

Calamiteitenplan



2019-2023

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave
2. Inleiding en toelichting
3. Situatietekening (ligging van het bouwwerk)
4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens
5. Alarmeringsprocedure intern en extern
6. Stroomschema alarmering
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers
9. Taken directie (of daar waar de melding binnen komt) **Zie veiligheidsbeleid en incidentenregistratiemap**
10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)
12. Taken directeur of plaatsvervanger
13. Tekeningen
14. Logboek ontruimingsplan

Bijlage: samenvatting ontruimingsplan voor leerkrachten

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;
- gaslekke;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

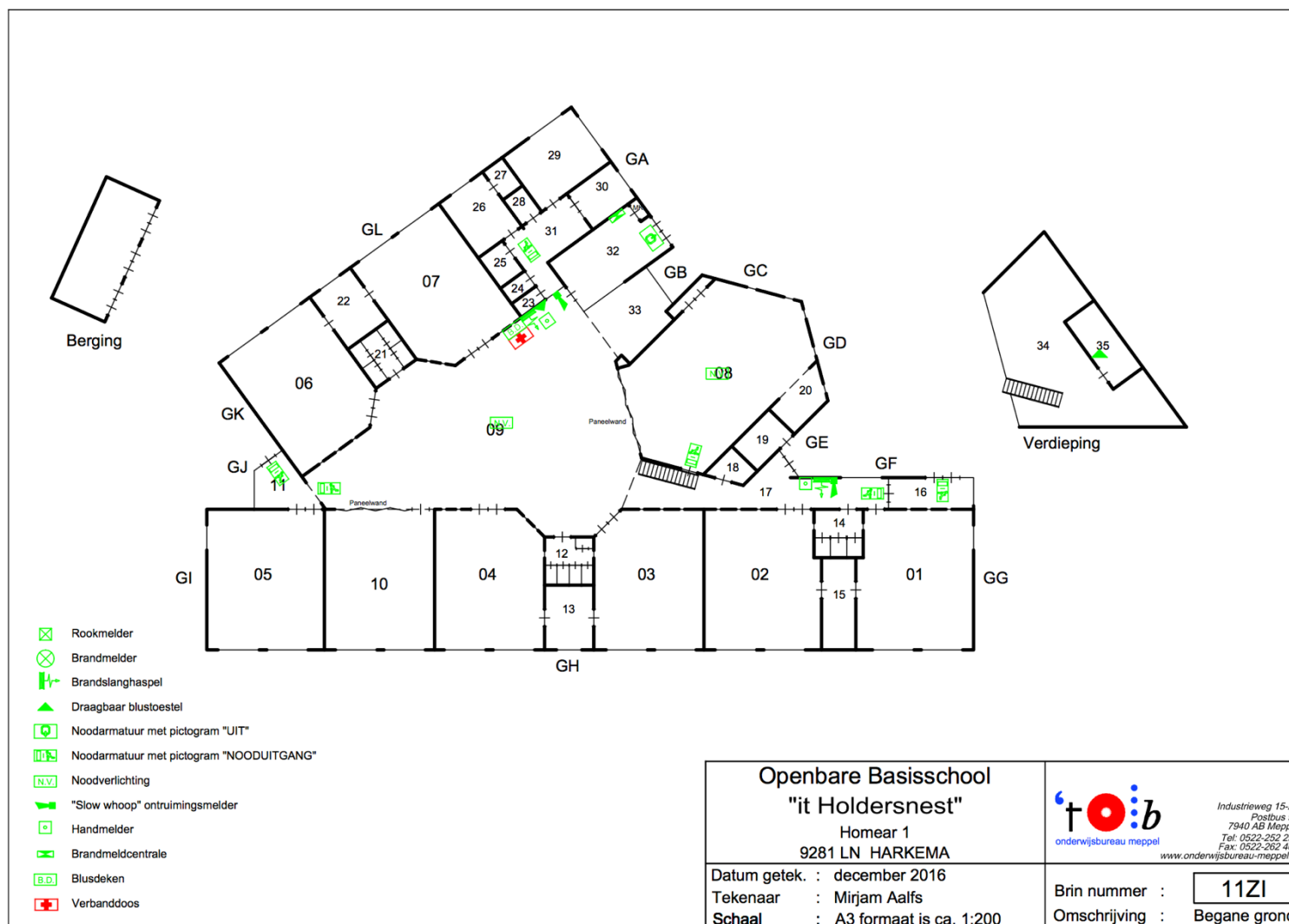
Hiervoor is naast de genomen preventie-en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal 1 jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- A) Van het calamiteitenplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- B) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het calamiteitenplan goed kennen.
- C) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de hoofd BHV-er en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- D) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- E) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

