

BHV-plan

STEDELIJK DALTON COLLEGE ALKMAAR

VERSIE 25-09-2024

Inhoud

Hoofdstuk 1: Verantwoording BHV-plan.....	3
1.1. Doel en functie BHV-plan.....	3
1.2. Taken BHV-organisatie.....	3
1.3. Verantwoordelijkheden.....	3
1.4. Beheer BHV-plan.....	4
1.5 Aanpassingen op Basis van de RI&E.....	4
Hoofdstuk 2: Risico's.....	5
2.1. Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E).....	5
2.2. BHV-organisatie.....	5
2.3. Restrisico's en de BHV.....	5
Hoofdstuk 3: Gegevens Instelling.....	6
3.1. Basisgegevens.....	6
3.2. Gebruikers gebouw.....	6
3.3. Aard en bouwwijze gebouw.....	6
3.4. Gegevens gebouw.....	6
3.5. Bijzonderheden.....	7
3.6 Bezoekersregistratie.....	7
Hoofdstuk 4: BHV-organisatie.....	8
4.1. Overzicht leden Bedrijfshulpverlening.....	8
4.2. Beschikbaarheid.....	8
4.3. De BHV-leden en hun taken/vaardigheden.....	9
4.4. BHV-materialen.....	9
4.5 Controle en Onderhoud van Hulpverleningsmiddelen.....	10
4.7 Omgaan met Gevaarlijke Stoffen in het BINAS-lokaal.....	12
CLP-regelgeving.....	14
4.8 Inspectie van Nooduitgangen en Vluchtwegen.....	14
4.9 Sociale Veiligheid en Incidenten.....	15
4.10 Evaluatie en Actualisering van het BHV-plan.....	16
Hoofdstuk 5: Alarmering.....	18
5.1. Alarmeringsprocedure intern.....	18
5.2. Alarmeringsprocedure extern.....	18
5.3. Instructies voor het personeel.....	18
5.4. Instructiekaarten en plattegronden.....	19
Hoofdstuk 6: Procedure Ontruiming.....	20
6.1. Procedure Ontruiming bij Brand.....	20

6.2. Aanvullende Ontruimingsinstructies	20
6.2.1 Kwetsbare Groepen en Evacuatie	21
6.3. Verzamelplaats	21
Hoofdstuk 7: Voorzieningen en Materialen	23
7.1. Brandveiligheidsvoorzieningen	23
7.2. EHBO-voorzieningen	23
7.3. BHV-kasten	23
Hoofdstuk 8: Opleidingen en Oefeningen	24
8.1. Opleiding BHV'ers	24
8.2. Oefeningen	24
Hoofdstuk 9: Nazorg en Evaluatie	25
9.1. Nazorg na Incidenten	25
9.2. Evaluatie en Verbeteringen	25
Bijlagenlijst:	26

Hoofdstuk 1: Verantwoording BHV-plan

1.1. Doel en functie BHV-plan

Het doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) voor het Stedelijk Dalton College Alkmaar is om een doeltreffende BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie snel kan worden geactiveerd. De organisatie moet in staat zijn om adequaat op te treden en de gevolgen van noodsituaties, zoals brand, ongevallen of evacuaties, zo veel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het plan als doel om alle betrokkenen bewust te maken van de mogelijke risico's binnen het gebouw. Er is al rekening gehouden met de geplande verbouwing, waarbij vier nieuwe lokalen worden toegevoegd en de bestaande hal wordt vernieuwd. Deze aanpassingen zullen na voltooiing in de BHV-procedures worden opgenomen.

Het BHV-plan bevat alle relevante gegevens en procedures die nodig zijn om letsel en schade te beperken. Hierbij wordt gebruikgemaakt van zowel fysieke hulpmiddelen als digitale tools zoals de SafeGuard-app voor snelle meldingen en communicatie.

De bedrijfshulpverlening is gericht op het waarborgen van de veiligheid van medewerkers, leerlingen en bezoekers van het Stedelijk Dalton College.

1.2. Taken BHV-organisatie

De taken van de BHV-organisatie zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, inclusief het gebruik van AED's en eerstehulpmaterialen.
- Het beperken en bestrijden van brand, inclusief het gebruik van brandblussers en blusdekens, en het beperken van schade door ongevallen.
- Alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en bezoekers van het gebouw, waarbij gebruik wordt gemaakt van de beschikbare nooduitgangen en hulpmiddelen zoals de SafeGuard-app en QR-borden.
- Samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties, zoals de brandweer, politie en ambulancediensten, en het faciliteren van een snelle overdracht van de situatie.

1.3. Verantwoordelijkheden

De rector blijft verantwoordelijk voor de veiligheid van alle werknemers, leerlingen en bezoekers, conform de Arbowetgeving. De rector zorgt ervoor dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de BHV'ers hun taken te laten uitvoeren, inclusief de beschikbaarheid van de benodigde hulpmiddelen en digitale tools zoals de SafeGuard-app en QR-borden.

Daarnaast zijn alle werknemers medeverantwoordelijk voor het handhaven van de veiligheid in het gebouw en dienen zij de veiligheidsrichtlijnen, zoals vastgelegd in het BHV-plan, te volgen.

1.4. Beheer BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Volgens de Arbowet is elke werkgever verplicht om periodiek een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) uit te voeren. Dit is wettelijk verplicht om minimaal eens in de vier tot vijf jaar te doen, of eerder indien er significante veranderingen zijn in de werkomgeving, zoals een verbouwing of uitbreiding van het gebouw.

Daarnaast is de werkgever verplicht om na elke RI&E een Plan van Aanpak op te stellen, waarin de verbeterpunten en risico's worden beschreven en aangepakt. Wijzigingen in de wet- en regelgeving en de RI&E worden verwerkt in het BHV-plan.

De rector is verantwoordelijk voor het BHV-plan, maar heeft de verantwoordelijkheid voor het opstellen en beheer ervan gedelegeerd aan het Hoofd BHV.

1.5 Aanpassingen op Basis van de RI&E

Het BHV-plan wordt regelmatig geactualiseerd op basis van de bevindingen uit de **Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)**. Deze RI&E is een belangrijk instrument om potentiële risico's binnen de school te identificeren en passende maatregelen te nemen om de veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers te waarborgen.

Na elke nieuwe RI&E wordt het BHV-plan geëvalueerd en, waar nodig, aangepast om ervoor te zorgen dat het plan actueel blijft en voldoet aan de laatste veiligheidsnormen en regelgeving. Dit proces omvat het updaten van noodprocedures, aanpassingen aan de BHV-organisatie, en eventuele wijzigingen in de infrastructuur zoals vluchtwegen en nooduitgangen.

