



## **Ontruimings- en calamiteitenplan** (Basis NEN-8112-2)

SWS De Floreant  
Sportstraat 26  
81315 AM Luttelgeest  
0527- 202306

Gemeente Noordoostpolder



## 1) Inhoud

2) Inleiding en toelichting.....	3
3) Situatieschets.....	4
4) Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens .....	5
5) Alarmeringsprocedure intern en extern.....	6
6) Stroomschema alarmering .....	7
7) Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie .....	8
8) Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers ..	9
9) Taken van degene die een melding ontvangt .....	10
11) Taken Bedrijfshulpverlener (leerkrachten) .....	12
12) Taken directeur of diens plaatsvervanger.....	13
13) Algemene instructies voor medegebruikers van het gebouw .....	14
14) Strekking van deze regeling .....	15
15) Tekeningen 16) Controlegebieden bij ontruiming .....	16
<a href="#">16</a> ) Rol als aanspreekpunt of coördinator. Zie ook hoofdstuk 10, 11 en 12. ....	17
17) Logboek ontruimingsplan .....	18
18) Evaluatieformulier ontruiming.....	19

## 2) Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregel een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend is.

Door middel van instructie en twee jaarlijkse oefeningen zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a. Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- b. Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c. Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
- e. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

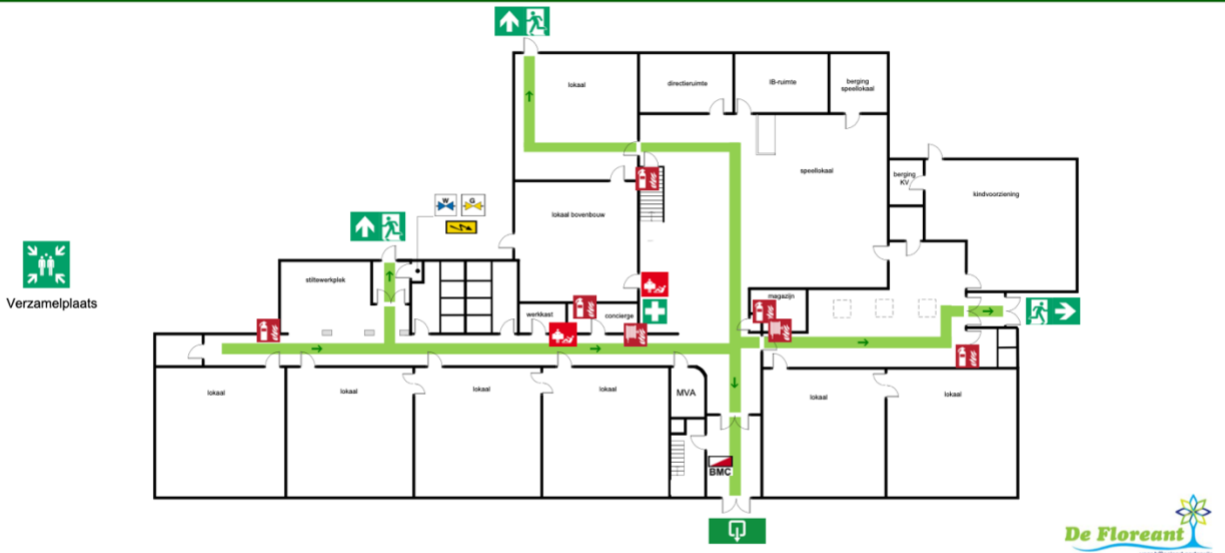
Directeur  
Henk Orsel

Datum  
1 februari 2022



### 3) Situatieschets

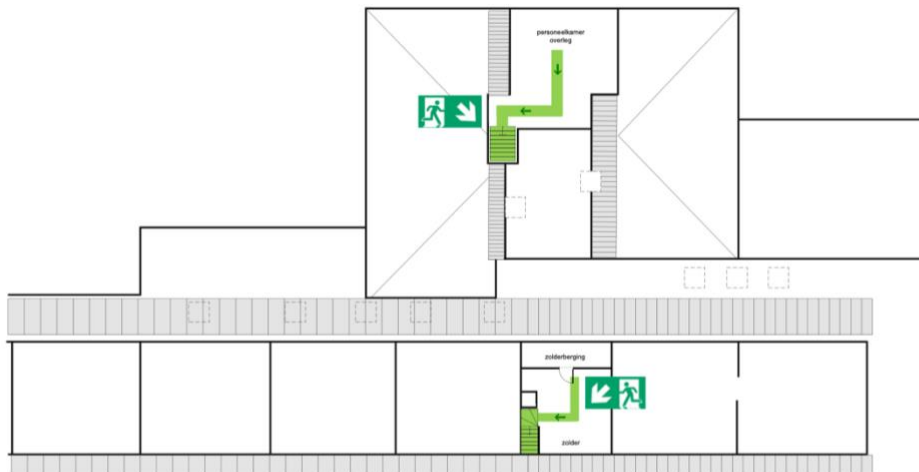
# HOOFDPLATTEGROND



Legenda		BIJ ONGEVAL:		BIJ BRAND / ONTRUIMING:		De Floreant Sportstraat 26 8315 AM Luttelgeest  Datum: 10-01-2022 Tekening: 00 Schaal: 1:200
Brandmeldcentrale	Vluchtrichting	Blusdeken	1. Verleen Eerste hulp	1. Druk een handbrandmelder in	De Floreant Sportstraat 26 8315 AM Luttelgeest  Datum: 10-01-2022 Tekening: 00 Schaal: 1:200	
Handbrandmelder	Hoofdingang	Afsluter gas	2. Bel 112 indien noodzakelijk	2. Bel 112		
Brandblusser	EHBO-koffer	Afsluter water	3. Laat het slachtoffer niet alleen	3. Blus beginnende brand		
Brandslanghaspel	AED (defibrillator)	Hoofdschakelaar electra		4. Ontsluit het gebouw		
