

Calamiteitenplan

OBS De Sterrenboom
Bilwijkerweg 6B
2821 SB Stolwijk



2023/2024

INHOUD

Hoofdstuk.

1. Algemene informatie.....	Blz.3
1.1 School	
1.2 Aanwezig	
1.3 Openingstijden en sluitingstijden schoolgebouw	
1.4 Alarmering	
1.5 Samenstelling ontruimingsteam	
1.6 Instructies	
1.7 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	
1.8 Registratie ongevallen	
1.9 Verzamelplaats	
1.10 Oefeningen	
2. Algemene gedragsregels.....	Blz.5
3. Hoe te handelen in geval van brand.....	Blz.6
4. Taakstelling binnen de eigen organisatie.....	Blz.7
4.1 Taak directie/ preventiemedewerker	
4.1.1. Situatie schooljaar 23/24	
5. Taak leerkracht/ BSO krachten.....	Blz.7
6. Schooljaar 23/24.....	Blz.8
6.1 Het ontruimingsteam	
6.2 Afspraken binnen de BHV-groep	
7. Taak ontruimingsteam.....	Blz.8
8. Hoe te handelen bij bommelding.....	Blz.9/10
9. Hoe te handelen "Als de sirene gaat ".....	Blz.10
10. Taken bij "als de sirene gaat".....	Blz.10
11. Bezettingsoverzicht De Sterrenboom.....	Blz.11
12. Belangrijke locaties.....	Blz.12
12.1 ontruiming: De Stolp	
13. Actiepunten.....	Blz.12

1. Algemene informatie

1.1 School

De Sterrenboom

Openbare basisschool, peuterspeelzaal en BSO

Bilwijkerweg 6b

2821 SB Stolwijk

(0182) 341720

1.2 Aanwezig.

Aantal medewerkers: 25 (niet allemaal gelijktijdig, minimaal:12)

Aantal PSZ: elke ochtend 2

Aantal BSO: 3

Aantal leerlingen school: per 01-02-2023: 239 (loopt op gedurende het jaar)

Aantal leerlingen peuterspeelzaal per ochtend :16

Aantal leerlingen BSO: varieert van 6 voorschool tot 40 in de middag.

Evt. hulpouders

Evt. gasten/ stagiaires

Evt. externen (logo,fysio,(pre)ambulante begeleiding)

1.3 Openingstijden en sluitingstijden schoolgebouw

Openingstijden : 07.00 uur tot 18.00 uur

Groep 1 /8: 08.30-14.00 uur

Peutergroep: 08.30 uur- 12.00 uur

1.4 Alarmering

Het ontruimingsalarm wordt kenbaar gemaakt door een alarmsignaal (sirene)

Netty Breedveld of Liesbeth Soede verzorgt het alarm.

Gro-Up verantwoordelijke: Silvana van Duuren adjunct Simone Soet

1.5 Samenstelling ontruimingsteam

7 personeelsleden:

Wendy Lems (leerkracht, BHV'er)

Mariska vd Wal (leerkracht, BHV i.o.)

Yvonne Janmaat (leerkracht, BHV'er en preventiemedewerker)

Netty Breedveld (locatieleider,)

Carla van Ardenne (leerkracht en BHV'er)

Alice den Hartog (CLZ)

Mariëlle Macdaniel (BSO)

Ellen Verstoep(BSO)

Laura (BSO)

1.6 Instructies

Naast de algemene gedragsregels zijn er instructies met betrekking tot "Hoe te handelen in geval van brand". Naleving ervan kan alleen goed verlopen als de instructies en de daarbij horende taken duidelijk zijn: het moet duidelijk zijn wie waarvoor verantwoordelijk is en wat hij/zij moet doen. Het is noodzakelijk dat alle docenten en leerlingen op de hoogte zijn van "Hoe te handelen in geval van brand". In elk lokaal moet naast de toegangsdeur van het lokaal een plattegrond aanwezig zijn, waarop de kortste vluchtroute is aangegeven en de instructie "Hoe te handelen in geval van brand". Tenminste een maal per jaar moet een ontruimingsoefening worden gehouden.

1.7 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de directie en de vertrouwenspersoon geïnformeerd. Voor peuterspeelzaal en BSO wordt de directie Gro-Up geïnformeerd. (Silvana van Duuren, adjunct Simone Soet)

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de directie/vertrouwenspersonen: Netty Breedveld, Yvonne Janmaat en Silvana van Duuren.

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

- Dit is in eerste instantie de taak van de directie en vertrouwenspersonen. (Netty Breedveld, Yvonne Janmaat en Silvana van Duuren)
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

- Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

- De betrokkene wordt ziekgemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk/ school is.