Hoofdstuk 2: Risico's

2.1. Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Periodiek wordt er een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd door een extern bedrijf, zoals vereist door de Arbowet. De RI&E moet minimaal elke vier tot vijf jaar worden uitgevoerd, of eerder indien er belangrijke veranderingen plaatsvinden in de werkomgeving, zoals een verbouwing of uitbreiding van het gebouw.

De meest recente RI&E werd uitgevoerd in het voorjaar van 2018. Gezien de uitbreiding van de school met nieuwe lokalen en een verbouwde hal, is een nieuwe RI&E gepland voor [datum invoegen]. Deze zal zich richten op nieuwe risico's die kunnen voortvloeien uit de gewijzigde bouwindeling, vluchtwegen en het gebruik van nieuwe apparatuur en ruimtes. Specifieke aandacht zal worden gegeven aan de opslag en behandeling van gevaarlijke stoffen, zoals de opslag van chemicaliën in de Binas-afdeling.

2.2. BHV-organisatie

In geval van calamiteiten is het van cruciaal belang dat er een goed getrainde BHV-organisatie aanwezig is die snel en effectief kan handelen. De BHV-organisatie is verantwoordelijk voor het in veiligheid brengen van mensen, het bieden van eerste hulp, en het coördineren van evacuaties.

Naast traditionele hulpmiddelen maakt de school gebruik van digitale middelen, zoals de SafeGuard-app en QR-borden, om noodsituaties sneller te melden en de coördinatie van de BHV-leden te optimaliseren. Alle BHV-leden zijn getraind in het gebruik van deze hulpmiddelen en weten hoe zij in noodsituaties moeten handelen.

2.3. Restriscio's en de BHV

Ondanks de aanwezigheid van een BHV-plan zijn er altijd restriscio's die niet volledig kunnen worden uitgesloten. Voorbeelden van dergelijke risico's zijn uitglijden, vallen, stormschade of andere onverwachte gebeurtenissen.

Daarnaast kan het gebruik van BHV-middelen zelf ook risico's met zich meebrengen, zoals legionellabesmetting door stilstaand water in brandslangen, waterreservoirs of hogedrukreinigingsspuiten. Bij gebruik van deze middelen is het belangrijk dat gebruikers worden geïnformeerd over mogelijke gezondheidsrisico's.

Verder moeten bij de verbouwing en uitbreiding van de school nieuwe vluchtwegen en de opslag van gevaarlijke stoffen in acht worden genomen, vooral bij het gebruik van nieuwe apparatuur of materialen.

Hoofdstuk 3: Gegevens Instelling

3.1. Basisgegevens

Stedelijk Dalton College Alkmaar
Adres: Arubastraat 4, 1825 PV ALKMAAR
Postbus: 9109, 1800 GC ALKMAAR
Telefoon: 072-5625000
E-mail: info@daltonalkmaar.nl
Website: www.daltonalkmaar.nl
Hoofdingang: Arubastraat 4
Andere ingang: Schoolplein

Verzamelplaats bij calamiteiten: Het schoolplein, en indien onveilig, de parkeerplaats voor de school.

3.2. Gebruikers gebouw

Gebruikers van het gebouw:

- Mare Nostrum (wijkcentrum): Arubastraat 2, ingang hoek Laan van Bath
- Sporthal Alkmaar Noord: Gelegen naast de school op Arubastraat 4
- BMO/SOVON: Gevestigd binnen het gebouw
- GGD/Jeugd en Gezin: Heeft een aparte ruimte binnen het gebouw

3.3. Aard en bouwwijze gebouw

Het gebouw van het Stedelijk Dalton College is ontworpen voor voortgezet onderwijs en bestaat uit een begane grond en twee verdiepingen. Op de begane grond bevinden zich de centrale balie en een aantal lokalen. Daarnaast zijn op deze verdieping de aula en de toegang tot de sporthal te vinden.

Er is een verbouwing gepland waarbij vier nieuwe lokalen worden toegevoegd en de bestaande hal zal worden vernieuwd. Deze aanpassingen zullen na voltooiing worden geïntegreerd in de veiligheidsprotocollen en ontruimingsplannen. Het gebouw is momenteel geopend van 07:45 tot 17:00 uur, en de schoonmaakdienst sluit het gebouw rond 19:30 uur.

3.4. Gegevens gebouw

Locatie van hoofdaansluitingen:

- Gas: Zuid/west bij de ingang van Mare Nostrum
- Elektra: Zuid/west bij de ingang van Mare Nostrum
- Water: In de centrale hal in de werkkast naast de lift

Beheer van de sleutels ligt bij de conciërges en het beheer van Mare Nostrum.

Maximale Capaciteit Aula:

Op last van de brandweer is het maximale aantal personen dat zich gelijktijdig in de aula mag bevinden 400 personen.

3.5. Bijzonderheden

Op de tweede verdieping aan de straatkant bevindt zich de Binas-gang, waar de vakken biologie, natuurkunde en scheikunde worden gegeven. Chemicaliën worden hier veilig opgeslagen volgens de geldende regelgeving. De opslag wordt regelmatig gecontroleerd.

Daarnaast beschikt de school over een technieklokaal (205) en een O&O-lokaal (209). De school is verantwoordelijk voor de jaarlijkse keuring van de materialen in deze lokalen, evenals de keuring van de sportmaterialen in de sporthal die grenst aan de school en eigendom is van de gemeente.

Ook grenst er een wijkcentrum aan de school, Mare Nostrum, dat eigendom is van de gemeente.

Toegang van ruimtes: Alle ruimtes zijn toegankelijk met een generale sleutel, met uitzondering van enkele ruimtes die met een B4-sleutel worden geopend. Deze sleutel wordt beheerd door de conciërges.

Leveranciers: Leveranciers hebben een aan- en afmeldplicht bij de balie.

3.6 Bezoekersregistratie

Om de veiligheid van alle aanwezigen in het gebouw te waarborgen, is het verplicht om elke bezoeker te registreren bij aankomst. Het volgende protocol is van toepassing:

Verantwoordelijke medewerkers dienen de volgende gegevens van elke bezoeker in te voeren in het digitale bezoekersregistratiebestand:

- Datum
- Tijdstip van aankomst
- Naam van de bezoeker
- Naam van de verantwoordelijke medewerker
- Locatie waar de bezoeker naartoe gaat
- Reden van bezoek
- Tijdstip van vertrek

Het bezoekersregistratiebestand is beschikbaar voor alle medewerkers via **Teams**. Het bestand is te vinden in de map: [\[link naar het bestand in Teams\]](#).