				5. Verzamel iedereen op de verzamelplaats		

## Begane grond

WWW.ARBOVITALUS.NL



Legenda		BIJ ONGEVAL:		BIJ BRAND / ONTRUIMING:		De Floreant Sportstraat 26 8315 AM Luttelgeest  Datum: 10-01-2022 Tekening: 00 Schaal: 1:200
Handbrandmelder	Vluchtrichting	Blusdeken	1. Verleen Eerste hulp	1. Druk een handbrandmelder in	De Floreant Sportstraat 26 8315 AM Luttelgeest  Datum: 10-01-2022 Tekening: 00 Schaal: 1:200	
Brandblusser	EHBO-koffer	Afsluter gas	2. Bel 112 indien noodzakelijk	2. Bel 112		
Brandslanghaspel	AED (defibrillator)	Afsluter water	3. Laat het slachtoffer niet alleen	3. Blus beginnende brand		
		Hoofdschakelaar electra		4. Ontsluit het gebouw		
				5. Verzamel iedereen op de verzamelplaats		

## Eerste verdieping

WWW.ARBOVITALUS.NL

#### 4) Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam: SWS de Floreant  
Adres: Sportstraat 26  
Postcode en plaats: 8315 AM Luttelgeest  
Telefoon: 0527- 202306

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een begane grond met een teamkamer op de eerste verdieping en een zolder boven de hoofdingang.

##### **Er zijn in het gebouw op de begane grond:**

9 lokalen, 1 speellokaal, 1 gemeenschappelijke ruimte, 2 kantoren, een keuken, 3 magazijnen, 2 bergingen, 7 toiletgroepen, 1 kelder met cv-ruimte.

##### **Er zijn in het gebouw op de eerste verdieping:**

Vanuit de centrale hal: een personeelskamer en vanuit de hal bij binnenkomst hoofdingang een opbergzolder.

Tijdens schooltijd (8.30 uur – 14.30 uur) zijn er ongeveer 180 personen aanwezig.

Op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagochtend is er een peutergroep aanwezig van ongeveer 20 personen inclusief leidsters.

Incidenteel is er avondgebruik (vergaderingen, e.d.) tot max. 150 personen.

##### Alarmering:

- De ontruimingsinstallatie bevindt zich in hal bij binnenkomst via de hoofdentree.
- De ontruiming verloopt via de alarminstallatie.
- Bij een brandmelding wordt het gebouw totaal ontruimd.

##### Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de bedrijfshulpverlening is de coördinator bedrijfshulpverlening
- Verder zijn er meerdere bedrijfshulpverleners (bhv'ers)
- Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig zijn.

##### Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.
- In het linker keukenkastje ligt de megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken.
- Het ontruimingsplan (7x) hangt bij alle de 4 ingangen, in de gangen bij beide brandslangen en in de personeelskamers boven.
- In het doorzichtige krat in het linker keukenkastje liggen de BHV-hesjes, megafoon, de meest recente leerlinglijsten op papier en pennen. Deze worden mee naar buiten genomen door de HBHV-er, op deze papieren lijsten kunnen buiten met pen de absenties worden aangegeven.

## 5) Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.1) Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening te starten.

Bij calamiteiten werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruikt gemaakt van de ontruimingsinstallatie. Bij spanningswegval zal het signaal gegeven worden d.m.v. de megafoon.
- 2) In het doorzichtige krat in het linker keukenkastje liggen de BHV-hesjes en de megafoon, daarnaast ook de meest recente leerlingenlijsten op papier en pennen. Deze worden mee naar buiten genomen door de HBHV-er, op deze papieren lijsten kunnen buiten met pen de absenties worden aangegeven.
- 3) De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

### 5.2) Externe alarmering

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

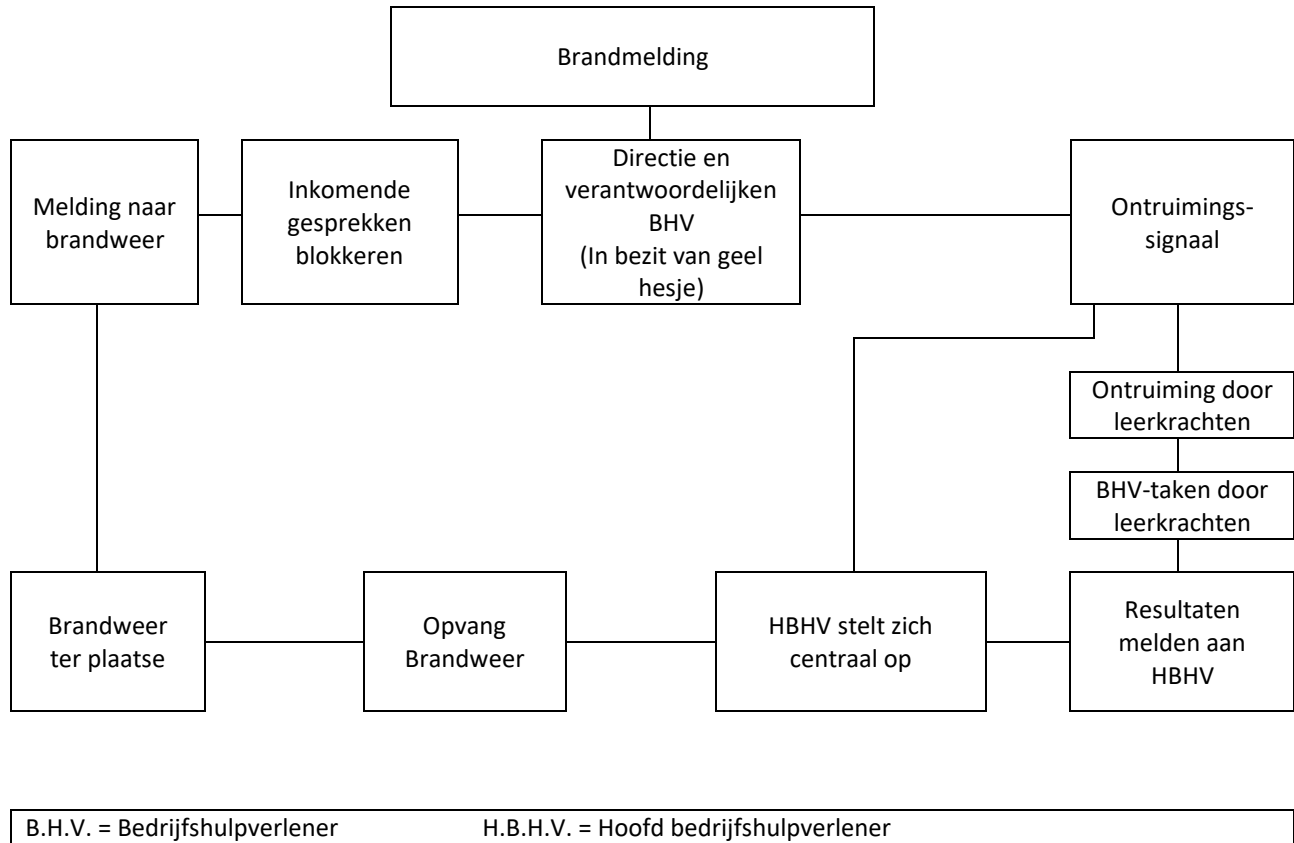
Bij calamiteiten werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefoniste om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder
- Naam en adres van het gebouw (zie voorzijde plan)
- Welke plaats, gemeente (zie voorzijde plan)
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