Materiële schade

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

1.7 Ongevallen registratie

Een ongeval waarbij het kind doorverwezen wordt naar arts/tandarts/ziekenhuis wordt geregistreerd in Parnassys (bij het kind). De leerkracht vermeldt hierin de oorzaak en gevolg. De leerkracht geeft het incident ook door aan de preventiemedewerker (Y.Janmaat) zodat zij/hij eventueel actie kan ondernemen.

1.9 Verzamelplaats

WIE	WAAR
Peutergroepen	Containerplaats op stoep
Groep 1/ 2 A	Midden van het grasveld
Groep 1/ 2 B	Bankjes grasveld
Groep 1/ 2 C	Grasveld kastanjeboom
Groep 3	Theater
Groep 4	Grasveld dunne bomen bij kiss and ride
Groep 5	Bij speelbrug
Groep 6	Grasveld tegen hekken voetbalkooi
Groep 7	Stoep naast voetbalkooi
Groep 8	Voetbalkooi
BSO	Grasveld tegen hekken voetbalkooi
Personeel die geen groep hebben	Grasveld dunne bomen bij ingang van de school.
Mini klas	Langs het hek/haag buiten schoolplein

Kunnen deze mogelijkheden niet (bijv. bij grote hitte) dan verzamelen we bij de Oranje Nassauschool op het grasveld voor en op het schoolplein.

1.10 Oefeningen

Elk schooljaar vinden er minimaal een ontruimingsoefening plaats. De peuterspeelzaal en de BSO oefenen jaarlijks een ontruiming.

2. Algemene gedragsregels

1. Iedereen stelt zich regelmatig op de hoogte van:
 - de wijze van alarmering
 - de ligging van de vluchtroutes en nooduitgangen
 - de plaats en juiste bediening van de blusapparatuur
2. Zet nooit brand- en rookwerende deuren vast in geopende stand met behulp van haakjes, wiggen en dergelijke (wel automatische ontgrendeling)
3. Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij de zichtbaarheid en directe bruikbaarheid van blus- en meldingsapparatuur belemmeren.
4. Houd vluchtroutes (gangen) en vluchtwegen vrij van obstakels.
5. Houd alle ruimten vrij van onnodig afval, dozen, inventaris en dergelijke.
6. Tref je een risicovolle situatie aan met betrekking tot de brandveiligheid en/of inbraak dan meld je dit aan de daarvoor verantwoordelijke persoon (directie, bouwcoördinatoren of preventiemedewerker)
7. Meld defecten en onregelmatigheden betreffende brandblusapparatuur en dergelijke direct aan de daartoe verantwoordelijke persoon(directie)
8. Het ligt voor de hand dat geringe onvolkomenheden direct worden verholpen door degene die ze constateert.

3. Hoe te handelen in geval van brand

In principe zal de brandmeldinstallatie zijn signaal geven. (Slow-whoop)

Dit betekent direct ontruimen voor iedereen.

Wanneer dit niet het geval is druk de dichtbij zijnde handbrandmelder in om het signaal te activeren. Lukt dat niet dan volg de volgende procedure.

1. Degene die de brand ontdekt meldt dit direct aan de directie: Netty Breedveld of indien afwezig bij: A. den Hartog (CLZ) of C van Ardenne (leerkracht) of Y. Janmaat (leerkracht)
2. Deze meldt de brand aan de Brandweer Alarmcentrale via het landelijke alarmnummer 112 (bij het personeel moet bekend zijn wie de brandweer alarmeert) De 112 centrale is een doorschakelpost. Twee gegevens zijn noodzakelijk en voldoende, namelijk "brandweer" en "plaatsnaam" om doorverbonden te worden met de juiste brandweeralarmcentrale. Aan de brandweeralarmcentrale moet worden verteld, waar en wat er aan de hand is
3. De brandweer krijgt duidelijke informatie:
 - naam van de school
 - adres van de school
 - wat en waar het brandt
 - of er slachtoffers zijn
 - hoeveel personen.
4. Het ontruimingsalarm wordt gegeven door de directeur van de school. De te volgen procedure luidt:
 - kinderen verlaten zo snel mogelijk onder begeleiding van de leerkracht via de aangegeven vluchtroute het gebouw (zie plattegrond)
 - indien mogelijk controleren de leerkrachten de toiletgroep behorende bij hun klaslokaal op evt. achtergebleven leerlingen.
 - In grote noodsituaties kunnen de kinderen onder begeleiding van de leerkracht het gebouw verlaten via de ramen. Dit is op dat moment ter beoordeling van de leerkracht en/of het ontruimingsteam.
 - lees verder bij taken leerkracht
5. Sluit ramen en deuren van de brandende ruimte, nadat u zich ervan overtuigd hebt dat er zich geen personen meer in de ruimte bevinden.
6. Begeleid bij een ontruiming de leerlingen en overige personen.
7. Blijf laag bij de grond in geval van rookontwikkeling.
8. Tracht een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen (waterslangen (4) en schuimblussers (2))
9. Maak tijdens de ontruiming geen onnodig gebruik van de telefoon.
10. Ga direct naar de verzamelplaatsen en controleer of iedereen buiten is (aan de hand van de leerlingen lijst).
11. Volg de aanwijzingen van de brandweer en politie stipt op.