Bij noodsituaties of evacuaties, wordt het registratiebestand geraadpleegd door het BHV-team om te verifiëren of alle bezoekers het gebouw veilig hebben verlaten.

Hoofdstuk 4: BHV-organisatie

4.1. Overzicht leden Bedrijfshulpverlening

Overzicht BHV-leden en functies (2024-2025):

- Aurora van de Ruit: BHV/EHBO
- Christel Vader: BHV
- Daan Dekker: Ploegleider BHV / BHV/ EHBO
- Jacco Halfschepel: BHV/EHBO
- Jurgen Lamers: BHV/EHBO
- Karin Kon: BHV
- Lenny Monté: BHV
- Leo Bol: BHV/EHBO
- Liesbeth Schoeman: BHV
- Martien Kroon: Ploegleider BHV / BHV
- Pieter vd Hoorn: BHV
- Sander Bolier: BHV
- Stefan Terlouw: BHV / EHBO
- Sven Meijer: BHV / EHBO
- Theo de Jong: BHV/EHBO
- Wigert Dronkert: BHV

Alle BHV-leden moeten jaarlijks hun certificeringen up-to-date houden, inclusief EHBO-diploma's en BHV-certificaten. Dit gebeurt door middel van verplichte herhalingstrainingen en oefeningen. De ploegleiders zijn verantwoordelijk voor het coördineren van de training en het controleren van de vaardigheden van de BHV-leden.

4.2. Beschikbaarheid

Gedurende de schooldag (07:45-17:00 uur) is er altijd minimaal één ploegleider aanwezig. De beschikbaarheid van de BHV-leden wordt gemonitord via de SafeGuard-app, waarmee snel kan worden gecommuniceerd in geval van nood. BHV-leden die afwezig zijn, dienen dit tijdig te melden, zodat vervanging geregeld kan worden. Het rooster wordt maandelijks geëvalueerd om ervoor te zorgen dat de bezetting altijd op peil is.

4.3. De BHV-leden en hun taken/vaardigheden

De taken van de BHV-leden zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand, en het beperken van de gevolgen van incidenten.
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere personen in het gebouw.
- Samenwerken met externe hulpdiensten, zoals brandweer en ambulance.
- De BHV-leden moeten jaarlijks een aantal verplichte trainingen en oefeningen doorlopen.

Hieronder vallen:

- Gebouwkennis: Kennis van de indeling van het gebouw en de locatie van vluchtwegen en nooduitgangen.
- Instructie voor communicatie via de SafeGuard-app: De BHV'ers maken gebruik van de SafeGuard-app voor noodcommunicatie.
- Sleutelbeheer: Ervoor zorgen dat alle BHV-leden in het bezit zijn van de juiste sleutels voor nooduitgangen en veiligheidskasten.

De ploegleider zorgt ervoor dat deze vaardigheden jaarlijks worden getraind en gecontroleerd.

4.4. BHV-materialen

Alle BHV-materialen zijn te vinden achter de receptiebalie op de begane grond en op vier plaatsen binnen de school:

1. 1e verdieping: Mediatheek (kamer 1.41)
2. 1e verdieping: Personeelskamer (kamer 1.02)
3. 2e verdieping: Kantoor 209 (afdelingsleider)
4. 2e verdieping: Kantoor 235 (afdelingsleider)

In elk van deze ruimtes zijn de volgende materialen beschikbaar: hesjes, plattegronden en instructies, zodat BHV'ers snel toegang hebben tot de benodigde middelen in geval van een calamiteit. Daarnaast wordt gebruikgemaakt van QR-borden voor snelle alarmering via de SafeGuard-app. Deze QR-borden hangen op de volgende locaties:

- Lokaal 153
- Sporthal
- Aula (links achter op het podium en in de regiekamer bij de nooduitgang)
- Mediatheek
- Kantoor van de rector
- Kantoor 209
- Kantoor 235
- Kantoor 250

4.5 Controle en Onderhoud van Hulpverleningsmiddelen

Om de veiligheid binnen de school te waarborgen, worden alle hulpverleningsmiddelen regelmatig gecontroleerd en onderhouden. Dit betreft onder andere de brandblusmiddelen, noodverlichting, EHBO-kits en andere BHV-gerelateerde materialen.

Procedure voor controle en onderhoud:

Brandblusmiddelen:

- Alle brandblussers worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerde externe partij.
- Een maandelijks visuele inspectie wordt uitgevoerd door de BHV'ers om te controleren of de blussers zichtbaar, toegankelijk en onbeschadigd zijn.
- Eventuele gebreken of tekorten worden direct gemeld aan het hoofd BHV en zo snel mogelijk verholpen.

Noodverlichting:

- Noodverlichting wordt jaarlijks getest door de facilitaire dienst om ervoor te zorgen dat deze correct functioneert in geval van stroomuitval.
- Maandelijks wordt een korte functionele test uitgevoerd door de BHV'ers. Zij controleren of de verlichting goed zichtbaar en onbeschadigd is.

EHBO-kits:

- De EHBO-kits worden halfjaarlijks gecontroleerd op aanwezigheid van de juiste materialen, zoals verbanden, pleisters en andere hulpmiddelen.
- Medewerkers rapporteren eventuele tekorten of gebruikte materialen direct, zodat de kit aangevuld kan worden.

Communicatie via SafeGuard-app:

- De SafeGuard-app wordt maandelijks getest door SafeGuard zelf, waarbij alle medewerkers een testmelding ontvangen.
- Het hoofd BHV verplaatst deze testmelding elke zes maanden naar een andere dag van de week om ervoor te zorgen dat parttime medewerkers ook regelmatig een melding ontvangen.
- Eventuele problemen met de app worden direct gemeld aan de IT-afdeling voor ondersteuning.

Verantwoordelijkheden:

- Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het coördineren van de jaarlijkse inspectie door externe partijen.
- De BHV'ers voeren de maandelijks visuele inspecties en functionele tests uit en rapporteren eventuele problemen direct aan het hoofd BHV.

