



Calamiteitenplan | 2022



Inhoud

1. Calamiteitenplan- omschrijving en vaststelling.	2
2. Algemene gegevens.	4
2.1. It Byntwurk in het kort.	4
2.2 Namen en telefoonnummers	4
3. Scenario's van noodsituaties en procedures.	5
3.1 Procedure Ten aanzien brand/explosie:	5
3.2 Procedure ten aanzien van ongevallen en sterfgevallen	5
3.2.1 Procedure ten aanzien van ongevallen:	5
3.2.2. Procedure ten aanzien van sterfgevallen:	5
3.3 Procedure Ten aanzien alarm van buitenaf:	7
4. Coördinatie en communicatie	8
4.1. Coördinator en BHV-er.	8
5. Taakomschrijving bedrijfshulpverlener (BHV-er).	8
6. Ontruimingsplan en inruimingsplan van It Byntwurk.	9
6.1 Ontruimingsplan.	9
6.2. Inruimingsplan.	9
6.3. Hoe wordt het ontruimingsplan gestart?	9
6.4. Wat doet de leerkracht?	10
6.5. Wat doet de coördinator?	11
6.6. Wat doet de BHV-er? (na het ontruimingssignaal)	11
Checklist tbv coördinator: (telefoon bij de hand)	14
Evaluatie ontruimingsoefening.	16

1. Calamiteitenplan- omschrijving en vaststelling.

Het doel van dit calamiteitenplan is het inzichtelijk maken van taken, procedures en verantwoordelijkheden in geval van noodsituaties of calamiteiten.

Dit plan vloeit voort uit het ARBO-beleid zoals dat geformuleerd is in het Personeelsbeleidsplan.

Dit plan dient jaarlijks te worden bijgesteld c.q. geactualiseerd. De locatiedirecteuren zijn verantwoordelijk voor dit proces. De betreffende BHV-ers worden bij dit proces ingeschakeld. Het plan wordt jaarlijks ter goedkeuring aan de MR voorgelegd.

Hieronder wordt aangegeven wanneer de laatste wijzigingen zijn doorgevoerd en de MR instemming heeft gegeven.

datum wijziging	instemming MR: naam	Instemming MR: handtekening



2. Algemene gegevens.

2.1. It Byntwurk in het kort.

It Byntwurk is een multifunctionele accommodatie van twee scholen, peuterspeelzaal en het dorpshuis. Er zijn dagelijks ca 150 kinderen. Er zijn ca. 16 leerkrachten aan de school verbonden. Er zijn 8 lokalen die gebruikt worden voor het onderwijs. Tevens wordt er een deel van het gebouw gebruikt door de peuterspeelzaal en een deel door het dorpshuis. Voor een nadere aanduiding van indeling van de school verwijzen we naar de plattegrond in hoofdstuk 7.

Ook is in dit gebouw een sleutel aanwezig van 'De Jister'. Mocht daar een calamiteit zijn, dan ligt de sleutel in de meterkast bij de hoofdingang van De Rehoboth.

2.2 Namen en telefoonnummers

De voor een calamiteitenplan relevante namen vermelden we hieronder:

Teamleden met BHV

Naam	functie/groep	School	☎	✉
Felicia Hoekstra	Leerkracht 3/4	De Skâns	0512-302200	felicia.hoekstra@comprix.nl
Carin Nauta	Leerkracht 7/8	De Skâns	0512-302200	carin.nauta@comprix.nl
Krista Besselink	Leerkracht 1/2	Rehoboth	0512-302600	jufkrista@pcborehoboth.nl
Martine Wijma	Coördinator school	Rehoboth	0512-302600	jufmartine@pcborehoboth.nl
Froukina Postma	Leerkracht 7/8	Rehoboth	0512-302600	juffroukina@pcborehoboth.nl
Grietje Elzinga	Leerkracht 5/6	Rehoboth	0512-302600	jufgrietje@pcborehoboth.nl