4. Taakstelling binnen de eigen organisatie

4.1 Taak directie.

- Geeft indien nodig de ontruimingsopdracht nog voor dat de brandweer ter plaatse is.
- Zorgt ervoor dat de ontruiming ordelijk en rustig verloopt.
- Zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger. (PV= A. den Hartog, Y. Janmaat, Liesbeth Soede en C van Ardenne)
- Contacten controle brandveiligheid instanties
- Zorgt ervoor dat de peuterspeelzaal geïnformeerd wordt.

Taak preventiemedewerker.

- Zorgt voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten.
- Zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger. (PV= J van Vliet en Liesbeth Soede)
- Zorgt voor de noodverlichtingen.

4.1.1. Situatie schooljaar

- De directeur geeft geen les. Alleen in uitzonderlijke gevallen geeft zij les.
- Plaatsvervangers voor directeur geven les in onderbouw en middenbouw.

5. Taak leerkrachten/ Pedagogische medewerkers

1. Schakel de in het lokaal, hal, of andere ruimte in gebruik zijnde apparatuur, zoals bijv. cd-spelers en computers en dergelijke uit (stekkers uit de contacten) (Er kunnen, indien mogelijk, voor deze taak leerlingen aangewezen worden)
2. Sluit ramen van het lokaal. (Er kunnen eventueel voor deze taak leerlingen aangewezen worden)
3. Zie erop toe dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen, schoenen en dergelijke niet meenemen. Dit kan ongewenste vertraging opleveren.
4. Sluit de deur van het lokaal, nadat u zich ervan overtuigd hebt dat er geen personen meer aanwezig zijn.
5. Begeleid de leerlingen groepsgewijs via een veilige vluchtroute naar de afgesproken verzamelplaats. Blijf daar bij de leerlingen.
6. Zorg ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen, in geval van rookontwikkeling.
7. Zorg dat bij de ontruiming de namenlijst van de leerlingen wordt meegenomen.
8. Controleer op de verzamelplaats de presentielijst, zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke worden vermist.
9. Stel bij vermissing van leerlingen de directie en preventiemedewerker hiervan op de hoogte.
10. Zorg bij afwezigheid voor een plaatsvervanger. Deze vervanger moet op de hoogte zijn van deze taken.
11. De leerkracht van groep 8 geeft een signaal aan de leerkracht van het bijgebouw dat er ontruimd moet worden.
12. De leerkracht die het eerst bij het hek komt, opent het hek en laat die open staan voor de andere groepen.

6. Schooljaar 23/24

6.1 Het ontruimingsteam

- Mariska v/d Wal (io), leerkracht gr 1/ 2 A lokaal 2, (plaatsvervanger: J van Vliet) coördinatie onderbouw
- Yvonne Janmaat, leerkracht groep 8, lokaal 6, gids brandweer, coördinatie 1e verdieping (plaatsvervanger: Wendy Lems/ Carla van Ardenne)
- Netty Breedveld, directeur, directiekamer (plaatsvervanger: A. den Hertog of Liesbeth Soede)
- Carla van Ardenne, leerkracht gr 8, lokaal 9 of 10 (plaatsvervanger: Yvonne Janmaat)
- Alice den Hertog, CLZ, aanwezig maandag en vrijdagochtend
- Mariëlle MacDaniel (BSO)aanwezig dinsdag en donderdag sport BSO
- Ellen Verstoep(BSO)aanwezig dinsdag en donderdag
- Laura(BSO) aanwezig dinsdag en donderdag

Het ontruimingsteam begeleidt de eigen groep eerst naar buiten.

Buiten dragen zij de leerlingen over aan de collega leerkracht:

Zij zijn herkenbaar door het dragen van een hesje.