4.7 Omgaan met Gevaarlijke Stoffen in het BINAS-lokaal

In het **BINAS-lokaal** binnen de school worden gevaarlijke stoffen gebruikt en opgeslagen. Het is van essentieel belang dat deze stoffen veilig worden beheerd, conform de geldende **CLP-regelgeving** (Classification, Labelling and Packaging). De volgende maatregelen en procedures zijn van toepassing:

Opslag en Etikettering van Gevaarlijke Stoffen:

- Alle gevaarlijke stoffen in het BINAS-lokaal worden correct opgeslagen in goedgekeurde veiligheidskasten, voorzien van duidelijke etiketten die voldoen aan de CLP-regelgeving.
- Gevaarlijke stoffen mogen alleen door bevoegd personeel worden gebruikt. Alle medewerkers en leerlingen die in aanraking komen met deze stoffen, moeten geïnstrueerd zijn over het veilige gebruik.
- Veiligheidsinformatiebladen (MSDS) voor alle gevaarlijke stoffen zijn beschikbaar in het BINAS-lokaal en moeten toegankelijk zijn voor alle medewerkers.

Veiligheidsprocedures bij Incidenten:

- In het geval van een incident met gevaarlijke stoffen, zoals een lekkage, explosie of chemisch contact, dient het BINAS-lokaal onmiddellijk ontruimd te worden volgens het evacuatieprotocol.
- Het BHV-team wordt direct geïnformeerd via de SafeGuard-app. De aanwezige BHV'ers zullen de situatie beoordelen en indien nodig de hulpdiensten inschakelen.
- BHV'ers die verantwoordelijk zijn voor het BINAS-lokaal, krijgen jaarlijks een opfrustraining in het omgaan met chemische noodsituaties.

Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM):

- Persoonlijke beschermingsmiddelen zoals handschoenen, veiligheidsbrillen en beschermende kleding moeten altijd beschikbaar zijn en worden gebruikt wanneer medewerkers of leerlingen met gevaarlijke stoffen werken.
- BHV'ers dienen te controleren of deze beschermingsmiddelen aanwezig en in goede staat zijn.

Periodieke Inspecties:

- Jaarlijks wordt een inspectie uitgevoerd van de opslag en het gebruik van gevaarlijke stoffen in het BINAS-lokaal, waarbij wordt gecontroleerd of alle CLP-voorschriften worden nageleefd.
- Eventuele tekortkomingen of gevaren die tijdens de inspectie worden geconstateerd, worden direct aangepakt en gerapporteerd aan het hoofd BHV.

Verantwoordelijkheden:

- Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het coördineren van de inspecties en de naleving van de veiligheidsmaatregelen rondom gevaarlijke stoffen in het BINAS-lokaal.
- De docenten en medewerkers in het BINAS-lokaal zorgen voor de naleving van de juiste procedures en opslag van gevaarlijke stoffen.

CLP-regelgeving

De CLP-regelgeving (Classification, Labelling and Packaging) is de Europese wetgeving die de classificatie, etikettering en verpakking van gevaarlijke stoffen en mengsels regelt. Deze regelgeving zorgt ervoor dat alle gevaarlijke stoffen duidelijk geëtiketteerd zijn met gevaarsymbolen, waarschuwingen en veiligheidsinstructies, zodat gebruikers weten welke voorzorgsmaatregelen genomen moeten worden.

In het **BINAS-lokaal** moeten alle gevaarlijke stoffen voldoen aan de CLP-regelgeving. Dit betekent dat:

Stoffen correct zijn geclassificeerd en geëtiketteerd met de juiste gevaarsymbolen en voorzorgsmaatregelen.

Alle gebruikers van de stoffen op de hoogte zijn van de risico's en de veiligheidsmaatregelen die ze moeten nemen.

De verpakking van de stoffen veilig is en voldoet aan de eisen om lekkages of ongelukken te voorkomen.

Veiligheidsinformatiebladen (MSDS) zijn beschikbaar in het BINAS-lokaal voor alle gevaarlijke stoffen, en alle medewerkers zijn geïnstrueerd over het veilig omgaan met deze stoffen.

4.8 Inspectie van Nooduitgangen en Vluchtwegen

Het is van cruciaal belang dat alle nooduitgangen en vluchtwegen binnen de school te allen tijde toegankelijk zijn en vrij van obstakels. Dit garandeert een veilige en efficiënte evacuatie in geval van een noodsituatie.

Procedure voor controle van nooduitgangen en vluchtwegen:

Maandelijkse inspectie:

- Elke maand voert het BHV-team een visuele inspectie uit van alle nooduitgangen en vluchtwegen. Hierbij wordt gecontroleerd of:
- Alle nooduitgangen vrij zijn van obstakels en goed toegankelijk zijn.
- Noodverlichting aanwezig en functioneel is.
- Vluchtwegplattegronden duidelijk zichtbaar zijn bij de uitgangen en in de lokalen.
- Tijdens de inspectie worden ook eventuele blokkades, defecte verlichting of andere belemmeringen gerapporteerd aan het hoofd BHV.

Vrijhouden van vluchtwegen:

- Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers om ervoor te zorgen dat de vluchtwegen te allen tijde vrij blijven. Objecten zoals tafels, stoelen of andere materialen mogen nooit de vluchtwegen blokkeren.
- De conciërges en het facilitair team hebben een specifieke taak om dagelijks te controleren of de gangen en nooduitgangen onbelemmerd zijn.

Jaarlijkse uitgebreide inspectie:

- Naast de maandelijkse inspecties voert een externe partij jaarlijks een uitgebreide controle uit van alle nooduitgangen en vluchtwegen, inclusief de functionaliteit van de noodverlichting en de deuren van de nooduitgangen.
- Eventuele tekortkomingen worden gemeld en zo snel mogelijk verholpen.

Noodverlichting en signalering:

- Noodverlichting langs de vluchtwegen en bij nooduitgangen wordt maandelijks getest door de BHV'ers om te zorgen dat deze goed functioneert.
- Bij elke nooduitgang en in elk lokaal hangen vluchtwegplattegronden die de dichtstbijzijnde nooduitgang aangeven. Deze worden jaarlijks gecontroleerd op juistheid en duidelijkheid.

Oplossen van problemen:

- Eventuele gebreken of obstakels die tijdens de maandelijkse inspecties worden gevonden, worden direct doorgegeven aan de facilitaire dienst, die ervoor zorgt dat deze binnen 24 uur worden verholpen.

Verantwoordelijkheden:

- Het BHV-team voert de maandelijkse inspecties uit en rapporteert eventuele problemen.
- De conciërges zorgen dagelijks voor het vrijhouden van vluchtwegen en melden blokkades direct aan het hoofd BHV.
- De facilitaire dienst coördineert de reparaties en het onderhoud van nooduitgangen en verlichting.

4.9 Sociale Veiligheid en Incidenten

Sociale veiligheid binnen de school is een essentieel onderdeel van een veilige leer- en werkomgeving voor zowel leerlingen als medewerkers. De school streeft ernaar een veilige en respectvolle omgeving te creëren waarin grensoverschrijdend gedrag zoals geweld, intimidatie, pesten of discriminatie niet wordt getolereerd.