Medezeggenschapsraad obs de Skâns

Functie	Naam
MR-oudergeleding	Pieter Jongstra
MR-oudergeleding (Voorzitter)	Zwanette Mulder
MR-personeelsgeleding	Carin Nauta
MR-personeelsgeleding	Petra van der Vlugt

Bestuur en medezeggenschapsraad PCBO Rehoboth

Functie	Naam
Voorzitter bestuur	Willem Jongsma
Penningmeester oudercommissie	Wim Holtrust
MR-oudergeleding	Jacob Woudwijk
MR-oudergeleding	Sandra Rodenboog
MR-personeelsgeleding	Martine Wijma
MR-personeelsgeleding	Lyanne Poelman

3. Scenario's van noodsituaties en procedures.

In het algemeen geldt dat de leerkrachten verantwoordelijk zijn voor veiligheid en toezicht op veiligheid in school en op het schoolplein.

Op het plein wordt 's morgens vanaf 8.20 uur en in de pauzes toezicht gehouden door een leerkracht van de beide scholen. Na schooltijd begeleiden alle lesgevende leerkrachten de kinderen bij het naar buiten gaan c.q. bij het verlaten van het schoolgebouw.

We onderscheiden drie scenario's:

- 3.1. Brand/explosie
- 3.2. Ongevallen/sterfgevallen.
- 3.3. Alarm van buitenaf

3.1 Procedure Ten aanzien brand/explosie:

Op school ligt een ontruimingsplan voor het geval dat er zich een "ramp" (gaslek, brand, instortingsgevaar o.i.d.) voor zou doen. Acht teamleden, te weten: C. Nauta, F. Hoekstra. T. Rusticus, W. Jongsma, K. Besselink, M. Wijma, G. Elzinga en F. Postma hebben een cursus bedrijfshulpverlening gevolgd en zijn dan ook belast met het bewaken van een "veilig" schoolgebouw. Eén keer per jaar oefenen we samen de ontruiming van het schoolgebouw. Per participant wordt een coördinator aangesteld die als centraal meldpunt voor brandweer/politie/enz fungeert.

De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor de ontruiming van zijn/haar groep leerlingen. Hij/zij verlaat als laatste het lokaal.

Daarnaast worden de BHV-ers ingezet voor ontruiming.

Voor een nadere omschrijving van de procedure in geval van brand of explosie: zie hoofdstuk 4 en 7.

3.2 Procedure ten aanzien van ongevallen en sterfgevallen

3.2.1 Procedure ten aanzien van ongevallen:

- als elke seconde telt wordt 112 gebeld
- er wordt gekeken of het slachtoffer anders neergelegd moet worden of dat er anderszins hulp geboden moet worden.
- zo nodig wordt eerst de politie, brandweer of ambulance ingeschakeld
- de ouders worden meteen ingelicht
- zo nodig wordt een arts ingeschakeld. Dit betreft in de meeste gevallen de eigen huisarts van het kind (huisartsenlijst hangt in de directiekamer boven het bureau).
- bij ernstige ongevallen: eerst 112 melden, vervolgens melding aan ouders, centrale directie en de arbeidsinspectie (in geval van blijvend lichamelijk letsel en wanneer opname+nachtverblijf in het ziekenhuis nodig is). In het ongevallenregister wordt door de directeur het ongeval genoteerd.

3.2.2. Procedure ten aanzien van sterfgevallen:

1. Het bericht.

Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt moet het eerst gecontroleerd worden op juistheid.

Het binnengekomen bericht wordt zo spoedig mogelijk doorgegeven aan:

- de schoolleiders
- betrokken groepsleerkracht
- voorzitter bestuur

Bij overlijden op/in schoolsituatie worden de ouders/verwanten direct geïnformeerd door de schoolleider.