## 6) Stroomschema alarmering





## 7) Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Eenieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt **altijd** het gebouw **geheel** ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a. De directeur of diens plaatsvervanger
- b. Het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
- c. Het bevoegd gezag

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlening en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij een totale ontruiming is de verzamelplaats voor de gymzaal.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. Dat betekent dat iedereen verplicht is om daar onder begeleiding te verzamelen. De betreffende leerkrachten controleren de leerlingenlijsten in combinatie met de absentenlijst in Parnassys, de tweede BHV-er checkt de lijsten in Parnassys en geeft dit direct door aan de HBHV-er die de bedrijfshulpverlening coördineert.
- In het doorzichtige krat in het linker keukenkastje (met hesjes en megafoon) liggen de meest recente leerlinglijsten op papier en pennen. Deze worden mee naar buiten genomen door de HBHV-er, op deze papieren lijsten kunnen buiten met pen de absenties worden aangegeven.
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening.

## **8) Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers**

### 8.1) Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Brand melden door
  - Bij de dichtstbijzijnde ontruimingsmelder het glaasje in te slaan; (indien beschikbaar), indien niet beschikbaar gebruik de megafoon (ligt in linker keukenkastje).
  - Waarschuw de directie
  - Bel 112
- Voorkom uitbreiding;
  - Sluit ramen en deuren
  - Indien mogelijk zelf blussen

### 8.2) Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, je bent verantwoordelijk voor hen.
- Neem de leerlingenlijst mee naar buiten (zit in de klassenmap)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats

**In geval van twijfel gaat het belang van de leerlingen boven dit calamiteitenplan!!**

### 8.3) Verzamelplaats

- De verzamelplaats is voor de gymzaal
- Let hierbij op de windrichting en mogelijke rookontwikkeling
- Er kan ook op het veld bij het podium worden verzameld
- Of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie

## 9) Taken van degene die een melding ontvangt

### 9.1) Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding:

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet altijd gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarm)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering)
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders of bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

### 9.2) Taak bij een brandmelding middels een ontruimingsmelder,

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.  
Let op; INSTALLATIE NIET RESETTEN  
(alleen na toestemming van de brandweer)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering)
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg de instructies van het Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders, bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

**Brand melden?  
Direct 112 bellen**

## 10) Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

### 10.1) Taak bij een ontruimingsmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding,
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten,
- Coördineert de ontruiming,
- Verzamelt de leerlingenlijsten per groep (9 groepen, inclusief peuters)
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole,
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking),
- Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling)
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?
- Zijn de absnten op de papieren lijsten aangegeven?

## 11) Taken Bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

### 11.1) De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- Meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke)
- Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener);
- Geeft leiding van werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de hoofdingang en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

### 11.2) Taak Leerkracht:

- Na ontruimingssignaal klas ontruimen via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- Begeeft zich met de groep naar het afgesproken deel van het plein, of draagt haar groep over aan de afgesproken collega;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke)
- Checkt aan de hand van de leerlingenlijst en absentenlijst in Parnassys de aanwezigheid van de leerlingen;
- Meldt aan de HBHV de aan-/afwezigheid van de leerlingen;
- Blijft bij de groep.

## 12) Taken directeur of diens plaatsvervanger

### 12.1) Bij calamiteit

De directeur of diens plaatsvervanger

- Begeeft zich na een alarmoproep naar de betreffende plek;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van de eigen organisatie;
- Informeert zo nodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers;
- Staat de nieuwsmedia ter plaatse, indien mogelijk, te woord (andere medewerkers verwijzen door).

### 12.2) Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming
- Het oefenen van het ontruimingsplan gebeurt twee keer per schooljaar
- Eenmaal per vier jaar wordt met de brandweer een oefening georganiseerd.
- Van iedere ontruiming wordt aantekening gehouden in het logboek ontruimingsplan. (Hoofdstuk 17)
- Iedere ontruiming wordt geëvalueerd op een formulier ontruiming (Hoofdstuk 18)

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van de school (ook bij sneeuw en ijzel)

Het bestuur is verantwoordelijk voor de algemene contacten naar de nieuwsmedia.

