverleningsplan.....	pag. 6
6 Draaiboek ongeval.....	pag. 7
7 Draaiboek brand.....	pag. 8
8 Communicatiemiddelen.....	pag. 9
9 Alarmeringsprocedure intern en extern.....	pag. 9
10 Stroomschema alarmering.....	pag. 11
11 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	pag. 12
12 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers onderwijs & opvang en anderen.....	pag. 12
13 Taken medewerkers onderwijs & opvang bij ontruimingssignaal.....	pag. 13
14 Taken coördinator, directeur of diens vervanger.....	pag. 14
15 Taken vervangende coördinator (IB-er) bij een ontruimingssignaal.....	pag. 14
16 Stappenplan coördinator bedrijfshulpverlener of diens vervanger.....	pag. 15
17 Taken bedrijfshulpverleners.....	pag. 16
18 Tekeningen.....	pag. 17
19 Draaiboek bommelding.....	pag. 18
20 Beschrijving van BHV in bijzondere situatie.....	pag. 19
20.1 Excursies op de Golfbreker.....	pag. 19
20.2 Schoolkamp.....	pag. 19
20.3 Sportdag.....	pag. 19
20.4 Evenementen buiten school (bijv. NME centrum, Zaantheater, Muziekschool e.d.).....	pag. 19
20.5 Versieringen.....	pag. 19
20.6 Gymnastiek.....	pag. 20
20.7 Evenementen binnen de school.....	pag. 20
20.8 Algemeen overzicht door Agora gebruikte documenten.....	pag. 20
21 Wat te doen als de sirene gaat.....	pag. 21
22 Logboek ontruimingsplan.....	pag. 22

Bijlagen

Bijlage 1	Tabel BHV-ers.....	pag. 23
Bijlage 2	Voorbeeld ontruimingslijst.....	pag. 24

Bijlage 3	Voorbeeld van ontruimingsplattegrond.....	pag. 25
Bijlage 4	Inhoud van de ontruimingsmap.....	pag. 26
Bijlage 5	Algemene gegevens van de Golfbreker.....	pag. 27
Bijlage 6	Plattegronden.....	pag. 28
Bijlage 7	Logboek onderhoud bedrijfshulpverlening.....	pag. 29
Bijlage 8	Controlelijst lokaal/ruimtes/ontruimingsoefening.....	pag. 30
Bijlage 9	Ongevallen registratie formulier.....	pag. 31
Bijlage 10	Formulier voor bommelding IKC de Golfbreker.....	pag. 33
Bijlage 11	Instructies voor personeel.....	pag. 34
Bijlage 12	Bij brand, bommelding of ontruiming te waarschuwen.....	pag. 35
Bijlage 13	Protocol leerlingvervoer auto.....	pag. 36
Bijlage 14	Brief vervoer per ouders om ouders te laten tekenen.....	pag. 37
Bijlage 15	Protocol busvervoer.....	pag. 38
Bijlage 19	Protocol fietsen met leerlingen.....	pag. 39
Bijlage 20	Richtlijnen brandweer.....	pag. 40

2 Inleiding & Toelichting

Binnen de school bestaat de kans op calamiteiten. Brand, een ongeval of een bommelding zijn niet uit te sluiten. Om de medewerkers, leerlingen en bezoekers te beschermen tegen ernstiger gevolgen van calamiteiten zijn in dit plan afspraken en maatregelen vastgelegd. Het uitgangspunt voor dit ontruimingsplan is dat hulp geboden kan worden totdat externe hulpverleners, als politie, brandweer of ambulancedienst ter plaatste zijn en de hulpverlening overnemen.

Elke werknemer (directie, medewerkers onderwijs en opvang, conciërge, onderwijsassistenten) binnen de school krijgt een exemplaar van het ontruimingsplan. Bovendien is dit plan onderdeel van het bhv plan. Het plan is te lezen bij beleidsdocumenten Veiligheidsplan.

Elke werknemer is verplicht de inhoud van het ontruimingsplan te kennen en is verplicht te weten wat zijn / haar taken zijn.

Indien wij tot ontruiming overgaan wordt ALTIJD contact opgenomen met de aangrenzende school “De Watermolen” en kinderdagverblijf “De Golfbreker”. Stagiaires worden op de eerste dag van hun aanwezigheid door de medewerker onderwijs of opvang op de hoogte gebracht van dit ontruimingsplan. Zij moeten het dan ook lezen.

Nieuwe medewerkers onderwijs en invallers worden door de Sociale Veiligheids Coördinator Ron Drukker op de hoogte gebracht. Nieuwe medewerkers opvang worden door Sandra Dusseldorp, manager opvang op de hoogte gesteld.

Zodra er een nieuwe leerling in een klas komt zorgt de groepsleerkracht dat deze leerling op de hoogte wordt gebracht van wat er moet gebeuren als het ontruimingssignaal gaat. Individuele medewerkers onderwijs kunnen ook met hun eigen groep oefenen. Minstens 1 maal aan het begin van een nieuw schooljaar wordt er een aangekondigde ontruimingsoefening gehouden. Daarnaast vinden er 2 maal per jaar een onaangekondigde oefening plaats. De eerste oefening is met het complete IKC, dus ook het Kinderdagverblijf (KDV). Bij de andere oefeningen wordt afgesproken welke geledingen er participeren.

Zodra er een nieuw kind op de BSO of PS komt zorgt de medewerker opvang dat het kind op de hoogte wordt gebracht van wat er moet gebeuren als het

ontruimingssignaal gaat. Bij PS wordt de evacuatie rugtas en het touw dagelijks gebruikt, zodat kinderen veel oefenen.

De eindverantwoordelijkheid van (de uitvoering van) het ontruimingsplan ligt (zoals gesteld in de ARBO-wet, artikel 15) bij de directies.

Koog aan de Zaan

Augustus 2022

Ron Drukker,
Directeur

Sandra Dusseldorp,
Locatiemanager TintelTuin

3 Doelstelling

Het plan begint met een beschrijving van de organisatie, taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen. Daarna worden, door middel van draaiboeken voor de verschillende calamiteiten, de te nemen stappen beschreven.

4 Organisatie

Het schoolgebouw bestaat uit de begane grond en een eerste verdieping. Verder staan er twee semipermanente lokalen op de speelplaats. Het hoofdgebouw heeft 2 gewone uitgangen naar een schoolplein en 3 nooduitgangen, waarvan 1 naar het schoolplein en twee naar basisschool De Watermolen. De twee lokalen op de speelplaats hebben 1 centrale uitgang naar de speelplaats en verder geen nooduitgang.

Het gebouw beschikt over 17 lokalen, 1 kleuterspeelzaal, 1 peuterspeellokaal (ma, di do en vrij 08.30 - 12.30 uur), 3 BSO lokalen en ruimtes in de hal (07.15 - 08.30 uur en 14.15 - 18.30 uur). Daarnaast verschillende ruimtes zoals directiekamer, keuken, personeelskamer, IB-ruimte en dergelijke.

Tijdens de schooltijden (ma, di, do en vr van 08.30 uur -14.30 uur en op wo van 08.30 uur -12.30 uur) zijn er circa 407 kinderen aanwezig. Daarnaast zijn er gemiddeld 15 kinderen bij Peuterspelen aanwezig op ma., di., do. en vr. ochtend van 08.30-12.30 uur.

Na schooltijd zijn er ongeveer 90 kinderen en 26 werknemers (directie, medewerkers onderwijs en opvang en conciërge) in het gebouw aanwezig. Verder kunnen er nog anderen in het gebouw aanwezig zijn, bijvoorbeeld tijdens leerkracht/ oudergesprekken e.d.

5 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

IKC de Golfbreker heeft voor de uitoefening van de taken van de BHV de beschikking over een coördinator BHV, Ron Drukker, een plaatsvervangend coördinator BHV, Wendy Engels en een aantal BHV-ers.

5.1 Coördinator Bedrijfshulpverlening

De coördinator BHV is verantwoordelijk voor de uitvoering van het totaal aan activiteiten ten behoeve van de BHV. Hieronder vallen de volgende basistaken:

- de coördinerende en beslissingsbevoegde rol tijdens calamiteiten tot de externe hulpverlening aanwezig is;
- organiseren van het overleg met BHV-ers en aansturen van BHV-ers;
- evt. beleggen van een teamvergadering gewijd aan bhv/veiligheid;
- fungeren als in- en extern aanspreekpunt voor de BHV;
- het tenminste jaarlijks, of wanneer daartoe aanleiding is, actualiseren van het bedrijfshulpverleningsplan, het actualiseren van het ontruimingsplan en het opsturen daarvan naar Aart van Dijk en controleren van de plattegronden (*zie bijlage 6*);
- het bijhouden van een logboek en indien nodig formuleren van voorstellen voor maatregelen ter voorkoming van calamiteiten (*zie bijlage 7*);
- jaarlijks uitvoeren van een inspectieronde ten behoeve van de veiligheid, brandbestrijding en ontruiming of vaker indien noodzakelijk;
- minimaal 3 x per jaar houden van een al dan niet aangekondigde ontruimingsoefening, waarbij de eerste oefening in de eerste of tweede schoolweek plaatsvindt;
- aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en huurders over de vluchtroutes en de te volgen procedures;
- het bijhouden van de van belang zijnde medische gegevens van medewerkers en leerlingen.