2. Sleuteltrio

Er wordt direct een sleuteltrio geformeerd om adequaat te kunnen reageren. Dit trio bestaat in principe uit:

- de schoolleider
- de groepsleerkracht en intern begeleider

Dit trio is verantwoordelijk voor:

- a. informeren van betrokkenen
- b. aanpassingen van de organisatie
- c. contacten met (ook andere) ouders/verwanten
- d. regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart
- e. administratieve afwikkeling
- f. nazorg van de betrokkenen

3. Duidelijkheid:

Allereerst zorgt het sleuteltrio voor een compleet beeld.

Wie is er overleden?

Waar en wat is er precies gebeurd?

Hoe is het gebeurd.

Daarna wordt nagegaan wie er geïnformeerd moeten worden:

Overig personeel, klas, familieleden die op onze school zitten, de overige leerlingen, overige ouders, schoolbestuur, eventueel externe hulpverleners.

4. Het informeren van de schoolgemeenschap.

Afhankelijk van het tijdstip van het gebeuren informeren de leerkrachten de leerlingen. Daarbij moet een andere leerkracht/intern begeleider de handen vrij houden om bij te kunnen springen. Leerkrachten die op dat moment niet werken kunnen opgeroepen worden.

Wanneer het overlijden niet op school plaats vindt, kan de klas het best aan het begin van de dag geïnformeerd worden.

Wanneer leerlingen beslist naar huis willen moet eerst contact gelegd worden met de betreffende ouders/verwanten.

5. Contact met ouders/familie van de overledene.

Dezelfde dag nog wordt een eerste contact gelegd met de naaste familie. De schoolleider en intern begeleider gaan op bezoek. Eerst alleen om te luisteren en te vertellen. Een afspraak maken voor een tweede bezoek. Dan kunnen er verdere afspraken worden gemaakt.

Dan ook afspreken wie de contactpersoon van de school wordt.

6. De overige ouders/verwanten moeten geïnformeerd worden.

Het sleuteltrio stelt een brief samen en zorgt voor verspreiding.

7. Aangepast rooster.

Zo nodig wordt het lesrooster aangepast. Eventueel vrijgeven, dan nagaan of er ouderopvang is.

Hetzelfde ook met het oog op de begrafenis.

8. Begeleiding tussen overlijden en begrafenis.

- De lege stoel in de klas laten staan
- Spullen van de leerling niet meegeven aan broertjes/zusjes maar laten brengen door contactpersoon of schoolleider. Kan ook later wel gebeuren.
- Spullen van leerkracht/onderwijsassistent eerst laten liggen totdat er afspraken zijn gemaakt met de familie/verwanten
- Mogelijkheden van bezoek bespreken
- Deelname aan begrafenis bespreken.

- Bij deelname vooraf bespreken wat er gaat gebeuren. Contact leggen met predikant e.d.
 - Als school/klas naar begrafenis. Zorgen voor voldoende begeleiding, eventueel vervoer.
 - Start een dag na de begrafenis weer met het normale rooster.
9. Administratieve zaken regelen.
Uitschrijven, persoonlijke eigendommen,
10. (Individuele) begeleiding van leerlingen.
Let op wisselende signalen en ga daar adequaat mee om. Vraag hulp als je dat niet weet/kunt! (zie bijlage op pag. 6)
11. Nazorg voor de klas en team.
Houd het gebeuren bespreekbaar.
12. Terugkijken.
Na 2 a 3 maanden blikt het team terug. Wat moet zeker verbeteren. Wat is goed geweest. e.d.
Ook zinvol om aan het eind van een schooljaar met de klas na te bespreken.

Tekst nazorg voor in de Nieuwsbrief: (bijlage bij punt 10, pag. 5)

Aandachtspunten voor verwerking en nazorg.