### 13) Algemene instructies voor medegebruikers van het gebouw

- Meld calamiteiten direct aan de directie. Instructies door of namens de directie moeten worden opgevolgd. Draag er zorg voor dat hulpdiensten via 112 worden gealarmeerd.
- Breng personen in veiligheid
- Ontruim het gebouw via het indrukken handmelder van de installatie
- Is er brand in de omgeving, probeer die dan te blussen met de aanwezige apparatuur
- Sluit de deur van de ruimte waarin brand woedt
- Sluit zo spoedig mogelijk ramen en deuren
- Schakel zo nodig de aanwezige elektrische apparatuur uit
- Bij ontruimingssignaal; zorg ervoor dat je de ruimte en het gebouw op ordelijke wijze verlaat.
- Bij ontruiming persoonlijke eigendommen achterlaten. Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer houden en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.
- Na ontruiming begeef je je naar de op de tekening aangegeven plaats
- Je blijft op de aangegeven verzamelplaatsen samen met alle kinderen totdat je toestemming krijgt te vertrekken, ofwel je het gebouw weer kunt betreden. Vervoermiddelen laten staan.

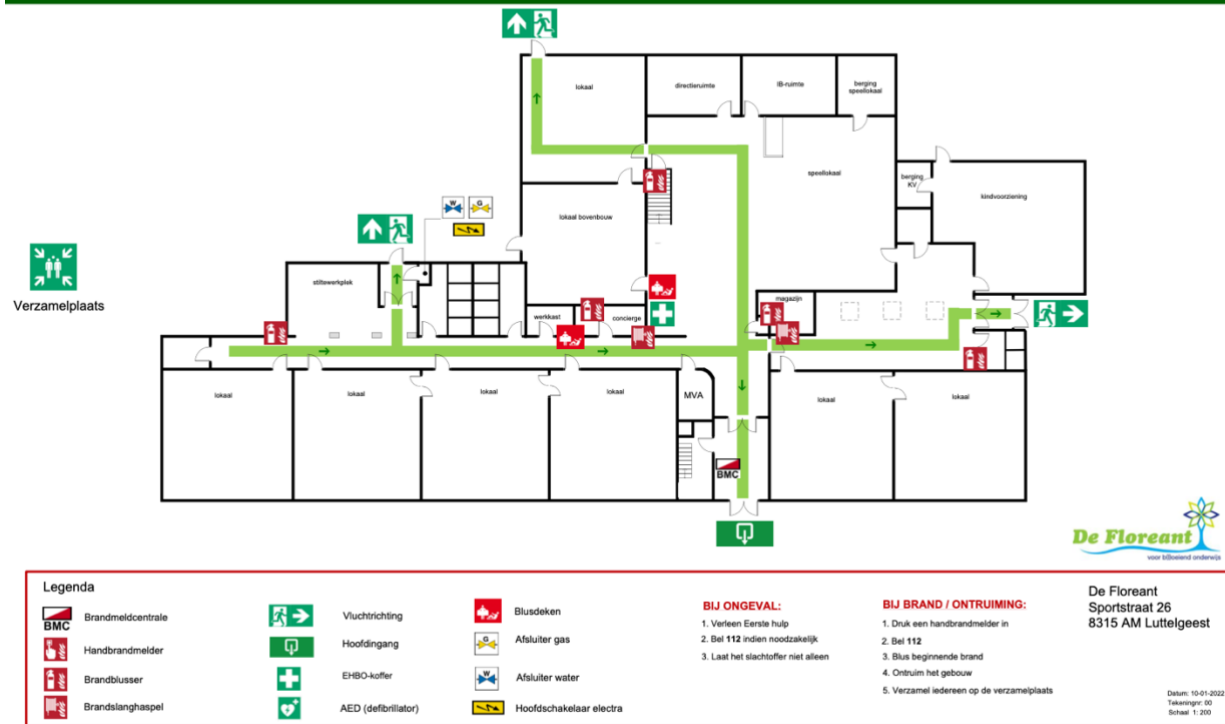
#### **14) Strekking van deze regeling**

- Deze regeling geldt eveneens wanneer elders wordt verbleven in gehuurde ruimtes, lokaliteiten, kerken e.d.
- Dat houdt in dat ook aldaar regelingen voor een snelle ontruiming, meldingsprocedure e.d. geacht worden te zijn getroffen.
- Uiteraard gelden de lokale regelingen.
- Voor zover die onvoldoende blijken naar het oordeel van de directie, worden aanvullende maatregelen getroffen.
- Het initiatief ligt bij de directie.