Bij afwezigheid van de coördinator bedrijfshulpverlening worden de taken tijdens calamiteiten uitgevoerd door een van de BHV-ers.

Een deel van bovenstaande activiteiten wordt geregeld door de Sociale Veiligheids Coördinator.

5.2 Centraal meldpunt

De coördinator BHV dient als centraal meldpunt.

De taken van de coördinator zijn:

- meldpunt ongevallen en calamiteiten;
- inschakelen interne en externe hulpverleners;
- communicatie centrum externe en interne hulpverleners;
- het opmaken van een BHV-rapportage, waarin een analyse van de calamiteit plaatsvindt.

Het is mogelijk om (een deel van) deze taken te delegeren naar iemand anders maar de coördinator BHV houdt wel de regie.

5.3 Bedrijfshulpverleners en taakverdeling

De taken van de BHV-ers zijn:

- inschakelen externe hulpverleners via de coördinator BHV;
- het verzorgen van eerste hulp bij ongevallen en zo nodig assisteren van de externe hulpverleners;
- het blussen van een beginnende brand;
- het begeleiden van de ontruiming;

Alle BHV-ers hebben een passende opleiding in bovenstaande taken gevolgd. Jaarlijks volgen de BHV-ers bijscholing. De opleiding van de BHV-ers onderwijs en

de noodzakelijke herhalingen worden geregeld via de Stichting Agora. Voor de opvang BHV-ers wordt dit door TintelTuin gefaciliteerd.

Voor schooljaar 2021-2022 is er de volgende taakverdeling gemaakt:

Coördinator BHV	Ron Drukker
Plaatsvervangend BHV coördinator	Wendy Engels
Regelen ontruimingsoefeningen	Ron Drukker en Sandra Dusseldorp
Communicatie met externe instanties	Ron Drukker
Verzorgen van de EHBO op school	Alle BHV-ers die aanwezig zijn.
Aanschaf van EHBO materiaal	Ron Drukker en Sander van Roosmalen

Jaarlijks wordt de grote oranje EHBO trommel gecontroleerd en zo nodig aangevuld. Verder worden aan het begin van het schooljaar de kleine verbandtrommels (die mee gaan tijdens een fietstocht) gecontroleerd en aangevuld. De verbandtrommel die tijdens de kampweek wordt meegenomen wordt voorafgaande aan de kampweek gecontroleerd en aangevuld. In keuken hangen twee pleisterdispensers, deze worden wekelijks gecontroleerd op aanwezigheid van pleisters. Iedere maand controleert Sander van Roosmalen de EHBO voorzieningen op aanwezigheid en hoeveelheid.

De eerste schooldag worden de ontruimingslijsten up-to-date gemaakt en verspreid. Dat gebeurt door een BHV-er. De medewerkers onderwijs en opvang zorgen door het jaar heen dat de namenlijst up-to-date blijft. De lijst komt in de ontruimingstas die in ieder lokaal naast de deur hangt.

5.4 Directie

De directie van IKC de Golfbreker heeft bij een calamiteit de volgende taken:

- het onderhouden van de contacten met pers/ouders/hulpverleners
- beslissen, in samenspraak met coördinator BHV, over te nemen maatregelen bij de ontruiming (o.a. bommelding)

5.5 Overleg BHV-ers

Tweemaal per schooljaar komen de BHV-ers onderwijs, aangevuld met een BHV-er van de BSO en het MT lid opvang bij elkaar. Hiervan worden notulen gemaakt welke via e-mail aan alle teamleden worden verstrekt.

Onderwerpen van gesprek kunnen zijn:

- * taakverdeling
- * knelpunten
- * speerpunten voor lopende en/of komende schooljaar

5.6 Beheer medische gegevens

De relevante medische gegevens van kinderen en medewerkers onderwijs (bijv. medicijngebruik i.v.m. bepaalde aandoening) worden in de groepsmappen geregistreerd.

Medicijnen worden buiten bereik van de kinderen bewaard. Indien de medicatie van een kind dat vereist wordt er in het lokaal in de afsluitbare kast of afsluitbare bureaula deze medicijnen bewaard. Is het noodzakelijk dat het gehele team op de hoogte is dan hangt de informatie op het borden in de keuken, conciërgeruimte en directiekamer .

We gebruiken de formulieren zoals die door Agora worden verstrekt.

5.7 Wie krijgen het bedrijfshulpverleningsplan?

Elke medewerker onderwijs en opvang binnen het schoolgebouw krijgt per mail een exemplaar.

Jaarlijks, begin van het schooljaar, wordt het BHV plan zo nodig aangepast.

Ook gaat er een exemplaar naar andere gebruikers van de school.

Het bedrijfshulpverleningsplan staat ook op Sharepoint bij Leerkrachten onder kopje ARBO.

6 Draaiboek ongeval

- A. De medewerker die het ongeval signaleert, meldt dit / of laat dit melden aan een BHV-er. Hij noemt de plaats en de aard van het ongeval
- B. De BHV-er vraagt ten minste naar: plaats van het ongeval, aantal slachtoffers, soort letsel, eventueel resterend gevaar,
- C. De BHV-er:
 - beoordeelt de ernst van het ongeval;
 - laat, indien nodig, direct de ambulancedienst, telefoonnummer 112, bellen of
 - begeeft zich direct naar de plaats van het ongeval, beoordeelt de ernst van de situatie en laat zo nodig alsnog de ambulancedienst bellen;
 - laat zo nodig de overige dichtstbijzijnde BHV-er(s) halen en verdeelt de taken;
 - stelt iemand verantwoordelijk (bij voorkeur een bedrijfshulpverlener met herkenningshesje) voor het opvangen en begeleiden van de externe hulpverlening.
 - zorgt ervoor dat eventuele medische informatie van de leerling beschikbaar is;
 - zorgt dat de adresgegevens beschikbaar zijn zodat die doorgegeven kunnen worden aan ambulance personeel.
- D. Met de ambulance wordt besproken:
 - de plaats van het ongeval (schoolplein of schoolgebouw). De aanrijdroute is via de Cacaomolen en Papiermolen/Elzeboom;
 - zo mogelijk de aard en ernst van het ongeval;
 - via welk telefoonnummer de school of BHV-er te bereiken is;
 - de eventuele medische gegevens.
- E. Na afloop vult de betrokken BHV-er/groepsleerkracht een "ongevallenregistratieformulier" in (*zie bijlage 4*).
- F. De coördinator BHV overlegt met de directie over eventuele maatregelen ter voorkoming van soortgelijke ongevallen.
- G. Van elk ongeval / ongelukje waarbij een leerling door ouders wordt opgehaald en via een arts of direct naar het ziekenhuis of tandarts moet, wordt een ongevallenregistratieformulier (*bijlage 8*) ingevuld. Ze worden aan Ron Drukker afgegeven en die zorgt dat de formulieren worden doorgestuurd naar Agora. Een kopie wordt in de map ongevallen bewaard.

Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Alarmering

In de school zijn een ontruimingscentrale, 4 ontruimingshandmelders en in elk lokaal/gang een “slow whoop” aanwezig.

De ontruimingshandmelders zijn direct gekoppeld aan het ontruimingsalarm.

Zodra iemand een ontruimingshandmelder activeert zal altijd overgegaan worden tot volledige ontruiming van het gebouw.

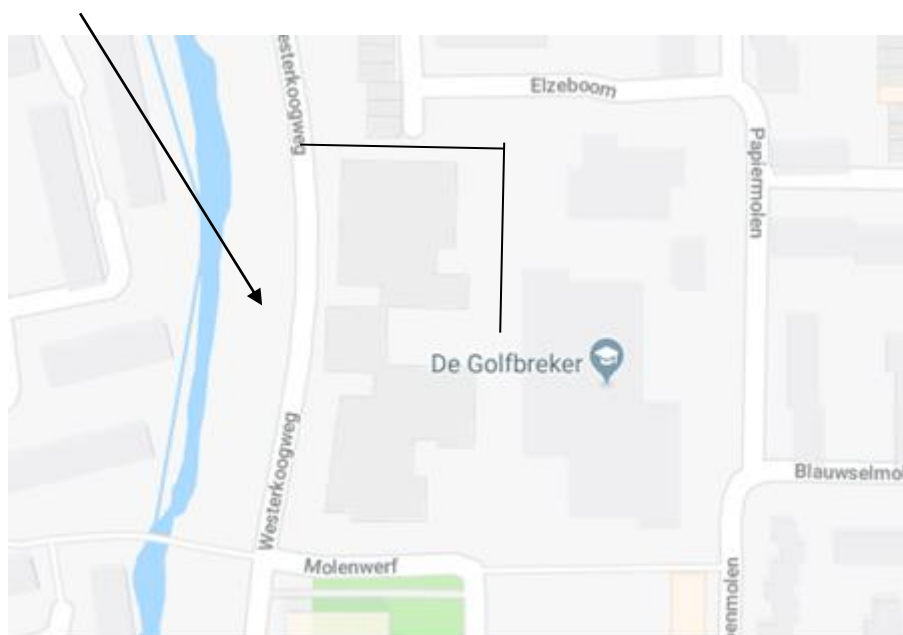
Het alarm is NIET doorgeschakeld naar externe hulpdiensten zodat telefonisch melding gedaan moet worden bij calamiteiten.