1. Houd nog eens een gesprek(je) waarin de volgende vragen en onderwerpen aan de orde kunnen komen:
 - emoties/beleving bespreken n.a.v. het sterfgeval (hoe gaat het nu met je? moet je er nog veel aan denken? kun je 's nachts wel goed slapen? droom je er van?)
 - de dag thuis afsluiten d.m.v. samen bidden of praten voor het slapen
 - spreken over het verloop van de begrafenis (heb je dat wel eens eerder meegemaakt, wat vond je achteraf mooi of goed? wat vond je moeilijk? moet je er nu nog veel aan denken?)
 - welke herinneringen blijven voortleven (aardige en minder leuke)
2. Zorg voor gestructureerde gesprekken.
Neem de rust en de ruimte voor een gesprek. Zorg voor oogcontact. Bied veiligheid. Geen haastgesprek. Laat vooral het kind aan het woord. Vertel wat de bedoeling is van het gesprek. Vertel dat het belangrijk is om niet in jezelf erover te blijven piekeren. Wees open en eerlijk. Wees niet bang ook eigen gevoelens te tonen.
3. Mochten verdrietgevoelens lange tijd (sterk) aanhouden, neem dan contact op met school. Het is goed dat het wederzijds bekend is hoe de beleving/verwerking thuis en school verloopt. Wellicht is het verstandig om in een bepaalde situatie de huisarts te raadplegen.

3.3 Procedure Ten aanzien alarm van buitenaf:

Bij het vrijkomen van een giftig gas of anderszins gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving van school, kan het noodzakelijk zijn om leerlingen, leerkrachten en medewerkers binnen te houden.

De alarmering voor een dergelijke noodsituatie zal veelal van externe hulpverleningsorganisaties en/of van de gemeente/overheid komen.

Het bevel voor inruimen komt in principe van de coördinator, maar kan ook door een BHV-er gegeven worden. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig binnen houden en zo nodig naar binnen leiden van zijn/haar leerlingen.

4. Coördinatie en communicatie

4.1. Coördinator en BHV-er.

De coördinator is het centrale meldpunt in geval van een calamiteit. Hij/zij staat centraal opgesteld, bij de deur van de hoofdingang van de Rehoboth. Hij/zij blijft daar zolang het nodig is. De coördinator is aanspreekpersoon voor ieder die bij de calamiteit betrokken is, in eerste instantie voor brandweer/politie, maar ook voor BHV-ers, leerkrachten en andere medewerkers. De pers wordt slechts te woord gestaan indien de situatie het toelaat, zulks ter beoordeling door de coördinator zelf.

De coördinator hoeft niet een BHV-er te zijn. Uitgangspunt is dat de leerkracht zich goed op de hoogte stelt van de ontruimingsprocedure om in het geval dat er geen of onvoldoende BHV-ers zijn hij/zij zelf kan optreden als coördinator. In het schema van het ontruimingsplan staan deze situaties zoveel mogelijk reeds vermeld. In afwijkende situaties wordt van de leerkracht verwacht dat hij/zij eerst de eigen groepen ontruimt en dat er daarna in onderling overleg iemand als coördinator optreedt.

De coördinator is duidelijk herkenbaar (reflecterend hesje).

Op het moment dat het ontruimingssignaal gegeven wordt is de coördinator in het bezit van de zg 'calamiteitenmap' waarin:

- dit calamiteitenplan
- een plattegrond

De calamiteitenmappen liggen altijd op een vaste plek in de school, nl in de keuken Skâns, bij ingang bovenbouw Rehoboth in het 'brandtasje'.

De BHV-ers, leerkrachten en overige medewerkers melden hun bevindingen aan de coördinator. De leerkrachten zijn in bezit van een actuele namenlijst, ParnaSsys op de mobiel, en telefoonnummers van de groep en geven door of de groep compleet is. De coördinator kan op basis van deze meldingen de BHV-ers nadere opdrachten voor ontruiming geven.

De coördinator bepaalt wanneer de ontruiming gereed is. Hij/zij doet dit in nauw overleg met de BHV-ers (en indien aanwezig brandweer/politie).