- Mariska v/d Wal (gr 1 /2a) aan een van de leerkrachten van 1/ 2 of onderwijsassistenten.
- Yvonne Janmaat (gr 8) aan Wendy of Carla
- Carla van Ardenne (gr 8) aan Yvonne of Wendy

Ook dragen zij de namenlijst van de leerlingen over.

6.2 Afspraken binnen de BHV groep

- De BHV-ers (o.a Y.Janmaat, Wendy Lems, Mariska vd Wal i.o. en Carla van Ardenne) als zij geen eigen groep hebben zullen trachten een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen.
- EHBO eerste aanspreekpunt – Yvonne Janmaat en Carla van Ardenne
- EHBO kisten: 1 maal in het magazijn kookatelier en 1 maal in de personeelskamer (onder in de la rechts) en peuterspeelzaal toiletruimte.
- EHBO kisten worden aangevuld door Joke van Vliet en Ellen Verstoep. Verantwoordelijkheid inhoud en gebruik valt onder alle leerkrachten en pedagogische medewerkers. Geef tijdig door wanneer er nieuwe spullen gekocht moeten worden.

7. Taak ontruimingsteam

Leden van het ontruimingsteam zijn door de schoolleiding aangewezen.

1. Begeleid leerlingen en bezoekers naar de uitgangen of nooduitgangen.
2. Zie erop toe dat er geen onnodig gebruik wordt gemaakt van de telefoon.
3. Zie erop toe dat ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
4. Schakelapparatuur, zoals kopieerapparaten uit.
5. Controleer de toiletten op achterblijvers.
6. Controleer overige ruimtes op achterblijvers zoals:
 - kasten
 - speellokaal
 - personeelskamer
 - magazijnen
 - zorgruimte
7. Stel na controle de directie op de hoogte van de bevindingen.
8. Indien mogelijk neemt een bedrijfshulpverlener de blussing ter hand. Dit zijn Y. Janmaat en C van Ardenne.
9. Carla van Ardenne, Wendy Lems en Yvonne Janmaat(ontruimingsteam) fungeren als gids voor de brandweer (zie hesje)
10. Organiseren het naar binnen gaan na de oefening.

Opmerking:

- Als blijkt dat na ontruiming de kinderen niet meer het schoolgebouw binnen kunnen gaan, dan wordt er uitgeweken naar een 2^e verzamelplaats:
Gymzaal De Stolp (aangetekend dat de sportzaal niet altijd open is)
- Vanuit deze locatie zullen ouders verder worden geïnformeerd via schoolapp. Leerkrachten noteren in hun absentielijst de kinderen die door de ouders mee naar huis worden genomen. Blijvende kinderen worden in de zaal opgevangen

8. Hoe te handelen bij een bommelding

1. Degenen die de melding aanneemt, probeert zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt en houdt deze zo lang mogelijk aan de praat.

2. Hij of zij noteert direct de inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden.
3. Waarschuw direct de politie via het internationaal alarmnummer 112.
4. De politie heeft de leiding bij de evaluatie van het bericht en bij het te houden onderzoek in de school.
5. Indien de politie opdracht geeft tot ontruiming volgt u de richtlijnen van de ontruimingsprocedure.
6. De leerlingen, het personeel en eventuele bezoekers dienen alle persoonlijke eigendommen mee te nemen. Een handtas of koffertje dat wordt achtergelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd.
7. Laat ramen en deuren open.

9. Hoe te handelen “Als de sirene gaat”.

Zodra de sirene gaat of een geluidswagen in de straat waarschuwt voor naderend onheil, moeten de volgende stappen worden ondernomen:

1. Ga naar binnen.
Dit moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent, in/of om het huis, buiten aan het werk, onderweg of op het schoolterrein.
2. Sluit de deuren en ramen.
Zorg er ook voor dat het ventilatiesysteem geen buitenlucht aanvoert.
3. Zet de radio aan.
Stem uw radio af op Radio West (calamiteitenzender) via de ether op FM 89.3. (De digitale frequentie van Radio West is op is 8A, (195.936 MHz). DAB +). Via de radio en/of nieuwsuitzending internet (www.hollandsmiddenveilig) geeft de overheid of hulpdiensten verdere aanwijzingen en/of instructies. Deze moeten nauwlettend worden opgevolgd.