Situatietekening

Op tekening is de ligging van het gebouw ten opzichte van zijn omgeving duidelijk.

De pijl geeft de opstelplaats weer ten tijde van een ontruiming. Via de zwarte lijn lopen de kinderen en leerkrachten richting de Westerkoogweg.

Kinderen stellen zich twee aan twee bij hun gekleurde groepstegel op.



IKC de Golfbreker
Papiermolen 18
1541 RT Koog aan de Zaan
Tel. 075-2010123/2010136

8 Communicatiemiddelen

Degene die de brand / gevaar signaleert laat het ontruimingssignaal afgaan.

Hij / zij meldt de brand / gevaar bij de directie, coördinator of zijn/haar vervanger en geeft de ernst van de situatie aan.

Bij melding van een calamiteit (b.v. brand) handelt de directie, coördinator of zijn/haar vervanger door het **DOORGEVEN VAN DE MELDING VIA ALARMNUMMER 112**.

Centraal meldpunt:

De coördinator BHV dient als centraal meldpunt (en bij afwezigheid de plaatsvervangend coördinator). De taken van de (plaatsvervangend) coördinator BHV op gebied van communicatie zijn:

- coördinator bij ongevallen en calamiteiten
- inschakelen interne en externe hulpverleners
- communicatie centrum externe en interne hulpverleners
- het achteraf opmaken van een bhv rapportage, waarin een analyse van de calamiteit plaatsvindt

De taken van de bhv-ers op gebied van communicatie zijn;

- inschakelen externe hulpverleners via de coördinator BHV
- Het begeleiden van de ontruiming

De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling. Er is een megafoon aanwezig om op de verzamelplaats bij de Westerkoogweg iedereen toe te kunnen spreken.

De ontruimingsploeg bestaat uit **ALLE** bhv-ers; eventueel aangevuld met andere volwassenen.

9 Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering

De interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt;

Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van een 'slow whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

Externe alarmering

De externe alarmering is bedoel om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt;

DE CALAMITEIT / ONGEVAL WORDT GEMELD VIA HET ALARMNUMMER 112.

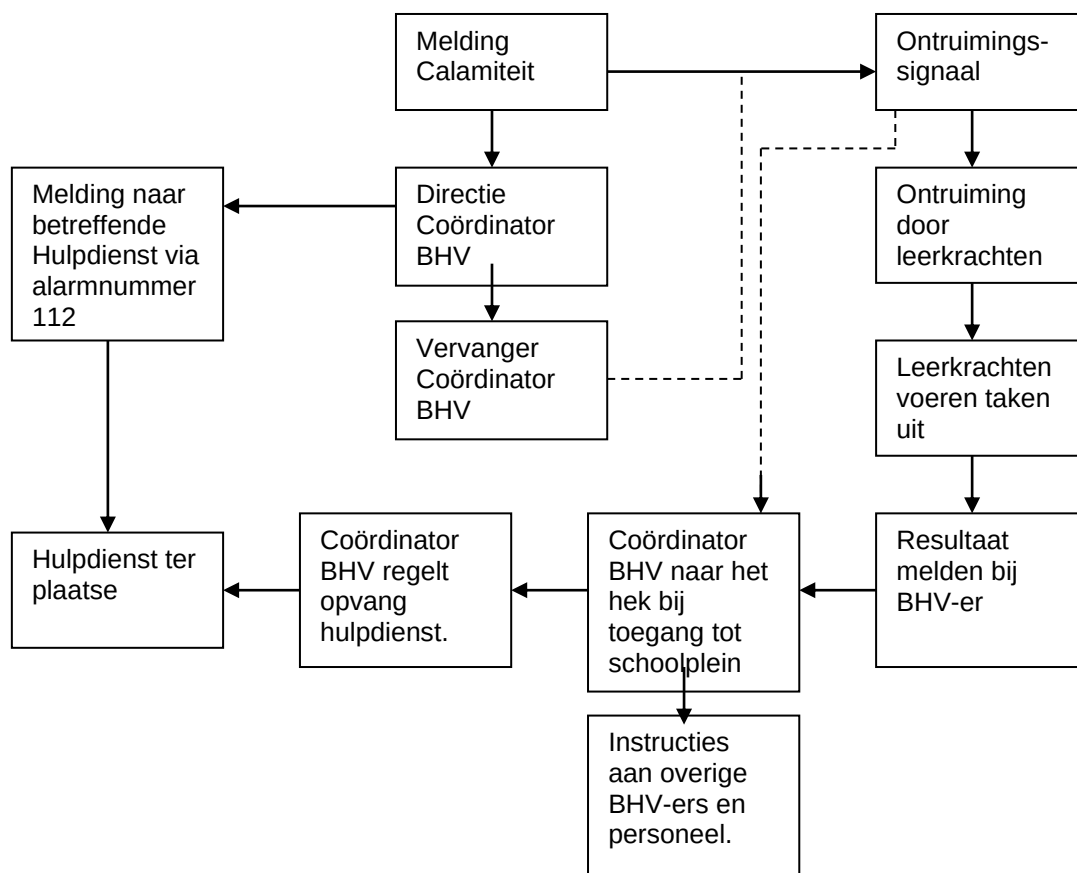
Hierbij (afhankelijk van het soort calamiteit / ongeval) dient er gevraagd te worden om politie, brandweer of ambulance (of combinatie).

Bij de melding dient standaard de volgende informatie aan de centralist doorgegeven te worden;

- Naam van de melder ?
- Naam van de school **IKC De Golfbreker**
- Adres van de school **Papiermolen 18 Koog aan de Zaan (Westerkoog),
gemeente Zaanstad**
- Wat is er aan de hand? (aard van het incident en eventuele bijzonderheden)
- Indien bekend of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- De aanrijdroute **via Papiermolen/Elzeboom**

10 Stroomschema alarmering

In een stroomschema wordt aangegeven / uitgebeeld hoe de alarmering verloopt. De verschillende partijen die betrokken zijn bij een alarmering staan hierin opgenomen, waardoor duidelijk wordt hoe zij worden aangestuurd.



De opstelplek van de coördinator BHV is gelijk de plaats waar de hulpdiensten de school benaderen.

11 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding gebruikt of de ontruimingshandmelder inslaat, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand (waarvoor de ontruimingshandmelder geldt) wordt de opdracht gegeven door:

Directeur

of

Trainee directeur

of

Coördinator BHV

Of

BHV-er (bij afwezigheid van de bovenste 2)

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige medewerkers onderwijs en/of opvang en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming

Bij een ontruiming gaan de groepen naar **de verzamelplaats 1 Westerkoogweg**. In de stoep aan de Westerkoogweg liggen gekleurde tegels. Deze tegels corresponderen met groepen onderwijs en groepen opvang. Hier worden de ontruimingslijsten afgevinkt.

Als er personen vermist worden dan wordt dat gelijk doorgegeven aan de coördinator bhv-ers of zijn vervanger.

Via een kaart met een rode of groene kant geeft de medewerker- onderwijs of opvang aan of de groep compleet is. Noteert ook op de ontruimingsgroepslijst wie er mist en levert deze lijst bij het langskomen van de coördinator BHV aan deze coördinator af.

12 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers onderwijs & opvang en anderen

Wat te doen bij het ontdekken van brand

- 1) Blijf kalm
- 2) Brand melden door;
 - Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan of via de drukknop bij het ontruimingspaneel het ontruimingssignaal af te laten gaan.
 - Het melden van de brand bij de directie of conciërge.
Geef hierbij de ernst van de situatie aan!
- 3) De school wordt ontruimd volgens de ontruimingsinstructie
- 4) Voorkom uitbreiding door (indien mogelijk):
 - het sluiten van ramen en deuren
 - zelf blussen
 - uitdoen van verlichting

13 Taken medewerkers onderwijs & opvang bij ontruimingssignaal

1. Bij de deur van elk lokaal staat in het kort aangegeven wat de normale vluchtroute is en welke taken de betreffende medewerker onderwijs en opvang heeft.
2. Neem de ontruimingtas mee. Deze hangt in het lokaal naast de lokaaldeur.
3. Ramen en deuren (bij brand) sluiten.
4. Laat alles liggen en ga zonder jas naar buiten. Jassen pakken is tijdrovend!
5. De kinderen gaan via de opgegeven route naar de aangegeven plaats . Houd ook een oog op de kinderen van andere leerkrachten!
6. Bij rook laag blijven en zonodig zelfs kruipen.
7. Vermoed je dat er in een ruimte iets aan de hand is, geef dat dan aan op de ontruimingslijst (bijlage 2) en laat het openen van die ruimte over aan een bedrijfshulpverlener.
8. Iedereen die je tegenkomt meenemen naar buiten en volwassenen (hulpouders etc.) wijzen op de ontruiming en mee naar buiten nemen.
9. De medewerkers onderwijs vinken op de ontruimingslijsten aan welke leerlingen er zijn. Leerlingen die de betreffende dag niet op school zijn krijgen ook een vinkje. Bij zoekgeraakte kinderen staat dus een leeg hokje. De medewerkers opvang controleren dit via hun tablet.
10. Elke medewerker onderwijs en/of opvang ziet op de ontruimingslijst welke ruimtes hij / zij moet controleren. Deze ruimtes liggen naast het betreffende klaslokaal of op de vluchtroute.
De leerkrachten vinken ook op de ontruimingslijst aan welke ruimtes zij hebben gecontroleerd. Niet gecontroleerde ruimtes hebben dus een leeg hokje!
Als je iets niet hebt gecontroleerd geef dan zo mogelijk de reden aan
(bijvoorbeeld omdat er rook onder de deur vandaan kwam of omdat je iets hoorde branden. Alleen bhv-er mag zo'n ruimte controleren!).
11. Na het afvinken van de ontruimingslijsten op je plaats langs de Westerkoogweg meld je dit via het rood/groene bordje dat je gereed bent. Daar wacht je met je groep tot je via een bhv-er nadere instructies krijgt
12. Let op dat niemand via de ingangen de school weer binnengaat.