Procedure voor het omgaan met incidenten rond sociale veiligheid:**Meldingsprocedure:**

- Bij een incident dat te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten of seksuele intimidatie) is het van belang dat het incident direct wordt gemeld.
- Leerlingen en medewerkers kunnen incidenten melden bij de vertrouwenspersoon of het hoofd BHV.
- Het BHV-team wordt ingeschakeld om te zorgen voor de veiligheid van betrokkenen en om, indien nodig, hulpdiensten in te schakelen.

Rol van BHV'ers bij sociale veiligheid:

- BHV'ers hebben een ondersteunende rol bij incidenten die de sociale veiligheid betreffen. Zij zorgen voor eerste opvang van slachtoffers en begeleiden de betrokkenen naar een veilige ruimte indien nodig.

- BHV'ers rapporteren incidenten altijd aan het hoofd BHV, die verdere actie coördineert met het management en externe partijen zoals de politie indien nodig.

Nazorg en ondersteuning:

- Na een incident wordt er zorg gedragen voor de emotionele en psychologische ondersteuning van slachtoffers. Dit kan plaatsvinden via de vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk, of externe instanties.
- Het BHV-team en de schoolleiding evalueren samen de situatie en stellen verbeteringen voor om toekomstige incidenten te voorkomen.
- **Preventieve maatregelen:**
- Het schoolveiligheidsplan bevat preventieve maatregelen om incidenten rond sociale veiligheid te voorkomen, zoals voorlichting over pesten en agressie, vertrouwenspersonen en het aanbieden van trainingen voor zowel leerlingen als medewerkers.
- De school organiseert jaarlijks een evaluatie van het beleid rond sociale veiligheid om ervoor te zorgen dat de maatregelen actueel en effectief zijn.

Aanspreekpunten voor sociale veiligheid:

- De vertrouwenspersoon en het hoofd BHV zijn de primaire aanspreekpunten voor medewerkers en leerlingen die incidenten rond sociale veiligheid willen melden.
- Er wordt gezorgd voor vertrouwelijkheid en veiligheid bij het indienen van meldingen, en er wordt direct actie ondernomen om het incident op te volgen.

Verantwoordelijkheden:

- Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor de coördinatie van incidenten die de sociale veiligheid betreffen en zorgt voor de samenwerking met externe instanties indien nodig.
- BHV'ers bieden eerste opvang en melden alle incidenten direct aan het hoofd BHV.
- De vertrouwenspersoon speelt een centrale rol bij de nazorg en ondersteuning van slachtoffers.

4.10 Evaluatie en Actualisering van het BHV-plan

Het BHV-plan is een dynamisch document dat regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd moet worden om ervoor te zorgen dat de beschreven procedures, verantwoordelijkheden en maatregelen effectief blijven. Er wordt gestreefd naar jaarlijkse evaluaties van het plan, evenals aanpassingen na belangrijke veranderingen in de schoolomgeving.

Procedure voor evaluatie en actualisering:

Jaarlijkse evaluatie:

- Elk jaar, in de maand [bijv. september], vindt een uitgebreide evaluatie van het BHV-plan plaats door het hoofd BHV in samenwerking met het managementteam en de leden van de BHV-organisatie.
- Tijdens deze evaluatie worden de volgende aspecten beoordeeld:
- Effectiviteit van de bestaande noodprocedures en evacuatieplannen.
- Beschikbaarheid en functionaliteit van hulpverleningsmiddelen (zoals brandblusmiddelen, EHBO-kits, noodverlichting).
- Toegankelijkheid van nooduitgangen en vluchtwegen.

- Evaluatie van BHV-oefeningen en incidenten die in het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden.
- Aanpassingen in de schoolomgeving die van invloed kunnen zijn op de veiligheidsmaatregelen (bijv. verbouwingen of nieuwe lokalen).

Actualisering na belangrijke veranderingen:

- Wanneer er significante veranderingen plaatsvinden binnen de school, zoals een uitbreiding van het gebouw, de komst van nieuwe technologieën, of wijzigingen in de wet- en regelgeving, wordt het BHV-plan onmiddellijk herzien en aangepast.
- De facilitaire dienst en het managementteam zijn verantwoordelijk voor het melden van veranderingen die de veiligheid van de school kunnen beïnvloeden aan het hoofd BHV.

Terugkoppeling en rapportage:

- Na de evaluatie en eventuele aanpassingen aan het BHV-plan, wordt er een verslag opgesteld door het hoofd BHV waarin de bevindingen en wijzigingen worden gedocumenteerd.
- Het geüpdatete BHV-plan wordt vervolgens verspreid onder alle medewerkers, die op de hoogte worden gebracht van de wijzigingen via een interne briefing en/of een digitale communicatie.

Oefeningen en training:

- Minstens één keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden om de effectiviteit van het BHV-plan te testen en te evalueren.
- De resultaten van deze oefening worden meegenomen in de jaarlijkse evaluatie en kunnen leiden tot verdere aanpassingen in het plan.

Documentatie en toegankelijkheid:

- Het geactualiseerde BHV-plan wordt digitaal opgeslagen en is toegankelijk voor alle medewerkers via [Teams].
- Fysieke exemplaren van het plan worden beschikbaar gesteld in de personeelsruimte en bij de receptie.

Verantwoordelijkheden:

- Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het coördineren van de jaarlijkse evaluatie en voor het bijwerken van het BHV-plan.
- Het managementteam en de facilitaire dienst ondersteunen bij het melden van wijzigingen en het implementeren van nieuwe veiligheidsmaatregelen.

Hoofdstuk 5: Alarmering

5.1. Alarmeringsprocedure intern

In geval van een noodsituatie kan de interne alarmering op verschillende manieren plaatsvinden, afhankelijk van of een personeelslid deel uitmaakt van de BHV-organisatie:

1. QR-borden (niet-BHV-personeel): Personeelsleden die geen deel uitmaken van de BHV-organisatie dienen bij calamiteiten een QR-bord te scannen. Door deze QR-code te scannen met een smartphone wordt automatisch een melding naar het conciërgeteam gestuurd, inclusief de locatie van de noedmelding.
2. SafeGuard-app (BHV-leden): BHV-leden hoeven de QR-borden niet te scannen. In plaats daarvan kunnen zij via hun eigen SafeGuard-app hulpverlening oproepen. In de app kunnen zij kiezen om de gehele BHV-organisatie, de conciërges, of de EHBO-ploeg op te roepen, afhankelijk van de situatie.
3. Telefoonnummer 9999: Via een vaste telefoon kan door het intoetsen van 9999 direct een BHV-ploegleider worden bereikt.