10. Taken bij “Als de sirene gaat”.

1. Indien een alarmsituatie ontstaat wordt dit binnen de school bekend gemaakt door de directie
2. Een rampsituatie wordt bekend gemaakt door de directie.
3. Het sluiten van alle deuren en ramen wordt verzorgd door
 - leerkrachten betreffende hun eigen lokaal
 - overige ramen en deuren worden gesloten door de directeur en het uitschakelen van het ventilatiesysteem geschiedt ook door de directeur.
4. De alarmsituatie wordt op de radio of televisie gevolgd door de directie.
5. Mededelingen over de alarmsituatie worden (mondeling) verstrekt door de directie.
6. De telefoondienst wordt verzorgd door de directie.
7. Bij evacuatie wordt leidinggegeven door de directie.
8. Bij opheffing van de alarmsituatie wordt dit medegedeeld door de directie.

N.B. De directie kan desgewenst een aantal taken delegeren als dat nodig blijkt.

11. Bezettingsoverzicht

07.00u- 08.20 VSO hele benedenverdieping behalve klaslokalen
 Suzanne Verkerk ma,di en do wo en vrij geen VSO

Lokaal	groep	Leerkrachten
Lokaal 1	groep 3	Simone (hele week) Sandra di, wo en do Danielle vr
Lokaal 2	groep 1/2C (vanaf januari 2024)	?
Lokaal 3	Groep 1/2 A	Ellen ma,di wo, do Mariska do, vrij
Lokaal 4	Speellokaal	Diverse lkr (ma,di,wo,do,vrij)
Lokaal 5	Peuterspeelzaal	Annelies Schellevis ma,di,don t/m 30 nov Christa de Gast wo,do vrij Caroline Hoogendonk ma, di,wo vrij Suzanne Verkerk per 1 dec 2023 ma, di en do
Lokaal 6	Groep 4	Mariska B ma, di, vrij Liesbeth wo en do
Lokaal 7	Groep 5	Lianne hele week
Lokaal 8	Ondersteuningsruimte	Wisselend
Lokaal 9	Groep 6	Wendy ma, di en vr Nars wo en do
Lokaal 10	Groep 8	Yvonne ma, di en do Carla wo, do en vrij
Lokaal 11	Groep 7	Stacy ma en di Roderick Jurgens wo,do en vrij
Directiekamer	Directie, CLZ en ICT	Netty Breedveld (di, woe, do,vrij) Alice ma en vrij ochtend Mariska do
Besprekkamer (1 ^e verdieping tegenover lokaal 8)	Wisselend	Elke dag bezet
Personeelskamer (1 ^e verdieping)		Elke dag bezet door lkr.
Miniklas ruimte/ logopedist		Marjan/Danique Logopediste woensdag vanaf 13.30u
Buitenschoolse Opvang	Speellokaal, Peuterspeelzaal, Hal	Hele de week Diverse krachten.
Bijgebouw (onderdeurtje)	Groep 1/ 2 B	Laura ma, di en wo Tamara do en vrij

Joke van Vliet (, ma,di wo,don) Alina van Reeuwijk(ma/vrij) en Heidi Rutenfrans hele week.
Miranda van den Broek(wo.ochtend, do en vrij) werkt op diverse locaties op de bovenverdieping.
Elke dag zijn er in alle units stagiaires aanwezig die op diverse locaties werken in school.
Esther Buurman woensdagmiddag in het speellokaal.

12. Belangrijke locaties

- Gashok: bevindt zich in kast in de entreehal.
- Elektriciteit: meterkast bevindt zich in de schoonmaakkast benedenverdieping.
- Ventilatie stencilruimte(magazijn beneden): Aan –en uitknop zit in de ruimte zelf.
- C.V. –ketel: bevindt zich in de werkkast kast 1e verdieping
- Water: de hoofdwaterraan bevindt zich in kast in de entreehal.
- AED(redelijk dicht bij school) zijn te vinden op de volgende plaatsen
Zwembad Ons Polderbad Kievitslaan 1 (tijdens zwemseizoen)
Wilgenhoven, Stolwaardplein
Complex Lijsterhof, Kievitslaan
De Stolp, Jan Steenlaan 16
Groepspraktijk huisartsen
Oranje Nassauschool (openbaar toegankelijk)

12.1 Ontruiming: De Stolp

Wanneer er een calamiteit plaats vindt in de Stolp dat volgt de leerkracht de vluchtroute en aanwijzingen van de beheerder op en neemt zo spoedig mogelijk contact op met de directie.

13. Actiepunten.

Personeel en directie krijgen een afschrift van dit document.

Leerkrachten moeten erop letten dat zij een leerlingenlijst meenemen of hun mobiel voor adressen.

Ontruimingsteam moeten zichtbaar zijn (hesjes)

Het signaal is niet duidelijk hoorbaar buiten.

Er moet een algemene leerlingenlijst in kantoor aanwezig zijn voor de directie.