Er is wel een vluchtroute vastgesteld maar bekijk zelf of je die route wel kunt volgen. Kan dat niet dan bepaal je zelf een eigen, meest veilige, route. Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid.

14 Taken coördinator, directeur of diens vervanger

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge (brand)melding

- 1) Neem melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- 2) In de nabijheid van het ontruimingspaneel : zet het ontruimingssignaal aan of geef aan de melder opdracht om de dichtstbijzijnde ontruimingsmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in.

- 3) Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk 'externe alarmering' blz. 10).

Taak bij een (brand)melding middels een ontruimingshandmelder

- 1) Ontruim het gebouw.
- 2) Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk 'externe alarmering' blz. 10)

15 Taken vervangende coördinator (IB-er) bij een ontruimingssignaal

- 1) Indien mogelijk het controleren van de volgende ruimtes: conciërgeruimte, IB-ruimte, magazijn groepen 1/2, MIVA-toilet, magazijn 3/4, speelzaal, drie BSO lokalen, RT-ruimte, directie-ruimte, personeelstoilet, administratie-ruimte en personeelskamer (worden ook gecontroleerd door medewerkers die in lokaal/ruimte naast deze ruimtes verblijven).
- 2) Sluit ramen in de hal (elektrisch)
- 3) Aantrekken van haar gele BHV-hesje en meenemen van: sleutels voor hek, meterkasten, tasje met radio, mobiele telefoon en megafoon.
- 4) Ontruimt de hal
- 5) Melden bij de externe coördinator BHV en volg instructies van deze coördinator BHV of brandweer op.

Als de taakvervangende coördinator er niet is worden haar taken waargenomen door een BHV-er.

16 Stappenplan coördinator bedrijfshulpverlening of vervanger

Stappenplan coördinator bedrijfshulpverleners bij een ontruimingssignaal

- ☐ Ontruiming en inventarisatie op verzamelplek en geeft daarna leerlingen door aan een andere leerkracht / collega. (indien de coördinator of vervanger groep draait)
- ☐ Begeeft zich naar de directie/conciërge/.... en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding (wat is er aan de hand en waar?)
- ☐ Gaat naar ingang plein en trekt oranje jas aan.
- ☐ Op de plattegrond aangeven waar de problemen zijn.
- ☐ Controleert de alarmering van brandweer of andere hulpdiensten.
- ☐ Vrijhouden / maken van aanrijdroute hulpdiensten.
- ☐ Haalt de ontruimingslijsten op en controleert deze. Op plattegrond dient ook aangegeven te worden of er ruimtes niet zijn gecontroleerd.
- ☐ Zorgen voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegrond ter beschikking).
- ☐ Geeft / of laat nadere informatie betreffende het incident door(geven) aan de hulpdiensten.
- ☐ Laat 'De Watermolen' inzien (075-6352239) en aangeven of zij ook moeten ontruimen. Denk om terugmelden dat dit ook daadwerkelijk doorgegeven is.
- ☐ Laat KDV 'De Golfbreker' inzien (088-0780360/ 088-0780894/06-81872908) en aangeven of zij ook moeten ontruimen. Denk om terugmelden dat dit ook daadwerkelijk doorgegeven is.
- ☐ Zet uitkijk bij de twee ingangen voor het geval er nog mensen uit de school komen. Geen mensen meer toelaten. Deuren sluiten.
- ☐ Gas / elektra afsluiten.
- ☐ Contact houden met de bedrijfshulpverleningsploeg en het coördineren van de nacontrole.
- ☐ Inzien Agora gebouwenbeheer (075-2010101) i.v.m. verzekering, salvage en herstel schade.
- ☐ Einde gevaar melden aan 'De Watermolen' en aan KDV 'De Golfbreker'.

Overleg met hulpdiensten!

Instructies van hulpdiensten opvolgen en zo nodig door laten geven aan de leerkrachten op de verzamelplaats!

De coördinator BHV coördineert de ontruiming.

De bovenstaande acties en taken behoeft de coördinator dan ook niet zelf uit te voeren, maar vallen wel onder zijn of haar verantwoordelijkheid / bevoegdheid. Door middel van de bovenstaande checklist zijn deze verantwoordelijkheden goed te controleren.

Belangrijk om af te vinken wat gebeurd is.

De coördinator BHV of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften m.b.t. de veiligheid, voorgeschreven door o.a. de brandweer en de Arbo-wet.

Hij / zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij;

- Brand (en andere calamiteiten)
- Hulpverlening
- Ontruiming

De directeur en coördinator of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor het naleven van regelmatige controle op:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel).

Stichting Agora zorgt voor de maandelijkse controle van de brandmeldinstallatie in het gebouw. Tevens zorgen zij voor de jaarlijkse controle van de blusmiddelen en de ontruimingsmiddelen (bordjes, brandmelders e.d.).

17 Taken bedrijfshulpverleners

Taken bedrijfshulpverleners bij ontruimingssignaal (ontruimingsploeg)

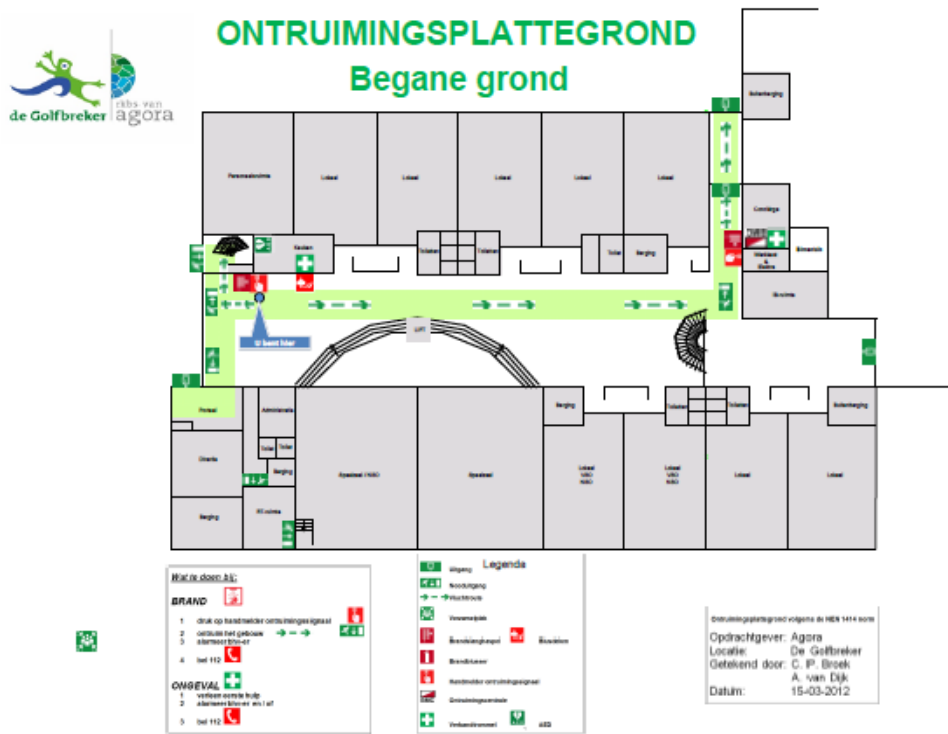
- 1) Ontruimen en inventarisatie eigen klas op verzamelplek .
- 2) **Geef je les in lokaal 12 dan geef je je groep over aan een collega in lokaal 13 (deze neemt je groep mee naar verzamelplek (groenstrook aan de Westerkoogweg) en meld jij je direct bij de coördinator BHV.**
- 3) De andere bhv-ers brengen hun groep eerst naar verzamelplek (groenstrook aan de Westerkoogweg) en dragen daar de groep over aan een collega.
- 4) Meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening voor nacontrole en verdere instructies.

Op dringend aanraden van de brandweer gaan wij in principe niet meer de school in.