3. Situatietekening

Naam bouwwerk : ibs 't Holdernêst
 Adres : Homear 1
 Postcode / Gemeente : 9281 LN / Achtkarspelen



4. Gebouw-,installatie-en organisatiegegevens

Naam bouwwerk : ibs 't Holdernêst
Adres : Homear 1
Telefoon : 0512-362846

In dit onderwijsgebouw bevinden zich 8 lokalen en een speellokaal.
Tijdens schooltijd (08.00 uur en 16.30 uur) zijn er circa 160 leerlingen aanwezig.

Alarmering

Voor ontruiming wordt gebruik gemaakt van de alarminstallatie.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).
- Bedrijfshulpverleners.
Tijdens schooltijd zijn er voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

**Het calamiteitenplan zit in de map VEILIGHEIDSBELEID EN INCIDENTENREGISTRATIE.
Deze map staat in de directiekamer in de blauwe dossierkamer**

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het signaal van de ontruimingsinstallatie. Bij een stroomstoring wordt het signaal gegeven met een handbel.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het bovenstaande signaal.

5.2 Externe alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer en/of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

1. Directeur/plaatsvervangend directeur
2. De BHV-er (Johannes, juf Sacha, juf Simone, juf Else)
3. Bevoegd gezag

De ontruiming wordt begeleid door de aanwezige BHV-er en de overige leerkrachten en medewerkers.

VERZAMELPLAATS BIJ TOTALE ONTRUIMING

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het parkeerterrein aan de Reitsmastrjitte. Deze bevindt zich naast het schoolgebouw.
- Op de verzamelplaats wordt appél gehouden. De betreffende leerkrachten controleren de leerlingenlijsten. Deze nemen ze mee uit het ontruimingsmapje. Ze rapporteren aan de BHV-er(s). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de BHV-er(s).

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

7.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Brand melden bij de directie
- Voorkom uitbreiding:
 - sluit ramen en deuren;
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is: verlaat de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

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

De verzamelplaats is het parkeerterrein aan de Reitsmastrjitte. (Deze bevindt zich naast het schoolgebouw)

8. Taken directie (of daar waar de melding binnen komt)

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- 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 de Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/ bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

9. Taken bedrijfshulpverlening (BHV-er)

Taak bij een ontruimingsmelding

De BHV-er:

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de directie en 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;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn 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?

10. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- Begeeft zich naar de directie en meldt zich bij de 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 de hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener);
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

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

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

11. Taken directeur/ plaatsvervanger

11.1 Bij een calamiteit

De directeur/ plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep naar de hal bij de hoofdingang;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- Informeert indien nodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

11.2 Algemeen

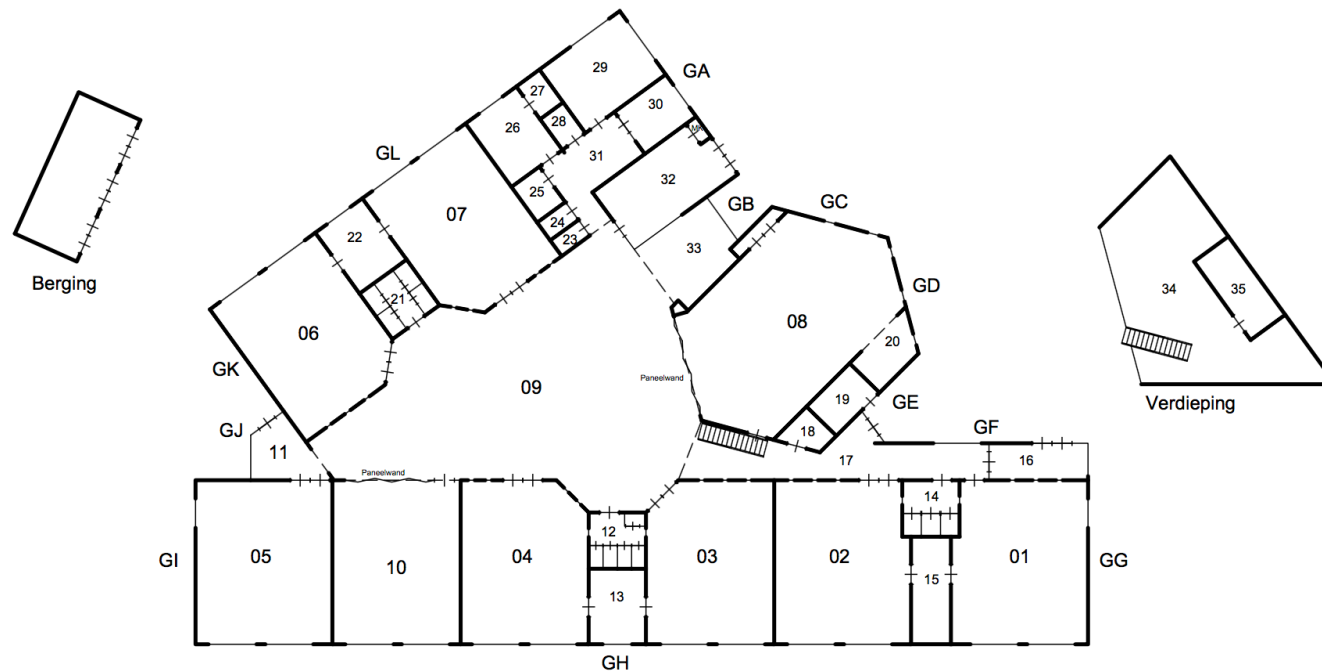
De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