Na een melding kan indien nodig het ontruimingssignaal (slow-whoop) handmatig worden geactiveerd door de ploegleider.

5.2. Alarmeringsprocedure extern

De externe alarmering is bedoeld om hulpdiensten zoals brandweer, politie of ambulance ter plaatse te krijgen. Afhankelijk van de situatie geeft de BHV-ploegleider een medewerker de opdracht om 112 te bellen.

De medewerker moet de volgende informatie doorgeven aan de telefonist:

- Naam van de melder
- Adres van de school (Arubastraat 4, 1825 PV Alkmaar)
- Aard van het incident (bijv. brand, ongeval)
- Eventuele bijzonderheden (zoals gevaarlijke stoffen of slachtoffers)

Zodra de externe hulpdiensten arriveren, nemen zij de leiding over de situatie.

5.3. Instructies voor het personeel

In geval van een noodsituatie moeten medewerkers de volgende stappen volgen:

1. Bij een noedmelding:
 - a. Niet-BHV-personeel: Personeel dat geen deel uitmaakt van de BHV-organisatie moet zo snel mogelijk een QR-bord in de buurt scannen om de noodsituatie te melden.
 - b. BHV-personeel: BHV'ers gebruiken hun eigen SafeGuard-app om hulpverlening op te roepen. Ze kunnen kiezen om de gehele BHV-organisatie, conciërges of EHBO-ploeg te alarmeren, afhankelijk van de situatie.
2. Evacuatie: Indien een evacuatie nodig is, volg de instructies van de BHV'ers. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat leerlingen en andere aanwezigen het gebouw veilig verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgangen.
3. Veiligheidsmaatregelen: Controleer of iedereen veilig de verzamelplaats heeft bereikt. Medewerkers moeten hun klassen bij elkaar houden en meldingen doorgeven aan BHV'ers indien er personen worden vermist.

5.4. Instructiekaarten en plattegronden

Op elke deur van een lokaal, magazijn of kantoor moet een instructiekaart met plattegrond hangen die medewerkers en bezoekers informeert over de te volgen procedures bij een brand of ongeval. Deze kaarten bevatten de volgende informatie:

- De dichtstbijzijnde nooduitgangen en vluchtroutes
- De locaties van brandblussers, brandslanghaspels, blusdekens en handbrandmelders
- De locatie van eerstehulpmaterialen, zoals EHBO-koffers en AED's
- De verzamelplaats buiten het gebouw

Op elke verdieping bevinden zich daarnaast op meerdere strategische plaatsen grotere plattegronden, waarop belangrijke informatie wordt aangegeven met pictogrammen en pijlen, zoals:

- Nooduitgangen en vluchtroutes
- Handbrandmelders
- Brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers, brandslanghaspels, blusdekens)
- Eerstehulpmiddelen (EHBO-koffers, AED's)
- De centrale telefoonlocatie
- De opslag van gevaarlijke stoffen, zoals gasflessen

De plattegronden moeten regelmatig worden gecontroleerd en geüpdatet om te voldoen aan de huidige indeling van het gebouw, inclusief de nieuwe lokalen en verbouwde hal.

Daarnaast zijn QR-borden zichtbaar op strategische locaties. Niet-BHV-personeel kan deze scannen om snel de BHV te alarmeren in geval van een noodsituatie. BHV-leden maken gebruik van hun eigen SafeGuard-app voor communicatie en alarmering.

Hoofdstuk 6: Procedure Ontruiming

6.1. Procedure Ontruiming bij Brand

Bij een brand volgt de ontruimingsprocedure de volgende stappen:

1. Brandalarm gaat af: Het brandalarm wordt geactiveerd.
2. Controle door BHV'er: Hoofd BHV vraagt een BHV'er om te controleren of er daadwerkelijk sprake is van brand.
3. Groep conciërges alarmeren via SafeGuard: Hoofd BHV alarmeert via de SafeGuard-app de groep conciërges en houdt contact met de controlerende BHV'er.
4. Besluit tot ontruimen: Indien de situatie vereist dat het gebouw ontruimd moet worden, schakelt hoofd BHV in de SafeGuard-app op "ontruimen". Hierdoor worden alle BHV'ers in het gebouw opgeroepen.
5. BHV'ers verzamelen bij BHV-kasten: Alle BHV'ers begeven zich naar de dichtstbijzijnde BHV-kast, die zich op nader te benoemen locaties bevinden. Bij aankomst bij de kast meldt de BHV'er zich en trekt een hesje aan en zet een helm op. Per kast zijn twee helmen beschikbaar. Als beide helmen weg zijn, gaat de BHV'er naar de volgende BHV-kast.
6. Registratie door hoofd BHV: Hoofd BHV houdt bij welke BHV'ers zich bij welke kast bevinden.
7. Secties ontruimen: Het gebouw is verdeeld in secties, en plattegronden van deze secties liggen in de kasten. Hoofd BHV geeft aan welke sectie moet worden ontruimd door de BHV'ers.
8. Terugkoppeling: Nadat een sectie is ontruimd, geeft de BHV'er dit door aan hoofd BHV. Hoofd BHV houdt de status van de ontruiming bij op de plattegronden in de uitvalbasis.

6.2. Aanvullende Ontruimingsinstructies

- Ontruiming op bevel van ploegleider: De ontruiming gaat altijd op bevel van de ploegleider. Elke medewerker moet de instructies van de ploegleider of een BHV'er opvolgen.
- Inschakelen van de directie: De directie moet direct worden ingeschakeld bij een ontruiming, ook wanneer het een oefening betreft.
- BHV'er overdracht: Een BHV'er laat zijn/haar klas over aan de docent in het naastgelegen lokaal en zorgt ervoor dat de klas op de juiste manier wordt geëvacueerd.
- Melding dat niemand naar huis mag: BHV'ers moeten melden dat niemand naar huis mag, maar dat iedereen zich moet verzamelen op de verzamelplaats. Jassen en tassen moeten worden meegenomen, maar leerlingen mogen niet langs de lockers.
- Verantwoordelijkheid docent: De BHV'er meldt dat de docent verantwoordelijk is voor het bijhouden van de klas en voor de mindervalide leerlingen in de klas.
- Route en verzamelplaats: De BHV'er geeft aan waar de docent met de klas heen moet en via welke route. De docent moet bij de klas blijven en ervoor zorgen dat de klas bij elkaar blijft op de verzamelplaats.
- Vaste buddy voor mindervalide leerlingen: De docent moet een vaste buddy benoemen voor mindervalide leerlingen om te helpen tijdens de evacuatie.
- Lift vastzetten: De ploegleider zet de lift beneden vast om te voorkomen dat deze wordt gebruikt tijdens de ontruiming.