De bhv-ers onderhouden contact met de coördinator bedrijfshulpverlener en geven feedback over de uitgevoerde instructies / taken.

Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de betreffende hulpdienst wanneer deze ter plaatse is. Instructies van hulpdiensten dienen ten allen tijden opgevolgd te worden!

18 Tekeningen: Plattegrond Golfbreker en verzamelplaats



Verzamelplaats Westerkoogweg



19 Draaiboek bommelding/ overige calamiteiten (gas, rook)

1. De medewerker die de bommelding ontvangt probeert zoveel mogelijk informatie te verkrijgen van de melder (zie ook 'Formulier voor bommelding *bijlage 9*):
 - waar bevindt zich de bom;
 - wanneer zal de bom ontploffen;
 - wat is de identiteit en de motivatie van de melder.
2. De medewerker schakelt direct de coördinator BHV en directie in. Hij noemt de aard en het tijdstip van de melding en zo mogelijk de letterlijke tekst van de melding.
3. De coördinator BHV besluit in overleg met directie en de politie, telefoonnummer 112, afhankelijk van de resterende tijd, al dan niet tot ontruiming over te gaan.
4. Bij ontruiming:
 - a. met alarmering: via een handmelder wordt het ontruimingssignaal geactiveerd.
 - b. zonder alarmering: de coördinator BHV wordt ingeschakeld. Hij benadert overige BHV-ers en geeft door dat tot ontruiming in verband met een bommelding wordt overgegaan. De verschillende groepen worden vervolgens ingelicht.
5. Zie verder *bijlage 3* voor het ontruimingsplan.

20 Beschrijving van de BHV in bijzondere situaties

De BHV-ers / medewerkers onderwijs en/of opvang zijn verantwoordelijk dat er bij evenementen iemand verantwoordelijk gesteld wordt voor EHBO.

20.1 Excursies op de Golfbreker

De kinderen van de groepen 1 t/m 8 gaan een aantal keren per schooljaar op excursie. Het vervoer is afhankelijk van de afstand en de leeftijd van de kinderen. Worden de kinderen vervoerd in auto's van begeleidende ouders dan is er een protocol "leerlingen met de auto" (bijlage 12) met afspraken over het vervoer van kinderen in de auto. Gaan de kinderen op excursie op de fiets dan hanteren wij het protocol "fietsen met leerlingen" (bijlage 15).

Tot slot kunnen de leerlingen vervoerd worden met een touringcar van Bakker Travel. Tijdens het vervoer per touringcar gebruiken wij het protocol "vervoer per bus" (bijlage 14).

20.2 Schoolkamp

De bestemming van het schoolkamp wordt ruim van tevoren uitgezocht. De groepen 8 gaan tegen het einde van het schooljaar op kamp. Zij gaan op de fiets die een week of vier vooraf aan het kamp gekeurd worden. Verder wordt er gefietst zoals beschreven in het protocol "fietsen met leerlingen" (bijlage 15).

20.3 Sportdag

De groepen 1 t/m 8 houden jaarlijks hun sportdagen. De groepen 8 doen dat tijdens hun kampweek en de groepen 7 tijdens hun outdoordag in Alkmaar. Tevens doen wij mee met de Koningsspelen op de donderdag voorafgaand aan de officiële Koningsspelen.

Bij de organisatie van deze sportactiviteiten krijgt de veiligheid voldoende aandacht; er zijn genoeg begeleiders en er wordt iemand aangewezen voor de EHBO.

20.4 Evenementen buiten de school (bijvoorbeeld NME centrum, Zaantheater, muziekschool e.d.)

Er wordt rekening gehouden met de volgende zaken:

- Waar bevinden de blusmiddelen en nooduitgangen zich.
 - Is de ruimte toereikend voor het aantal leerlingen/begeleiders/ouders
 - De tafels/stoelen worden zo opgesteld, dat er een vluchtroute is en dat (nood)uitgangen vrij blijven. Indien nodig wordt de beheerder daarop gewezen.
- Medewerkers onderwijs zorgen ervoor dat ze voorafgaande zaken hebben bekeken.**

20.5 Versieringen

We volgen de richtlijn van de brandweer waarin beschreven staat hoe om te gaan met versieringen, e.d. (zie bijlage 16).

20.6 Gymnastiek

Voor gymnastiek maken we gebruik van diverse locaties.

Groepen 1/2 in de speelzaal in de school.

Groepen 3/8 in de Topsportal in de Wezelstraat te Koog aan de Zaan.

Indien tot ontruiming van de Topsportal moet worden overgegaan, gaan de kinderen via de nooduitgang(en) naar een verzamelplek. Deze plek is door de leerkracht ter

plekke aan de kinderen aan het begin van de eerste gymles van het schooljaar duidelijk gemaakt.

Begin van het schooljaar moet er eigenlijk met de verschillende groepen geoefend worden zodat iedereen weet wat er in geval van nood moet gebeuren. Dit kan alleen als er in het hele Topsportcentrum een ontruimingsoefening gehouden wordt.

20.7 Evenementen binnen de school

Regelmatig vinden er in de school evenementen plaats waarbij ook veel ouders aanwezig (kunnen) zijn. Directie, BHV-ers en leerkrachten zorgen ervoor dat de veiligheid nooit in het gedrang komt.

Vluchtroutes moeten **altijd** vrij blijven !

Als er in de speelzalen, bijvoorbeeld in verband met het afscheid van groep 8, rijen stoelen worden neergezet, dan moeten (op last van de brandweer) de stoelen aan elkaar vastgezet worden. De stoelen worden neergezet zoals in het stoelenplan staat aangegeven.

Zie ook de regelgeving zoals vermeld in *bijlage 16*.

20.8 Algemeen overzicht door Agora gebruikte documenten

Er worden regelmatig protocollen gemaakt die voor alle scholen van Agora te gebruiken zijn. Ze zijn te vinden op het intranet van Agora.

Sharepoint van Agora-kopje samenwerking-kopje arbo

- Busvervoer
- Rondbrengen thee en koffie
- Agressie en geweld
- Extreem weer
- Fietsen met kinderen
- Uitval verwarming
- Verbouwingen binnen de school
- Vervoer kinderen met de auto
- Wat te doen als de sirene gaat
- Medische situaties op school
- Stemgebruik
- Zitten, tillen, staan

Er zijn ook diverse registratieformulieren gemaakt die binnen de scholen van Agora worden gebruikt. Deze zijn ook terug te vinden op Sharepoint van Agora onder het kopje "ARBO". De volgende formulieren zijn daar terug te vinden :

- Invulformulier medicijnverstrekking
- Schadeformulier BKO ongevallen
- Groepsoverzicht leerlingen die medicijnen gebruiken
- Incidentenregistratieformulier
- Ongevallenregistratieformulier
- Verzamelformulier medicijngebruik tijdens schoolreis

21 Wat te doen als de sirene gaat?

1 Ga direct naar binnen als de sirene gaat

De coördinator BHV schakelt de aanwezige BHV-ers in om iedereen in school te krijgen en daar te houden. De medewerkers onderwijs en/of opvang controleren

m.b.v. de presentielijst of alle kinderen aanwezig zijn. Kinderen mogen niet van school worden gehaald voordat bekend is wat er aan de hand is.
Als besloten wordt dat kinderen met ouders mee naar huis mogen dan wordt aangetekend wie met wie mee gaat naar huis. Niet zomaar kinderen aan andere ouders meegeven.

2 Sluit ramen en deuren

BHV-ers en medewerkers onderwijs en/of opvang sluiten onmiddellijk alle ramen en deuren om eventuele schadelijke gassen buiten te houden. De coördinator bedrijfshulpverlening stelt de ventilatiesystemen buiten werking of laat dat een ander doen.

Dat is het veiligst tot bekend is wat de problemen zijn..
Iemand krijgt de opdracht om de groepen langs te gaan
Hij/zij rapporteert dit aan de coördinator BHV.

3 Zet de radio of tv aan

Informatie en nadere instructies bij rampen en zware ongevallen wordt gegeven via de regionale radio en tv zender. In Zaanstad zijn dat:

Radio Noord-Holland	kabel 93,3 mHz
Zaanradio	kabel 103,8 mHz

De coördinator BHV of een aangewezen persoon kan ook het infonummer tijdens rampen 075-6552442 bellen. Hij geeft relevante informatie door aan de BHV-ers, die vervolgens de leerkrachten inseinen.

Pas als via radio of tv gemeld wordt dat de situatie weer veilig is, zal de coördinator toestemming geven om de school te verlaten.

Als het gevaar een beperkt gebied bedreigt, kan het ook zijn dat er m.b.v. een geluidswagen wordt gewaarschuwd. Ook dan gelden de hierboven genoemde punten.

Omdat de informatievoorziening niet altijd optimaal verloopt is het handig om ook de internetsite www.crisis.nl in het oog te houden.

Uitzondering: Elke 1e maandag van de maand klinken om 12 uur de sirenes in heel Nederland, om te controleren of ze nog functioneren.