5. Taakomschrijving bedrijfshulpverlener (BHV-er).

De BHV-er heeft de volgende taken:

algemeen:

- . volgen van her- en bijscholingscursussen voor BHV-ers

m.b.t. ongeval:

- . melden van een noodsituatie en alarmering van hulpverlening
- . ontruimen van het schoolgebouw
- . inruimen van het schoolgebouw
- . hulpverlenen bij persoonlijk letsel
- . beheersen en bestrijden van brand

Het volgen van een BHV-cursus, voor zover deze niet onder schooltijd plaatsvindt, behoort tot (de uren bedoeld voor) deskundigheidsbevordering.

De taak van BHV-er vraagt gemiddeld 6 uur per jaar in het kader van taakbeleid / schooltaken.

6. Ontruimingsplan en inruimingsplan van It Byntwurk.

6.1 Ontruimingsplan.

Het ontruimingsplan bevat een plattegrond met daarop aangegeven: vluchtrichtingen, vluchtwegen, blusmiddelen, alarmsignaalhoorn(s) en handbrandmelder(s). In de school zijn in de gangen de vluchtwegen m.b.v. pictogrammen duidelijk aangegeven. In elke ruimte is een plattegrond opgehangen, waarop de kortste vluchtweg is aangegeven en duidelijke instructies voor leerkracht en kinderen staan vermeld.

Het ontruimingsplan is onderdeel van het calamiteitenplan.

Het calamiteitenplan (incl ontruimingsplan) moet bekend zijn bij alle leerkrachten.

Met name de taak van coördinator moet bij alle leerkrachten bekend zijn, om in geval van te weinig aanwezige BHV-ers de taak van coördinator over te nemen.

De calamiteitenmap voor de coördinator ligt in het keukenkastje Skâns of personeelskamer Rehoboth

Voordat er geoefend wordt, wordt er eerst met de kinderen over gesproken.

Het ontruimingsplan wordt nader uitgewerkt in par. 4, par. 7.3. ev + bijlage 1 van par.7

6.2. Inruimingsplan.

Bij het vrijkomen van een giftig gas of anderszins gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving van school, kan het noodzakelijk zijn om leerlingen, leerkrachten en medewerkers binnen te houden.

De alarmering voor een dergelijke noodsituatie zal veelal van externe hulpverleningsorganisaties en/of van de gemeente/overheid komen.

Het bevel voor inruimen komt in principe van de coördinator, maar kan ook door een BHV-er gegeven worden. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig binnen houden en zo nodig naar binnen leiden van zijn/haar leerlingen.

De coördinator stelt zich op bij de hoofdingang van de school en ziet er op toe dat hij van alle groepen een melding ontvangt. Hij/zij heeft ook de beschikking over de draadloze telefoon.

De coördinator houdt contact met externe instanties en/of hulpverleners.

Indien van toepassing kijkt een van de BHV-ers op de televisie of luistert naar de radio voor nadere berichtgeving en meldt dit vervolgens aan de coördinator.

Na het geven van het inruimingsbevel dienen de medewerkers als volgt te handelen:

- stopzetten van activiteiten die inruiming belemmeren
- alle kinderen en medewerkers van school naar binnen laten komen
- melden bij de coördinator dat de kinderen/klas/groep binnen is + ontbrekende personen noemen
- BHV-ers vragen om ontbrekende personen alsnog binnen te brengen.
- apparatuur uitschakelen (computers met name)
- sluit deuren en ramen
- paniek onder de leerlingen trachten voorkomen

6.3. Hoe wordt het ontruimingsplan gestart?

1. Door middel van het **Ontruimingssignaal** wordt de ontruiming gestart.

Er kan sprake zijn van twee startsituaties:

- a. als in geval van explosie of brand/gas er **acuut gevaar** is voor de klas (en als de ontdekker zelf een klas met kinderen heeft), ontruimt deze leerkracht alvast zijn/haar klas en geeft daarna z.s.m. het ontruimingssignaal.

b. als er wel onheil is geconstateerd, maar er dreigt **geen acuut gevaar** voor de klas: de BHV-er of de coördinator (zie aanwezigheidsschema in de lokalen/gang) inseinen en dan ontruimen

Het ontruimingssignaal wordt op de volgende manier gegeven:

Inschakeling ontruimingssignaal.