15)

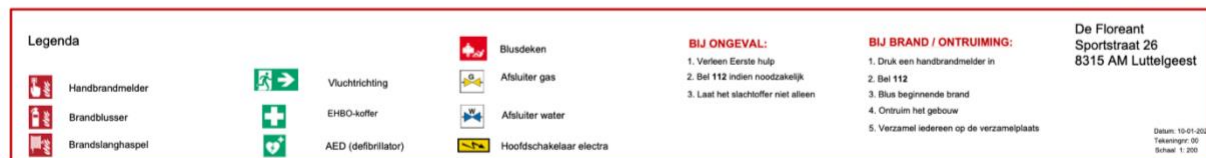
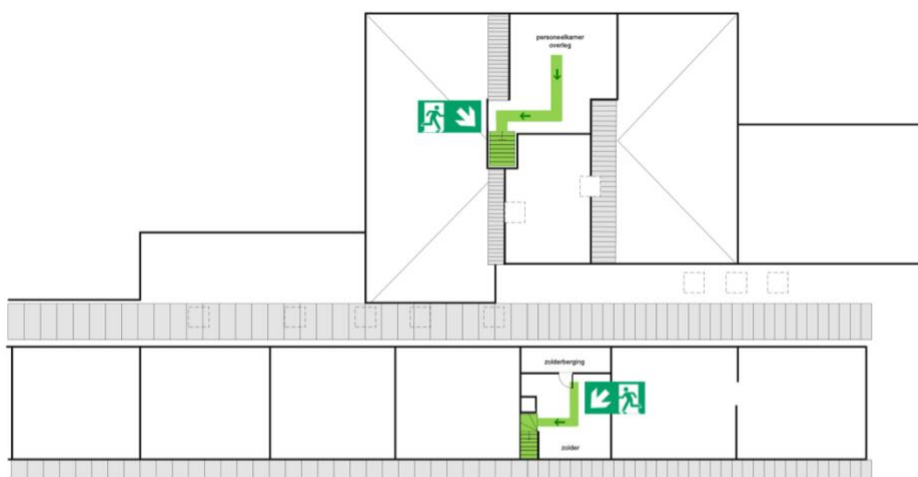
# HOOFDPLATTEGROND



## Begane grond

WWW.ARBOVITALUS.NL

### Tekeningen



## Eerste verdieping

WWW.ARBOVITALUS.NL

## 16) Controlegebieden bij ontruiming

### **Onderbouw:**

#### Groepen lokalen 1-2a en 1-2

Leerlingen lokaal 1/2a worden overgedragen aan 1/ b 2. Leerlingen gaan afhankelijk van de locatie van de brand via centrale hal of kleuteringang naar buiten. Vanaf daar naar hoofdpad de stoep op richting gymzaal.

Verzamelen bij terrein tegenover gymzaal.

*Leerkracht groep 1/ 2b controleert peuter/ kleutergebied: toiletten, gang, speelzaal.*

#### Bij aanwezigheid peuters: alle ochtenden behalve woensdag:

Peuters gaan met de eigen leidsters via de dichtstbijzijnde deur, waarschijnlijk vanuit het eigen lokaal, naar buiten.

Verzamelen bij terrein tegenover gymzaal.

#### Groepen lokalen 3 en 4:

Leerlingen lokaal groep 3 en 4 gaan met de leerkracht van groep 4 naar buiten. Leerkracht lokaal 3 draagt de kinderen over aan de leerkracht lokaal 4

Afhankelijk van locatie van de brand is de route richting de gymzaal via draaikiepraam grenzend aan het plein, via hoofdingang of indien noodzakelijk via kleuteruitgang

Verzamelen bij terrein tegenover gymzaal.

*Leerkracht lokaal groep 3: Controleert*

#### Leerkracht lokaal groep 4

Gaat met de groepen 3 en 4 naar de verzamelplaats bij de gymzaal indien de HBHV-er de groepsleerkracht is die dag  
Leerkracht groep 3 donderdag en vrijdag is dit schooljaar HBHV op donderdag en vrijdag.