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

Bijlage 1 Tabel BHV-ers

Onderwijs		ma	di	wo	do	vr
Coördinator bedrijfshulpverlening	Ron Drukker	(X)	X	X	X	(X)
Plaatsvervangend coördinator	Wendy Engels	X	X	X	X	(X)
Bedrijfshulpverlener	Josien Koelemeijer	X	X	X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Marcel Kars	X	X	X	X	
Bedrijfshulpverlener	Nathalie Manhave	X		X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Monique Stijnman	X	X	X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Linda de Metter		X	X		
Bedrijfshulpverlener	Marion Zijm		X	X	X	
Bedrijfshulpverlener	Sandra Wester	X	X	X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Sandy Rollenberg	X	X	X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Mirjam Kooi	X	X	X		
Bedrijfshulpverlener	Eline Egthuijsen	X	X	X	X	X
Opvang						
Bedrijfshulpverlener	Melanie Offenbergh	X	X	X	X	X
Bedrijfshulpverlener	Martine de Gooijer	X	X		X	X
Bedrijfshulpverlener	Jannieke Flietstra		X			
Bedrijfshulpverlener	Imane Zaroual		X			
Bedrijfshulpverlener	Naija Hamida	X	X		X	X
Bedrijfshulpverlener	Petra Bakker	X	X		X	X
Bedrijfshulpverlener	Manisha Fagoe	X	X		X	X
Bedrijfshulpverlener	Carla Verhoeven	X			X	
Bedrijfshulpverlener	Paula van Rheeden		X			
Bedrijfshulpverlener	Sandra Dusseldorp	X	X	X	X	
Bedrijfshulpverlener	Nicolet van den Berg	X	X		X	
Bedrijfshulpverlener	Brittanie Sanders				X	

Bijlage 2 Voorbeeld ontruimingslijst

De ontruimingslijst ziet er als volgt uit:

ONTRUIMINGSLIJST 2022-2023

Naam groep: 8

lokaal: 18

Jan Klaassen	
Katrien Duck	
Piet Willemse	

Enzovoorts

De door jou te controleren ruimtes

**Zet een “v” als de ruimte
gecontroleerd is.**

**Ruimtes die je niet hebt kunnen
controleren hebben dus wit hokje**

**Lees de namen van de kinderen op
en zet een “v” als ze er zijn.**

Kinderen die er die dag niet zijn krijgen
ook een “v”.

Missende kinderen hebben wit hokje

Magazijn onderbouw	
Toiletten meisjes groep 7/8	

Zorg dat je lijst up to date is !

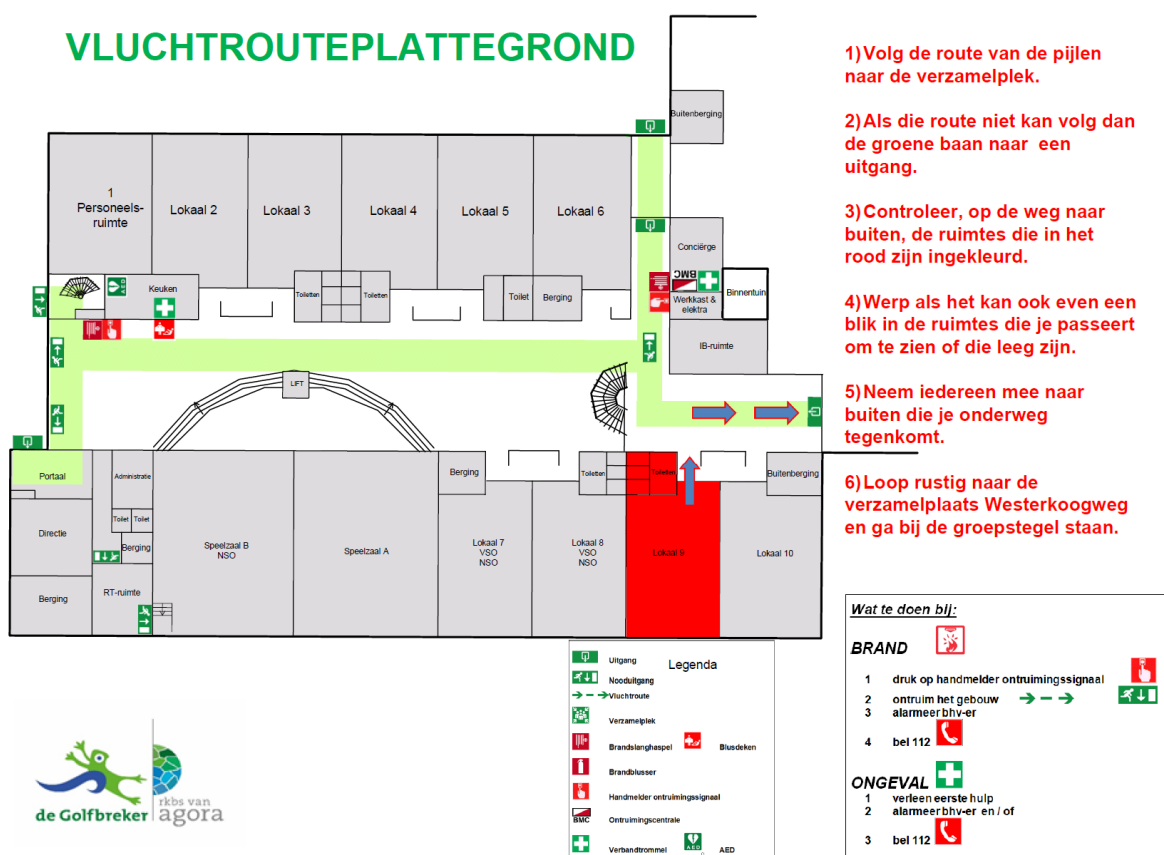
**Nieuwe leerlingen dus
toevoegen en vertrokken
leerlingen weghalen.**

Bijlage 3 Voorbeeld van ontruimingsplattegrond

Op iedere ontruimingsplattegrond is het groepslokaal rood ingekleurd. Daarnaast is er een nevenruimte rood gekleurd die tijdens een ontruiming gecontroleerd dient te worden. Houd daarbij de veiligheidsregels, beschreven in dit plan, goed in de gaten.

BIJ ONTRUIMINGSSIGNAAL

- 1 ramen sluiten en licht uit
- 2 ontruimingstas meenemen
- 3 deur sluiten
- 4 (voorbeeld!) controleer magazijn groepen 1/2 en toiletten naast lokaal
- 5 volg de ontruimingsroute
⇒
en ga naar de opstelplaats aan de Westerkoogweg
- 6 zie de ontruimingsmap voor verdere aanwijzingen



Bijlage 4 Inhoud van de ontruimingsmappen

Inhoud blauwe ontruimingsmap voor de coördinator BHV

- volledige ontruimingsplan
- plattegrond van de school op A3 formaat
- pen
- los blad met stappenplan

Inhoud ontruimingstas voor de medewerker onderwijs

- taken van medewerker onderwijs
- pen
- geel hesje met tekst BHV als de leerkracht ook bhv-er is
- actuele lijst met namen en telefoonnummers van de leerlingen (aan het begin van het jaar krijgt iedereen een actuele lijst van de administratrice. Daarna zorgt de medewerker onderwijs dat deze up-to-date blijft).
- ontruimingslijst (deze wordt de eerste schooldag door de ARBO-coördinator in de map gestopt. Daarna zorgt de leerkracht dat de lijst up-to-date blijft

Bijlage 5

Algemene gegevens van de Golfbreker

Algemene gegevens

Naam organisatie : IKC de Golfbreker
Adres : Papiermolen 18
Plaats : 1541 Koog aan de Zaan
Directeur : Ron Drukker

Aantal medewerkers onderwijs : ongeveer 32, waarvan dagelijks ongeveer 20 in het gebouw aanwezig.

Aantal medewerkers opvang : ongeveer 30, waarvan dagelijks ongeveer 10 in het gebouw aanwezig.

Aantal leerlingen tussen 08.20-14.30 uur (woensdag tot 12.30 uur) : ongeveer 400

Aantal leerlingen tussen 14.30-18.30 uur : ongeveer 100

Aantal bezoekers tussen 08.00-18.00 uur : ongeveer 30

Bedrijfshulpverleningsplan aanwezig en gelezen bij alle medewerkers onderwijs en opvang.

Middel	Omschrijving	Plaats
EHBO Verbandtrommels		in de keuken en conciërgeruimte
Alarmering intern	ontruimingsinstallatie	conciërgeruimte/Watermolen
Handmelders ontruimingssignaal		zie plattegrond
Communicatie	mobiele telefoon	
Uitrusting BHV-ers	gele hesjes met BHV	bij bhv-er in zijn lokaal in tas
Megafoon		ontruimingstas op kapstok directie
Ontruiming	nooduitgangen	zie plattegrond
Brandbestrijding	brandslanghaspels	zie plattegrond
Brandbestrijding	brandblussers	zie plattegrond
Brandbestrijding	blusdeken	in de keuken
AED	naast de kluisjes	in de keuken

Bijlage 6

Plattegronden

Plattegronden:

Tekeningen van IKC de Golfbreker. Aangegeven zijn de vluchtrichtingen, de nooduitgangen, de blusmiddelen, ontruimingssignaalmelders, de BMC, de verbandtrommels.