De coördinator/directie/BHV-er of evt. leerkracht geeft het alarmsignaal af. (Mocht dat niet lukken gaat de BHV-er door de school om mondeling het ontruimingssignaal af te geven.)

Het besluit om de school te ontruimen, wordt genomen op grond van :

- a. de brand en/of rookontwikkeling
- b. het vernemen van een gaslucht.

6.4. Wat doet de leerkracht?

- Sluit in de klas de deuren en de ramen.
- Telt zijn/haar leerlingen en neemt een leerlingenlijst mee
- Gaat met zijn/haar klas naar buiten via de beste vluchtweg.
- Is een klas zonder toezicht dan heeft de leerkracht in het lokaal ernaast de verantwoordelijkheid voor deze groep.
- Wanneer kinderen niet meer terug kunnen naar hun eigen lokaal, dan gaan ze als "gasten" met de kinderen van een andere groep naar buiten. Dit wordt bij de coördinator gemeld.
- Gaat als laatste de klas uit en sluit de deur
- De leerkrachten controleren direct op het gras/plein of alle leerlingen aanwezig zijn (neem de leerlingenlijst naast de deur van elk lokaal mee)
- Gaat met de kinderen naar de parkeerplaats bij "de Jister" en controleert nogmaals of alle leerlingen van zijn/haar groep aanwezig zijn (adhv leerlingenlijst)
- Er moet altijd toezicht zijn op de kinderen (van groep 1 t/m 8) die bij "de Jister" staan
- Meldt aan de coördinator dat zijn/haar groepen ontruimd zijn
- Meldt aan de coördinator de namen van leerlingen die nog in het gebouw zijn
- Geeft ook bij de coördinator aan of medewerkers het gebouw verlaten hebben (denk aan: stagiair(e)s en/of onderwijsassistent en andere personen die bij het werk in zijn/groep groep betrokken zijn, bv ouders/leeshulp ed)
- Leerkrachten die geen groep hebben, melden zich bij de coördinator. Zij kunnen eventueel ergens helpen. Dit geldt ook voor stagiaires. Zie verder het "Wie-wat-waar- wanneer" schema
- Invallers en stagiaires moeten worden geïnformeerd door de betreffende leerkracht
- Er wordt niets meegenomen (bijv. jassen/tassen).
Geen enkele leerling mag de verzamelplaats verlaten! Kinderen mogen zonder toestemming van de coördinator niet aan de ouders worden meegegeven. Bij afstaan van het kind aan de ouders wordt de naam van het kind genoteerd.
- Wordt bij een kleine snel gebluste brand het sein "brand meester" gegeven, dan gaan alle leerlingen o.l.v. hun leerkracht weer naar binnen. Bij een grote uitgaande brand worden de ouders/verzorgers zo snel

mogelijk geïnformeerd en verzocht hun kinderen op te halen.

6.5. Wat doet de coördinator?

- De coördinator moet duidelijk herkenbaar zijn. Reflecterend hesje, deze hangt bij en in kamers directie.
- In principe is de coördinator een BHV-er. In geval van te weinig BHV-ers, kan iedere leerkracht functioneren als coördinator.

1. Geeft het ontruimingssignaal (als dit nog niet gebeurd is) d.m.v. ontruimingssignaal
2. Belt 112 (als dit nog niet is gebeurd, als er sprake is van een ongeluk met ernstig letsel dan belt de 'ontdekker' zelf 112)
en geeft door: naam en adres van het gebouw en de aard van de melding.
3. Neemt vervolgens met de calamiteitenmap plaats bij de hoofdingang van Rehoboth en blijft daar zolang het nodig is als aanspreekpersoon voor ieder die bij de calamiteit betrokken is (in eerste instantie voor brandweer/politie, maar ook voor BHV-ers, leerkrachten en andere medewerkers). De pers wordt slechts te woord gestaan indien de situatie het toelaat, zulks ter beoordeling door de coördinator zelf.)
4. Geeft nadere instructies aan BHV-ers en leerkrachten.
5. Bepaalt wanneer de ontruiming gereed is. Hij/zij doet dit in nauw overleg met de BHV-ers, leerkrachten en directie (en indien aanwezig brandweer/politie).
6. Vult, in overleg met de BHV-ers, het evaluatieformulier in (evaluatieformulier zit in de calamiteitenmap).