- Communicatie na afloop: Na afloop van een oefening of incident wordt er via sociale media melding gemaakt van de situatie.

6.2.1 Kwetsbare Groepen en Evacuatie

Bij noodsituaties is speciale aandacht nodig voor kwetsbare groepen binnen de school, zoals mindervalide leerlingen, zwangere medewerkers en ouderen. Om ervoor te zorgen dat deze groepen veilig worden geëvacueerd, worden de volgende hulpmiddelen en procedures toegepast:

Evacuatiertools: De school beschikt over 2 evac matrassen en 1 evac chair. Deze middelen worden gebruikt voor de evacuatie van mindervalide of fysiek beperkte personen. Deze hulpmiddelen zijn strategisch geplaatst in het gebouw en zijn gemakkelijk toegankelijk voor BHV'ers.

Buddy-systeem: Elke mindervalide leerling wordt gekoppeld aan een vaste buddy (bij voorkeur een klasgenoot) die tijdens noodsituaties helpt bij de evacuatie. De docent is verantwoordelijk voor het toewijzen van een buddy en houdt toezicht op de evacuatie van deze leerlingen.

Evacuatie van zwangere medewerkers en ouderen: Voor zwangere medewerkers en ouderen zijn aangepaste evacuatiemaatregelen in werking. BHV'ers worden getraind in het veilig evacueren van deze personen met behulp van de beschikbare hulpmiddelen en ondersteunen hen bij het verlaten van het gebouw.

Procedure: In geval van een ontruiming worden deze kwetsbare personen geëvacueerd via de dichtstbijzijnde nooduitgangen met behulp van de evacuatiertools. BHV'ers zorgen voor extra begeleiding en ondersteuning tijdens de evacuatie.

Deze maatregelen worden jaarlijks getest tijdens de ontruimingsoefeningen en BHV'ers krijgen speciale training om vertrouwd te raken met het gebruik van evacuatiertools en het evacueren van kwetsbare groepen.

6.3. Verzamelplaats

De standaard verzamelplaats is het schoolplein. Als het schoolplein om veiligheidsredenen niet toegankelijk is, moeten leerlingen en personeel zich verzamelen op de parkeerplaats voor de school. De BHV-ploegleider zal bij aankomst controleren of iedereen veilig op de verzamelplaats is aangekomen. Alle BHV'ers hebben een aanwezigheidslijst bij zich om de controle uit te voeren.

6.4 Noodsituaties en specifieke ontruimingen

6.4.1 Procedure bij een bommelding

Bij een bommelding volgen we de volgende stappen:

1. Melding ontvangen:

- Noteer de melding zo gedetailleerd mogelijk, inclusief de locatie en tijdstip van de dreiging. Vraag indien mogelijk naar aanvullende details zoals het type bom en reden voor plaatsing.

2. Waarschuwen:

- Informeer direct het Hoofd BHV en de directie.
- Het Hoofd BHV neemt contact op met de politie via 112 om de melding door te geven.

3. Evacuatie:

- De directie en het Hoofd BHV beslissen of er moet worden ontruimd. Tijdens een evacuatie worden de standaard vluchtroutes gevolgd, maar vermijd het gebruik van elektronische apparaten in de buurt van de mogelijke locatie van de bom.

4. Verzamelplaats:

- Iedereen begeeft zich naar de aangewezen verzamelplaats, ver van het gebouw waar de bom mogelijk aanwezig is.

5. Communicatie en hulpdiensten:

- Zodra de hulpdiensten ter plaatse zijn, nemen zij de controle over. Informeer alle betrokkenen via de gebruikelijke kanalen (bijv. SafeGuard-app, e-mail, sociale media) over de voortgang en eventuele acties.

Hoofdstuk 7: Voorzieningen en Materialen

7.1. Brandveiligheidsvoorzieningen

In het gebouw zijn verschillende brandveiligheidsvoorzieningen aanwezig. Deze omvatten:

- Brandblussers: Geplaatst op strategische locaties door het hele gebouw, inclusief gangen, lokalen en kantoren.
- Brandslanghaspels: Geplaatst bij de nooduitgangen en in de buurt van de laboratoria en technische ruimten.
- Blusdekens: Geplaatst in laboratoria en bij apparatuur die risico loopt op oververhitting, zoals in de kantine en keukens.

Bij een ontruiming controleren de BHV'ers of deze voorzieningen correct functioneren en rapporteren zij eventuele defecten aan de ploegleider. Indien een blusmiddel wordt gebruikt, moet dit na de evacuatie direct worden gerapporteerd en vervangen.

7.2. EHBO-voorzieningen

EHBO-koffers en AED's zijn op de volgende locaties in het gebouw beschikbaar:

- EHBO-koffers: Geplaatst in de mediatheek, bij de conciërgebalie, in de sporthal en in de kantine.
- AED's: Geplaatst bij de ingang van de school.

Alle EHBO-koffers worden regelmatig gecontroleerd en bijgevuld. BHV'ers zijn getraind in het gebruik van deze materialen en moeten eventuele gebruiksbehoeften rapporteren na incidenten.

7.3. BHV-kasten

BHV-kasten bevinden zich op verschillende strategische plaatsen in het gebouw. In elke kast bevinden zich hesjes, helmen en instructiekaarten voor BHV'ers. De kasten zijn als volgt geplaatst:

1. 1e verdieping: Mediatheek (kamer 1.41)
2. 1e verdieping: Personeelskamer (kamer 1.02)
3. 2e verdieping: Kantoor 209 (afdelingsleider)
4. 2e verdieping: Kantoor 235 (afdelingsleider)

De inhoud van de kasten moet regelmatig worden gecontroleerd door de ploegleider om ervoor te zorgen dat alle materialen aanwezig zijn en in goede staat verkeren. Als een helm of ander materiaal wordt gebruikt, moet dit direct na de ontruiming worden gerapporteerd en vervangen.

Hoofdstuk 8: Opleidingen en Oefeningen

8.1. Opleiding BHV'ers

Alle BHV'ers dienen jaarlijks een herhalingscursus te volgen om hun kennis en vaardigheden up-to-date te houden. Dit omvat:

- Basisopleiding EHBO en brandbestrijding.
- Jaarlijkse herhaling van evacuatieprocedures, inclusief het gebruik van vluchtwegen en nooduitgangen.
- Training in het gebruik van digitale hulpmiddelen, zoals de SafeGuard-app en QR-borden, om noodsituaties sneller te kunnen signaleren en coördineren.