Bijlage 7 Logboek onderhoud bedrijfshulpverlening

1. Maandelijks wordt er een (visuele) controle van de BMI, blusmiddelen, magneetdeuren, vluchtroutebordjes, vrije doorloop naar nooduitgangen, leeg houden van stookruimte en test van het ontruimingssignaal (door medewerker Agora bureau) gedaan.
Jaarlijks wordt er bovendien een controle (onderhoud BMI, blusmiddelen, vluchtroutebordjes en noodverlichting) uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf.
De gegevens zijn terug te vinden in de map bij de BMI en de map bij directie.
2. Actualiseren van het bedrijfshulpverleningsplan
Tenminste 1 x per schooljaar, of wanneer daartoe aanleiding is, wordt het bedrijfshulpverleningsplan getoetst:
 - de plattegronden (bijlage 2);
 - de gegevens in het bedrijfshulpverleningsplan (BHV-ers, telefoonnummers enz.).
3. Bijscholing
Jaarlijks volgen de BHV-ers bijscholing. De scholing wordt bovenschools geregeld door de Stichting Agora
4. Oefening
Minstens twee keer per jaar wordt een al dan niet aangekondigde ontruimingsoefening gehouden, waarvan de eerste in de eerste of tweede schoolweek. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat in de map (brandweer) bij de BMI wordt gedaan.
5. Voorlichting
Jaarlijks worden alle medewerkers onderwijs en opvang en leerlingen voorgelicht over:
 - de vluchtroutes en de voor hen te volgen procedures bij ongeval, brand, overige calamiteiten en ontruiming;
 - blusmiddelen en vrij houden van vluchtwegen.
6. Analyse ongevallen
Ten minste jaarlijks en indien noodzakelijk direct na een ongeval, worden de geregistreerde ongevallen geanalyseerd. Indien noodzakelijk worden voorstellen aan de directie geformuleerd ter voorkoming van ongevallen. Tijdens de MR. vergadering in juni worden de ongevallen van het schooljaar besproken.
7. Evt. regelmatige of incidentele controle lokalen / algemene ruimtes
Aan de hand van een controlelijst (bijlage 8) voeren alle leerkrachten een controle uit van hun lokaal m.b.t. de veiligheid. Deze lijsten worden ingeleverd bij de coördinator bedrijfshulpverleners. De coördinator bedrijfshulpverleners controleert de algemene ruimtes. Deze gegevens worden vervolgens verwerkt in het logboek. De gegevens worden bewaard in de BHV-map. Gevaarlijke punten die naar voren kwamen worden aangepakt.

Bijlage 8 Controlelijst lokaal/ruimtes/ontruimingsoefening

Naam en lokaal/ruimte	Knelpunten/ problemen/onveilige situaties	Ondernomen actie	Datum

Bijlage 9

Ongevallen registratie formulier



“Ongevallen registratie formulier”

Datum ongeluk :
Datum registratie :
Ingevuld door :

Plaats van het ongeluk

☐ In het schoolgebouw, namelijk (locatie)

.....

☐ Op het schoolplein, namelijk (locatie)

.....

☐ Elders, namelijk:

.....

Betrokkenen

Persoon 1:

☐ jongen ☐ meisje naam: groep:
☐ leerkracht naam:
☐ anders, nl:

Persoon 2:

☐ jongen ☐ meisje naam: groep:
☐ leerkracht naam:
☐ anders, nl:

Persoon 3:

☐ jongen ☐ meisje naam: groep:
☐ leerkracht naam:
☐ anders, nl:

Beschrijving ongeval

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

.....
.....

b. Het ongeval voltrok zich als volgt:

.....
.....
.....
.....

.....
Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd: ☐ ja ☐ nee Z.O.Z.

Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeval tot verwondingen: ☐ ja ☐ nee

b. Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, brandwond, kneuzing, botbreuk, vergiftiging, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd enzovoort):

	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
persoon 1:		
persoon 2:		
persoon 3:		

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

persoon 1:
☐ nee ☐ ja, door leek / BHV-er / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl:
.....

persoon 2:
☐ nee ☐ ja, door leek / BHV-er / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl:
.....

persoon 3:
☐ nee ☐ ja, door leek / BHV-er / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nl:
.....

Verzuim

Leidde het ongeval tot verzuim

persoon 1: ☐ nee ☐ ja, dagen
persoon 2: ☐ nee ☐ ja, dagen
persoon 3: ☐ nee ☐ ja, dagen

Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

☐ nee ☐ ja, namelijk:
.....
.....
.....

BELANGRIJK:

Toelichting op formulier verzekering meegegeven ja / nee

Het formulier moet worden meegegeven wanneer dit ongevallenregistratieformulier is ingevuld en het kind / leerkracht is doorverwezen naar tandarts / eerste hulp . De verzekering dekt de niet gedekte medische kosten (bijv. tandarts) en geeft een beperkte uitkering bij blijvende invaliditeit.

*Als een kind wordt doorverwezen naar de huisarts wordt wel het ongevallenregistratieformulier ingevuld maar hoeft het formulier met de toelichting op de verzekering nog niet te worden meegegeven.

*Als het kind door de huisarts wordt doorgestuurd alsnog het formulier meegegeven naar huis.

Dit formulier na invullen in postvakje van Ron Drukker

Bijlage 10 Formulier voor bommelding IKC de Golfbreker

1. Dag: Datum: Tijdstip:

Melding : ☐ Telefonisch ☐ Schriftelijk

2. Melding luidde (zoveel mogelijk juiste bewoordingen vermelden en trachten deze te laten herhalen door te doen alsof u het niet goed hebt verstaan :

.....
.....
.....

vragen naar : *juiste plaats, tijdstip van ontploffing, motief*
 *type bom * (brandbom - rookbom - gasbom - scherfbom)*

3. Gegevens beller: het betreft vermoedelijk :

☐ man	☐ vrouw
☐ volwassene	☐ kind
☐ Nederlander	☐ buitenlander
☐ ander namelijk	

4. Spraak :

☐ Nederlands	☐ vreemde taal	
☐ gebrekkig Nederlands	☐ accent	
☐ snel	☐ opgewonden	☐ fluisterend
☐ langzaam	☐ luid	☐ verdraaide stem

5. Achtergrondgeluiden :

.....

6. Melding ontvangen door :

Naam :

Telefoon :

7. Doorgegeven aan :

Naam: om uur

Functie:

Doorgegeven door :

8. Ingevuld door :

Bijlage 11

Instructies voor personeel

Bij ongeval:

- Ongevallen en gevallen waarbij medische assistentie noodzakelijk is, direct laten doorgeven aan de BHV-er die verantwoordelijk is voor deze taak.
- Noem de plaats van het ongeval.
- Geef de bijzonderheden omtrent de aard van het ongeval.
- Verleen eerste hulp.
- Verplaats het slachtoffer niet.
- Laat het slachtoffer NIET alleen.

Bij brand:

- Zie ontruimingsplan.
- Blijf kalm.
- Meld de brand bij de coördinator BHV.
- Waarschuw personen in de omgeving.

Bij bommelding: (invullen bijlage 10)

- Wanneer je een bommelding ontvangt, probeert je zoveel mogelijk informatie te verkrijgen van de melder. Zeer belangrijk zijn de volgende punten:
- Waar bevindt zich de bom?
- Wanneer zal de bom ontploffen?
- Wat is de identiteit en de motivatie van de melder?
- Meld de bommelding direct aan de coördinator BHV.
- Noem de aard en het tijdstip van de melding en zo mogelijk de letterlijke tekst van de melding. Zie formulier 'bommelding' (bijlage 10) voor mogelijke aanvullende informatie.
- Bij een bommelding houd je je gereed voor een eventuele ontruiming.
- Open ramen en deuren.
- Neem uw eigen tas mee naar buiten! (Deze hoeft dan niet meer gecontroleerd te worden.)
- Volg de instructies op van de BHV-er.
- Meld je bij de verzamelplaats en wacht op verdere instructies.

Bijlage 12 Bij brand, bommelding of ontruiming te waarschuwen

Bij brand, bommelding en/of ontruiming te waarschuwen:

Interne hulpverleners : coördinator BHV en/of een BHV-er

Externe hulpverleners: politie, brandweer, ambulance, afhankelijk van wat er aan de hand is. Tel. 112

Coördinator BHV: Ron Drukker
Vervangend coördinator BHV: Wendy Engels

BHV-ers:

Onderwijs

Opvang

Ron Drukker
Wendy Engels
Monique Stijnman
Josien Koelemeijer

Sandra Dusseldorp
Melanie Offenberg
Martine de Gooijer
Petra Bakker

Linda de Metter
Marion Zijm
Marcel Kars

Jannieke Flietstra
Marloes Grootveld
Manisha Fagoe
Carla Verhoeven
Paula Rheeden
Nicolet Simodes

Gebouwenbeheer Agora: tel. 075-2010101

Gemeente: glasschade / klachten tel. 14075

Bijlage 13

Protocol “leerlingen vervoer auto”

Ouders die kinderen vervoeren zijn in bezit van een inzittendenverzekering

Meenemen:

- Mobiele telefoon
- Eventueel verbandtrommel
- Leerlingenlijst met telefoonnummers

Afspraken met begeleidende ouders:

- Afspreken tijd van vertrek / duur voorstelling of excursie / tijd terugkomst
- De route
- Afmelden / parkeren / verzamelpunt
- Regels voor de leerlingen

Afspraken met leerlingen:

- Luister naar de bestuurder
- Leid de bestuurder niet af
- Houd de auto netjes
- Stap pas in of uit als je toestemming krijgt
- Blijf bij de ouder

Via een brief (bijlage 14) kunnen de ouders zich opgeven om kinderen te vervoeren. In deze brief staan ook de wettelijke regels vermeld en staat vermeld dat de ouder een inzittendenverzekering moet hebben.