### **Bovenbouw:**

#### Groepen lokalen 5 en 6:

De leerlingen nemen de dichtstbijzijnde deur (hoofd- of achterdeur) richting de gymzaal. Leerlingen- en leerkracht van lokaal 6 nemen de leerlingen van lokaal 5 mee.

Verzamelen bij terrein tegenover gymzaal.

*Leerkracht lokaal 5 controleert personeelstoilet, meisjetoiletten en reprovruimte.*

*Sluit later weer aan bij de groep.*

#### Groepen lokalen 7 en 8:

Leerkracht van lokaal 7 neemt leerlingen van lokaal 8 mee, via de dichtstbijzijnde deur (achterdeur).

Verzamelen bij terrein tegenover gymzaal.

*Leerkracht van lokaal 8 controleert het gebied van de bovenbouw: leermiddelenberging, jongenstoilet en schoonmaakruimte.*

*Leerkracht lokaal 8 sluit later weer aan bij de groep.*

Zijn de BHV-ers die dag groepsleerkracht dan maken we vooraf - in overleg met directie – een pragmatische verdeling waarbij ten allen tijde de leerlingen van de desbetreffende groep zijn overgedragen zodat de BHV takenlijst kan worden uitgevoerd. De verdeling van controles van ruimtes, geldt daarbij als leidraad

#### Directie en IB'er

Rol als aanspreekpunt of coördinator. Zie ook hoofdstuk 10, 11 en 12.

## 17) Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
15-04-2022	Looproute niet de snelste	Aangepast
12-04-2022	Taken lokaal groep 6 te ver weg. Opnieuw verdelen: leerkracht lokaal groep 5.	Aangepast: leerkracht lokaal groep 5

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
12-04-2022	Geplande oefening, kinderen zijn van tevoren op de hoogte gebracht
10-05-2022	Voor kinderen ongeplande oefening. Leerkrachten zijn wel op de hoogte gebracht.
15-09-2022	Geplande oefening, kinderen zijn van tevoren op de hoogte gebracht

## 18) Evaluatieformulier ontruiming

Meest recente evaluatie bovenaan.

	Datum evaluatie:	Naam:	Actielijst	Conclusie
1.	15-09-2022	Marieke van Hulzen		
	Als er vanwege gym of bijv. kamp groepen of leerkrachten niet aanwezig zijn, aan welke groep draag je je leerlingen over?		Bespreken op vergadering	
2.	Route kleuters: Snelste route in plan opnemen. Via hoofdpad of stoep langs hek?		Bespreken in vergadering	
3.	Route groep 4: via hoofdpad naar stoep		Aanpassen in plan: Marieke	
4.	Als de HBHV-er niet aanwezig is, wie neemt deze taken over?		Bespreken tijdens vergadering	
5.	Taken groep 6 leerkracht te ver weg. Opnieuw verdelen. Voorstel geel gearceerd in plan		Bespreken tijdens vergadering	
6.	Verdeling taken groep 3 nogmaals doornemen: ma-wo anders dan do-vrij ivm HBHV als groepsleerkracht.		Bespreken tijdens vergadering	
7.	Vaste rij maken: werkt in groep 4 zeer goed en snel		Bespreken tijdens vergadering	
8.	Tasjes nog niet aanwezig.		Tassen zelf zijn besteld. Bedruken tasjes wordt uitbesteed	In ontwikkeling

	Datum evaluatie:	Naam:	Actielijst	Conclusie
1.	10-05-2022	Marieke van Hulzen		
	Alarm wilde in eerste instantie niet uit.		Detec gebeld. Glaasje brandalarm moet eerst gereset met zwarte sleuteltje.	Zwarte sleuteltje voor het glaasje. Ligt op de kast van de alarminstallatie.
2.	Wie moet er gebeld worden als het alarm afgaat, naast 112?		In overleg met brandweer of na een oefening; nummer van Detec om het alarm weer geheel uit te schakelen	Nummer Detec hangt bij trapopgang zolder, linkermuur.
3.	Hoe krijgen we het alarm op stil alarm tijdens een daadwerkelijke brand?		Detec uitnodigen in nieuwe schooljaar: Samen met BHV-ers de werking van de installatiekast + ontruimingsplan doornemen	Henk neemt contact op met Detec om een woensdagmiddag te plannen.
4.	Megafoon opnieuw getest. Geluid blijkt te zacht		Mark zoekt een nieuwe megafoon.	Nieuwe megafoon is besteld. Werkt naar behoren.
5.	We missen nog rode en groene kaarten, absentie lijsten + pen.		BHV tas met: leerlingenlijst pen	Marieke bestelt tasjes. Mark en Marieke gaan tasjes vullen: 10 x BHV