De ploegleider is verantwoordelijk voor het bijhouden van de voortgang van de BHV-trainingen en het organiseren van aanvullende opleidingen indien nodig.

8.2. Oefeningen

Er worden jaarlijks meerdere ontruimingsoefeningen gehouden, waarbij het hele gebouw wordt geëvacueerd. De volgende soorten oefeningen worden uitgevoerd:

- Brandoefeningen: Minstens één keer per jaar wordt een brandoefening uitgevoerd waarbij alle BHV'ers en medewerkers de procedures volgen om het gebouw veilig te ontruimen.
- EHBO-simulaties: Jaarlijks worden EHBO-simulaties georganiseerd om de BHV'ers te trainen in het verlenen van eerste hulp bij verschillende soorten incidenten.
- Specifieke noodszenario's: Elk jaar worden specifieke scenario's zoals chemische ongelukken in de Binas-gang geoefend, om BHV'ers en personeel voor te bereiden op risicovolle situaties.

Bij elke oefening worden de nieuwe lokalen en de gewijzigde indeling van het gebouw betrokken. Het doel van de oefeningen is om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van de vluchtwegen en dat de BHV'ers adequaat kunnen reageren in noodsituaties. Na elke oefening wordt een evaluatie gehouden om verbeterpunten te identificeren.

Hoofdstuk 9: Nazorg en Evaluatie

9.1. Nazorg na Incidenten

Na een incident of ontruiming, of het nu gaat om een oefening of een daadwerkelijke noodsituatie, is het belangrijk dat de juiste nazorg wordt verleend. Dit omvat:

- **Psychosociale ondersteuning:** Zowel BHV'ers als medewerkers hebben recht op nazorg na een incident. Voor ernstige gevallen kan een externe partner worden ingeschakeld voor counseling en begeleiding. De vertrouwenspersoon van de school is ook beschikbaar voor gesprekken.
- **Evaluatie van BHV-leden:** Na een incident vindt er een evaluatiegesprek plaats met de betrokken BHV'ers. Hierin wordt besproken hoe het incident is verlopen en welke verbeterpunten er zijn.
- **Documentatie:** Elk incident moet worden gedocumenteerd. In het rapport worden de aard van het incident, het verloop van de ontruiming, en eventuele problemen of complicaties vastgelegd. Dit rapport wordt gedeeld met de directie en wordt gebruikt voor het verbeteren van toekomstige procedures.

9.2. Evaluatie en Verbeteringen

Na elke ontruimingsoefening en elk incident volgt een evaluatie door de ploegleider en de BHV-leden. Het doel van de evaluatie is om te analyseren hoe de ontruiming is verlopen en om verbeterpunten te identificeren. De evaluatie wordt op de volgende manier uitgevoerd:

1. **Direct na het incident:** De BHV-ploegleider bespreekt met de BHV'ers hoe de ontruiming is verlopen en verzamelt feedback van personeel en leerlingen.
2. **Rapportage:** Een rapport van het incident wordt opgesteld waarin wordt beschreven wat er goed ging en wat beter kan. Het rapport bevat ook informatie over de status van de gebruikte BHV-middelen.
3. **Implementatie van verbeteringen:** De verbeterpunten die tijdens de evaluatie naar voren komen, worden besproken met de directie en indien nodig worden aanpassingen in de ontruimingsprocedure of BHV-materialen doorgevoerd.
4. **Communicatie met personeel:** Het personeel wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de evaluatie en de verbeteringen die zijn doorgevoerd.

Daarnaast wordt er na elke oefening een melding via sociale media gedaan om zowel het personeel als ouders te informeren over de oefening of het incident.

Bijlagenlijst:

1. RI&E (Risico-Inventarisatie & Evaluatie)

- Een volledige RI&E van de schoolomgeving, inclusief risico's voor personeel, leerlingen en gebouwen.

2. Plan van Aanpak (nav. RI&E)

- Het plan dat voortvloeit uit de RI&E met actiepunten om de geïdentificeerde risico's te beperken.

3. Evaluatie laatste ontruimingsoefening

- Een evaluatie van de laatste ontruimingsoefening, inclusief feedback van BHV'ers, medewerkers en eventuele verbeterpunten.

4. Standaard berichtgeving na ontruiming

- Een sjabloon voor de communicatie naar personeel, leerlingen en ouders via sociale media of interne kanalen na een ontruiming of incident.

5. Plattegrond begane grond

- Een gedetailleerde plattegrond met nooduitgangen, veiligheidsvoorzieningen en verzamelpunten.

6. Plattegrond eerste verdieping

- Een plattegrond van de eerste verdieping, met dezelfde informatie als bijlage 5.

7. Plattegrond tweede verdieping

- Een plattegrond van de tweede verdieping, met dezelfde informatie als bijlage 5.

8. Vluchtweg instructies

- Gedetailleerde instructies over de te volgen vluchtroutes bij een evacuatie.

9. EHBO-instructies

- Richtlijnen voor het verlenen van eerste hulp, inclusief het gebruik van AED's.

10. Overzicht brandbestrijdingsmiddelen

- Een lijst met de locaties van brandblussers, brandslanghaspels en blusdekens, inclusief onderhoudsdata.

11. Communicatieplan SafeGuard-app

- Uitleg over het gebruik van de SafeGuard-app, met stroomschema's voor alarmering en communicatie.

12. Opleidings- en trainingsschema BHV'ers

- Een overzicht van de jaarlijkse trainingen en opleidingen die de BHV'ers moeten volgen.

13. Incidentenrapportageformulier

- Een standaard formulier voor het documenteren van incidenten of noodsituaties.

14. Calamiteitentelefoonnummers

- Een lijst van belangrijke interne en externe telefoonnummers voor noodgevallen.

15. Onderhoudsschema voor veiligheidsmaterialen

- Een schema waarin de laatste controle- en onderhoudsdata van de veiligheidsmaterialen worden bijgehouden.

16. Contactlijst van externe hulpdiensten en leveranciers

- Nuttige contactinformatie van hulpdiensten en leveranciers voor veiligheidsmaterialen.

17. Ontruimingsprotocol

- Het volledige stappenplan voor het uitvoeren van een ontruiming, inclusief wie verantwoordelijk is voor welke taken.

18. Calamiteitentelefoonnummers

- Lijst met Telefoonnummers ingeval van nood