Een ondertekend strookje komt retour met daarop ingevuld hoeveel kinderen er in de auto mogen.

Deze brief komt op de Sharepoint.

Bijlage 14 Brief vervoer per auto om ouders te laten tekenen

Koog aan de Zaan,

Geachte ouder(s) / verzorger(s)

Op brengen wij met de groep een bezoek aan

Wij vetrekken op uur vanaf school en zijn omstreeks uur weer op school terug.

Wij zijn op zoek naar ouders die een groepje kinderen met de auto willen vervoeren.

Wij gaan ervan uit dat u in het bezit bent van een inzittendenverzekering. U bent namelijk verantwoordelijk voor de kinderen tijdens de reis in de auto. In Uw polis staat vermeld hoeveel personen er dan in de auto mogen.

Zit uw eigen kind ook bij u in de auto en is uw eigen kind kleiner dan 1.35 meter dan moet uw kind in een goedgekeurd zitje of in een goedgekeurde zitting verhoger. Andere kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten in de gordels en moeten deze dan als heupgordel gebruiken. Alle andere kinderen moeten natuurlijk ook in de gordels.

Vriendelijke groet,

.....

NAAM:

NAAM LEERLING:

GROEP:

wil kinderen vervoeren.

Er kunnen kinderen in de auto.

Ik ben in het bezit van een inzittendenverzekering.

Handtekening:

Bijlage 15

Protocol busvervoer

De kinderen van groep 1 t/m 8 gaan jaarlijks met de bus erop uit.

Kinderen zitten **NIET** bij deuren en nooduitgangen. Deze plaatsen worden bezet door een ouder of een medewerker onderwijs.

Ieder kind heeft in de bus een eigen zitplaats. Staan / lopen tijdens de rit is niet toegestaan.

Alle bussen zijn voorzien van gordels, de kinderen en ook volwassenen moeten hier gebruik van maken.

Zonder toestemming wordt er in de bus niet gegeten, gedronken of gesnoept.

Met de chauffeur wordt afgesproken of spullen in de bus kunnen blijven liggen.

Er wordt in- en uitgestapt bij de Chinees in winkelcentrum Westerkoog (dit kan niet op een andere plaats i.v.m. lengte van de bussen)

Bijlage 16

Protocol “Fietsen met leerlingen”

(voldoende begeleiders waaronder 1 medewerker onderwijs)

Meenemen:

- Mobiele telefoon
- Fluitje
- Verbandtrommel
- Oranje of gele veiligheidshesjes
- Leerlingenlijst met telefoonnummers
- Trommel/ tas voor de fietssleuteltjes
- Bandenplakset
- Fietspomp

Afspraken met begeleidende ouders:

- De fietsroute
- Procedure bij oversteken van kruisingen
- Wat te doen bij pech
- Regels voor de leerlingen

Afspraken met leerlingen:

- Luisteren naar de begeleiders
- Fietsen in tweetallen en waar dat door voorste begeleider wordt aangegeven achter elkaar
- Twee handen aan het stuur
- Bij afremmen één hand in de lucht steken
- Elkaar niet opjagen en inhalen
- Bij oranje (en natuurlijk rood) licht wachten. Pas bij groen licht oversteken.
- Bij pech helpt een begeleider.
- Niet onnodig bellen
- Bij stoppen zoveel mogelijk rechts op de weg/fietspad gaan staan
- Sleuteltjes bij aankomst inleveren
- Samen uit is ook samen thuis

Vooraf aan het schoolkamp worden de fietsen gekeurd. Dit gebeurt vroegtijdig, zodat ouders voldoende tijd hebben om eventuele mankementen te (laten) verhelpen. Daarna volgt uiterlijk een week voor vertrek een herkeuring.

Bij losse fietstochten kan de medewerker onderwijs vooraf de remmen controleren. Bij gebreken aan de fiets gaat het kind niet mee.

In de schoolgids komt een stukje te staan dat de ouders verantwoordelijk zijn voor een technisch goede staat van de fiets en dat de leerling bij gesignaleerde gebreken aan de fiets niet meegaat.

We nemen geen kinderen achterop. Ook niet in uitzonderlijke gevallen! Ouders bellen en afspraken over vervolg maken.

Bijlage 17

Richtlijnen brandweer

Vluchtwegen:

- A De nooduitgangen en de route daarheen moeten deurbreedte vrij blijven en de deuren moeten voor direct gebruik gereed zijn.
- B In gangen die leiden naar een nooduitgang geen losse goederen opslaan en geen horizontale of verticale textiel als versiering gebruiken.

Blusmiddelen:

- A De brandhaspels en draagbare blustoestellen moeten altijd direct bereikbaar en voor direct gebruik gereed zijn. Dus geen spullen ervoor zetten!

Noodverlichting:

- A Versieringen mogen nooit het zicht op de aanwezige nood- en transparantverlichting (de groene vluchtroutebordjes) belemmeren.

Versiering algemeen:

- A Stoffering en versiering moeten vrijgehouden worden van warmtebronnen zoals lampen. Dus geen warm wordende lampjes tegen doeken / papier!
- B Plafondversiering moet zo worden aangebracht dat het publiek er niet bij kan.
- C Er mag niets aan touwtjes/draadjes opgehangen worden door het lokaal. Alleen de metalen draden gebruiken.

Open vuur:

- A Op school is het gebruik van waxinelichtjes en kaarsen door de kinderen niet toegestaan.
- B Als medewerker onderwijs mag je wel een kaars neerzetten in het kader van advent/ kerstviering. Stevige standaard gebruiken en emmer water klaarzetten. Bij de BSO en Peuterspelen mogen in geen enkel geval kaarsen/waxinelichtjes worden aangestoken.
- C Tijdens de kerstmaaltijd branden er geen kaarsen en waxinelichtjes, behalve kaarsen die op een batterij branden. In een rechaud mogen wel waxinelichtjes, wel goed in de gaten houden.
- D Zorg dat je, voor geval van nood, een gieter/emmer met water of een bakje met zand in de klas hebt staan.

Kerstbomen en kersttakken:

- A Het is niet toegestaan om natuurlijke bomen en kersttakken te gebruiken als versiering. Alleen imitatie kerstbomen en kersttakken die voldoen aan bepaalde eisen zijn toegestaan.
- B Zet de kerstboom zo dat hij niet de nooduitgang / lokaaldeur verspert als hij omvalt. De afstand tussen boom en uitgang moet MINSTENS anderhalf keer de hoogte van de grond tot de top van de boom zijn. Dus boom van anderhalve meter en tafeltje van halve meter betekent een afstand van 3 meter!
- C Zorg dat de boom goed stevig staat en niet makkelijk om kan vallen. Controleer de bedrading van de elektrische kerstverlichting op beschadigingen. Probeer ze eerst uit door ze voor het ophangen in de boom een half uur te laten branden.
- D Gebruik een goed verlengsnoer en zorg dat er niemand over kan struikelen. Kabelhaspels ALTIJD helemaal uitrollen.

- E Doe de verlichting uit als je weggaat uit het lokaal. Uitdoen betekent dat je de stekker uit het stopcontact MOET halen.

Textiel verticaal:

- A Verticaal textiel mag nooit in de gangen.
B Brandbaar textiel moet door impregneren moeilijk brandbaar zijn gemaakt.

Textiel horizontaal

- A Horizontaal textiel mag nooit in de gangen.
B Versieringen in de vorm van vlaggen, parachutes en doeken mogen alleen horizontaal tegen het plafond worden aangebracht, tenzij het wordt ondersteund door metaaldraad met een onderlinge afstand van 35 cm.
C Brandbaar textiel moet door impregneren moeilijk brandbaar zijn gemaakt.

Algemeen.

Veel leveranciers bieden brandveilige, brandvertragende of moeilijk ontvlambare versieringsmaterialen aan. Vraag nadrukkelijk om artikelen met brandvertragende kwaliteit. Let erop dat dat ook op de verpakking aangegeven staat. Deze als bewijs bewaren.

Het kan ook zijn dat een certificaat beschikbaar is. Vraag daar dan een kopie van. Als er geen bewijsstukken beschikbaar zijn dan kan de brandweer bij controle verlangen dat er proeven worden gedaan. Zij zal dan een stukje van het materiaal testen op ontvlambaarheid.

Impregneren moet gedaan worden door erkent bedrijf. Deze geven na het impregneren ook een certificaat.