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

- blusmiddelen;
- installatie;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

12. Tekeningen



Openbare Basisschool
"it Holdersnest"
Homear 1
9281 LN HARKEMA



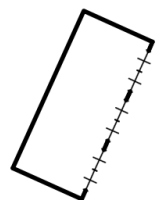
Industrieweg 15-20
Postbus 91
7940 AB Meppel
Tel: 0522-252 299
Fax: 0522-262 465
www.onderwijsbureau-meppel.nl

Datum getek. : december 2016

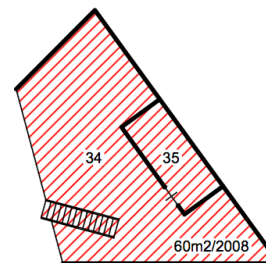
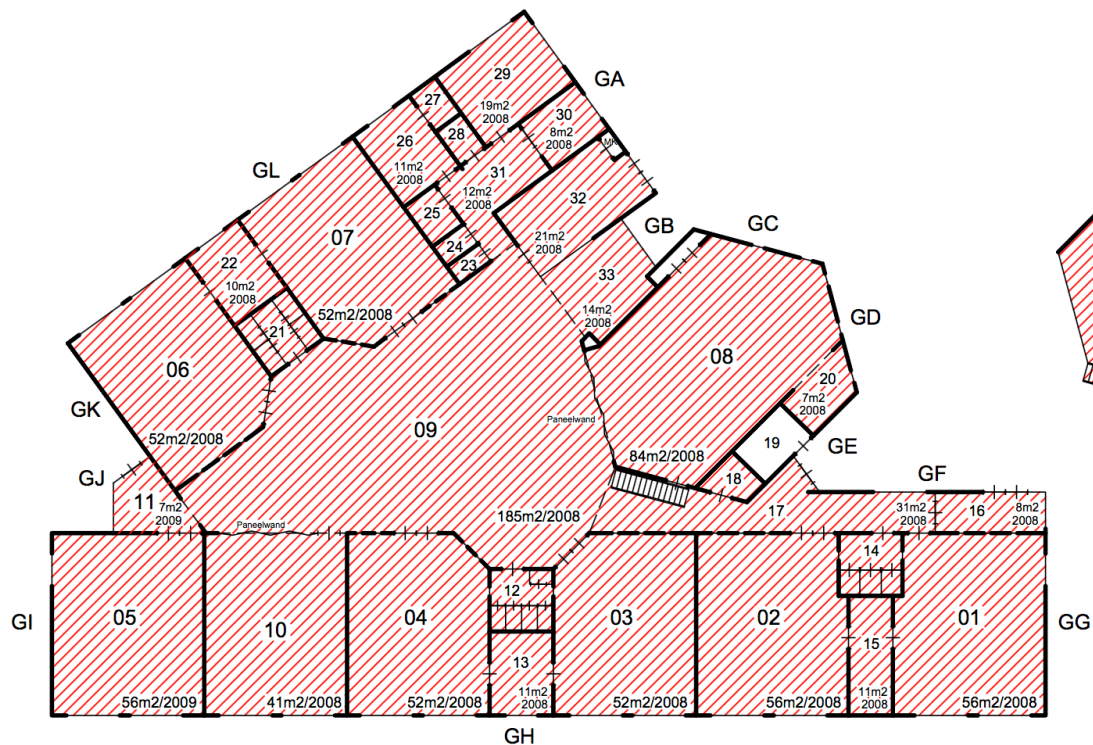
Tekenaar : Mirjam Aalfs