	Laatste werden uitgedeeld. Waren niet up-to-date.	groene/ rode kaart BHV hesje vluchtroute/ plattegrond	tasjes regelen met logo en tekst BHV.
6.	School was in heel korte tijd ontruimd. Verliep goed.	Oefeningen inplannen: onaangekondigd voor zowel team en kinderen. Ook volgend schooljaar 3 x oefening inplannen	Mark en Henk plannen laatste volledig onaangekondigde oefening in + nemen 3x oefenen op in jaarplanning 2022/2023
7.	Rij maken kan nog praktischer.	Vast maatje in de brandrij bespreken. Overwegen om deze rij altijd te gebruiken het gehele schooljaar( naar gym enz.)	Vergadering 2022/2023 bespreken

	Datum evaluatie 12-04-2022	Naam: Marieke van Hulzen	Actielijst	Conclusie:
1.			Brandmelders testen. Henk pakt dit op met Schuurman	Indrukken van glas is beste manier.
2.			Henk test dit opnieuw	Nieuwe megafoon aangeschaft
3.			Eis is min 1 BHV-er aanwezig per dag. Voldoen we nu aan  Juni 2022 worden er 4 nieuwe BHV-ers opgeleid: Henk Melinda Ineke Marieke	Schooljaar 22/23 meer dan genoeg BHV-ers aanwezig
4.			Marieke past controlerende functieomschrijving aan in plan.	Leerkrachten kleuters dragen groep aan elkaar over, vrijgekomen leerkracht checkt ruimtes kleuters. Zie hfst 16.
5.			Plattegrond klopt: Wat wij gebruiken als deur staat aangemerkt als raam. Wordt dus niet opgenomen in plattegrond.	In de praktijk zal dit raam als deur gebruikt (kunnen) worden.
6.			Wie sluit de ramen? Leerkracht of controlerende kracht?	Leerkracht en controlerende kracht
7.			Checkt eigen leerkracht aanwezig/absenten? Of de leerkracht die buiten beide groepen opvangt?	Eigen leerkracht checkt dit in parnassys.

8.	Bakje/ insteekhoes: Actuele leerlingenlijst rode/ groene kaart pen/ potlood Waar hangen we dit op? Voorstel: Bij deur lokaal een plankje maken of mapje ophangen met deze spullen.	Bespreken en opnemen in plan.	
9.	HBHV is Mark. Is dit de juiste persoon gezien aanwezigheid?	Ja, Mark is momenteel de beste persoon. Heeft de papieren en is er 4 dagen.	Dit schooljaar zo laten. Zie hfst 19
10.	Voorstel: vast maatje en vaste rij zodat kinderen ook meteen weten wie er wel/ niet zijn.	Bespreken in team. Eventueel opnemen in plan.	Mark en Marieke pakken dit op

19) Waarschuwingsadressen  
Brandweer: Via alarmnummer **112**  
Politie: Via alarmnummer **112**  
Ambulance: Via alarmnummer **112**

**Directeur**

Henk Orsel: 06-35121966  
Terschelling 13 (woonadres)  
8302 LT Emmeloord

**Bestuurders**

Jos Timmersmans: 06-55392271  
Dirk van 't Sant

**HBHV wordt per jaar opnieuw bekeken.  
Schooljaar 22/23**

Mark Wever: 06-17588953

**BHV'ers**

Mark Wever: 06-17588953  
Anke Aben: 06-23785675  
Aly Steenberg: 06-20357239  
Marieke van Hulzen: 06-10515716

Vanuit peutergroep:

Margriet Vaartjes: 06-52393355  
Eva Winter: 06-82584614  
Wendy Lassche: 06-15361049

**EHBO**

Janine Meijer - Mendel

**BHV'ers in opleiding of de intentie hiertoe**

Melinda Koers: 06-54904877  
Mike Griffioen: 06-21907854  
Henk Orsel: 06-35121966

**Samenwerkingsstichting Aves**

Jasmijnstraat 9  
8302 CL Emmeloord  
Bestuurskantoor: 0527-249 249