6.6. Wat doet de BHV-er? (na het ontruimingssignaal)

- BHV-ers moeten herkenbaar zijn (reflecterend hesje;
 - Contact met de coördinator houden voor evt. opdrachten
 - Samen met de collega-BHV-er de activiteiten uitvoeren (nooit alleen in gevaarlijke situaties)
1. Wanneer de BHV-er tevens leerkracht is: eerst de eigen kinderen veilig naar buiten brengen (zie taken leerkracht)
 2. Sluit indien mogelijk bij geval van brand/explosie de gaskraan af (in meterkast bij hoofdingang Rehoboth)
 3. Schakelt indien mogelijk de elektriciteit uit (meterkast Rehoboth)
 4. Doet samen met de andere BHV-er ronde door school en sluit alle deuren en ramen
Daarbij:
 - hulpverlenen bij persoonlijk letsel
 - beheersen en bestrijden van brand
 - neemt evt. de EHBO-trommel eigen school mee
 4. Houdt contact met de coördinator en meldt de bevindingen (rapportage aan-afwezige personen en omstandigheden per compartiment adhv checklist)

pag 11 t/m 16: bijlagen:

- *ontruimingsplan (verkort) pag 11*
- *checklist tbv coördinator pag 14,15*
- *plattegrond met vluchtwegen pag 16*
- *wie/wat/waar schema; pag 18*



Ontruimingsplan, in geval van brand/explosie/gas:

1. Denk om eigen veiligheid

2. Denk om veiligheid van anderen

(bij acuut gevaar breng anderen of eigen klas in veiligheid)

3. Geef het ontruimingssignaal

Laat bij geen acuut gevaar de BHV-er of coördinator het signaal geven

4. Bel 112 als elke seconde telt (laat bij geen acuut gevaar de BHV-er of coördinator bellen) vanaf een veilige plaats (draadloze telefoon)

- vermeld de reden
- vermeld plaats/adres* en ruimte waar de noodsituatie zich afspeelt
- beantwoord evt. vragen van de 112- centralist

5. Alarmeer de coördinator of BHV-er

(zie schema onderaan dit blad) geef aan of 112 reeds gebeld is indien geen coördinator of geen BHV-er aanwezig, dan zelf het ontruimingssignaal geven en eerst de eigen groep ontruimen.

6. Ga met de leerlingen van je klas naar buiten langs de aangegeven route of evt. via het vluchtraam. Niet eerst jassen ophalen e.d. Controleer indien mogelijk ook de WC's en andere ruimtes die voor jouw in gebruik zijn. Neem een leerlingenlijst van je groep mee.

7. Verzamel je leerlingen Ga naar 'de Jister' en controleer of alle leerlingen van je groep naar buiten zijn gekomen

8. Meld je af bij de coördinator bij hoofdingang (geef aan welke kinderen +evt. collega's/ stagiair(e)s/ouders buiten aangekomen zijn->NB vermelding absenten!!)

9. Wacht nadere instructies af van BHV-ers/coördinator

	Coördinator	BHV-er 1 Skâns	BHV-er 2 Rehoboth
Maandag	Ineke Terpstra	Teatske Rusticus	Krista Besselink
Dinsdag	Grietje Elzinga	Felicia Hoekstra	Krista Besselink
Woensdag	Felicia Hoekstra	Carin Nauta	Froukina Postma en Martine Wijma
Donderdag	Grietje Elzinga	Felicia Hoekstra	Froukina Postma
Vrijdag	Froukina Postma	Carin Nauta	Grietje Elzinga

*Adres: De Kolk 1, 9249MC Frieschepalen , 0512-302200 of 0512-302600

Checklist t.b.v. coördinator: (telefoon bij de hand)

1. wat is er aan de hand en waar is de plek van onheil (brand/explosie aanduiden op de plattegrond)
2. is 112 gebeld en evt hulpinstanties (brandweer/politie)
3. is de gaskraan afgesloten
4. is de school ontruimd* (zie schema + leerlingenlijsten groepsleerkrachten)
5. in geval van grote brand/explosie: zijn ouders gebeld om kinderen op te halen?
6. geen brand of ander gevaar meer aanwezig en geen personen meer aanwezig (controle aan de hand van schema volgende pagina**)
7. Is de directie op de hoogte gebracht?
06-13058758, OBS de Skâns, Anita Bolier
06-12626062 Pcbo Rehoboth, Willem Jongsma
en in ernstige situaties; het bestuur. Telefoonnummer:
0516-691777 Edwin de Weers Stichting Comprix
06-12626062 Willem Jongsma
7. kan het sein "veilig" worden afgegeven? of: 'einde ontruiming?' of: 'brand meester'

*Bij Vraag 4: geen personen meer aanwezig?

(incl.leerlingen/leerkracht/stagiair/assistent/ouder/derden)

(V=niemand meer aanwezig, noteer namen van personen die nog in het gebouw zijn)

- groep 1:.....
- groep 2:.....
- groep 3:.....
- groep 4:.....
- groep 5:.....
- groep 6:.....
- groep 7:.....
- groep 8:.....
- leerkrachten:.....
- IB-er/directie/onderwijsassistent:.....
- overigen: (hulpouders/schoolbegeleiding/stagiair(e)rs/gasten):
.....

**Bij vraag 6: z.o.z.

**Bij Vraag 6:

geen brand/ander gevaar of personen meer aanwezig?
aanvinken welke ruimte gecontroleerd is

Rehoboth:

- ☐ lokaal groep 3/4
- ☐ toiletten onderbouw
- ☐ lokaal groep 1/2
- ☐ lange gang
- ☐ stilteruimte
- ☐ magazijn 1
- ☐ lokaal groep 5/6
- ☐ toiletten midden/bovenbouw
- ☐ lokaal groep 7/8
- ☐ gemeenschapsruimte
- ☐ magazijn 2
- ☐ 2 toiletten leerkrachten
- ☐ ruimte intern begeleider
- ☐ serverruimte
- ☐ schoonmaakhok
- ☐ directiekamer
- ☐ hal hoofdingang

Skâns :

- ☐ personeelstoilet (MIVA)
- ☐ personeelskamer
- ☐ directiekamer
- ☐ bibliotheek/kopieerruimte
- ☐ magazijn 1
- ☐ lesplein (gemeensch.ruimte)
- ☐ lokaal groep 3/4
- ☐ toiletten onderbouw
- ☐ garderobe onderbouw
- ☐ lokaal groep 1/2
- ☐ keuken + hal
- ☐ ruimte interne begeleider
- ☐ magazijn 2
- ☐ lokaal groep 5/6
- ☐ toiletten bovenbouw
- ☐ garderobe bovenbouw
- ☐ computerlokaal
- ☐ lokaal groep 7/8

Peuterspeelzaal:

- ☐ hal entree hoofdingang
- ☐ toiletten
- ☐ speelwerklokaal
- ☐ magazijn
- ☐ buitenberging

Dorpshuis:

- ☐ toiletten
- ☐ hal entree hoofdingang
- ☐ barruimte
- ☐ keuken
- ☐ magazijn

Evaluatie ontruimingsoefening.

Datum oefening:	
Tijdstip:	
Duur van ontruiming:	
Coördinator:	
BHV-ers:	
Plaats van brandhaarden:	
Bijzonderheden:	
Evaluatie: wat ging goed, wat ging fout	
Verbeterpunten voor een volgende keer	