Schaal : A3 formaat is ca. 1:200

Brin nummer : **11ZI**
Omschrijving : Begane grond



Berging



Verdieping

PLAFOND

Systeem	Zachtboard	Schrootjes	Gips	Stucwerk	Kurk

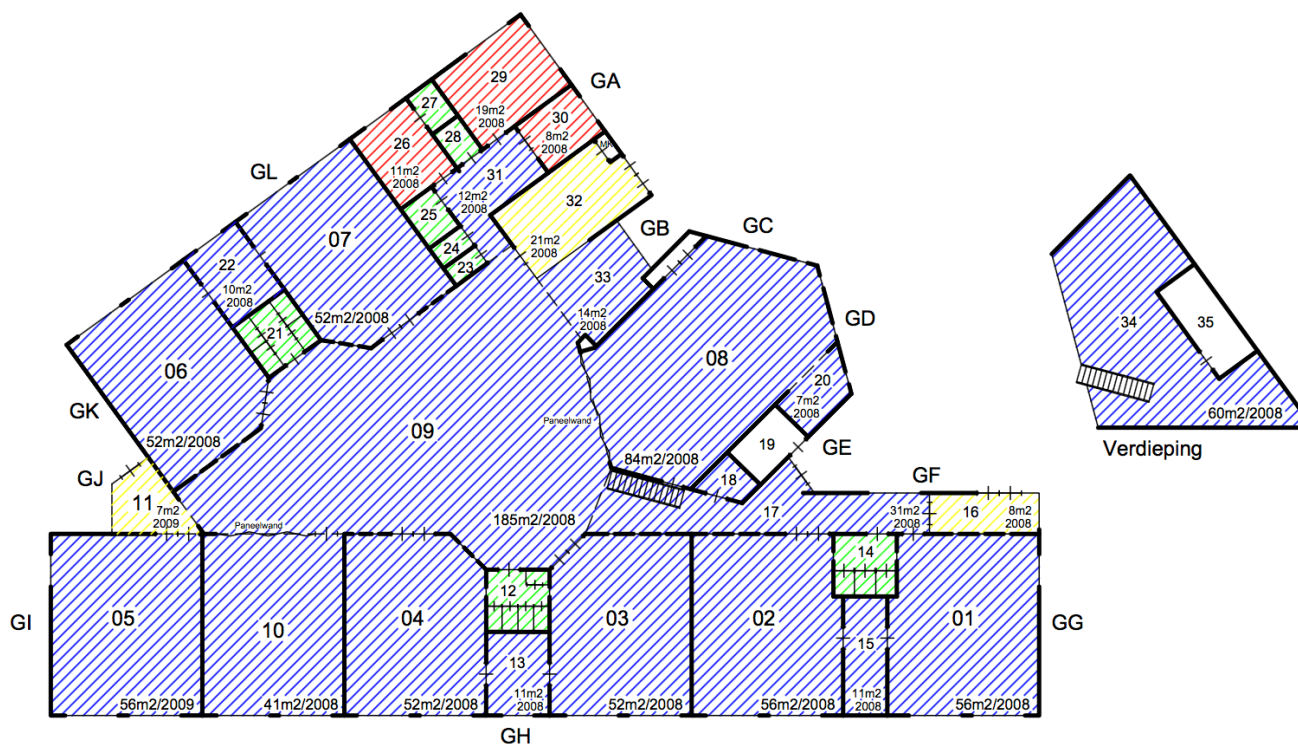
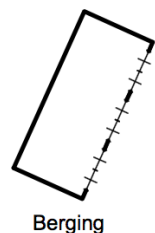
Openbare Basisschool
"it Holdersnest"
Homear 1
9281 LN HARKEMA

Datum getek. : december 2016
Tekenaar : Mirjam Aalfs
Schaal : A3 formaat is ca. 1:200



Industrieweg 15-20
Postbus 91
7940 AB Meppel
Tel: 0522-253 299
Fax: 0522-262 465
www.onderwijsbureau-meppel.nl

Brin nummer : **11ZI**
Omschrijving : Begane grond



VLOER

Tapijt	Marmoleum	Sure Step	Coral	-	-	-

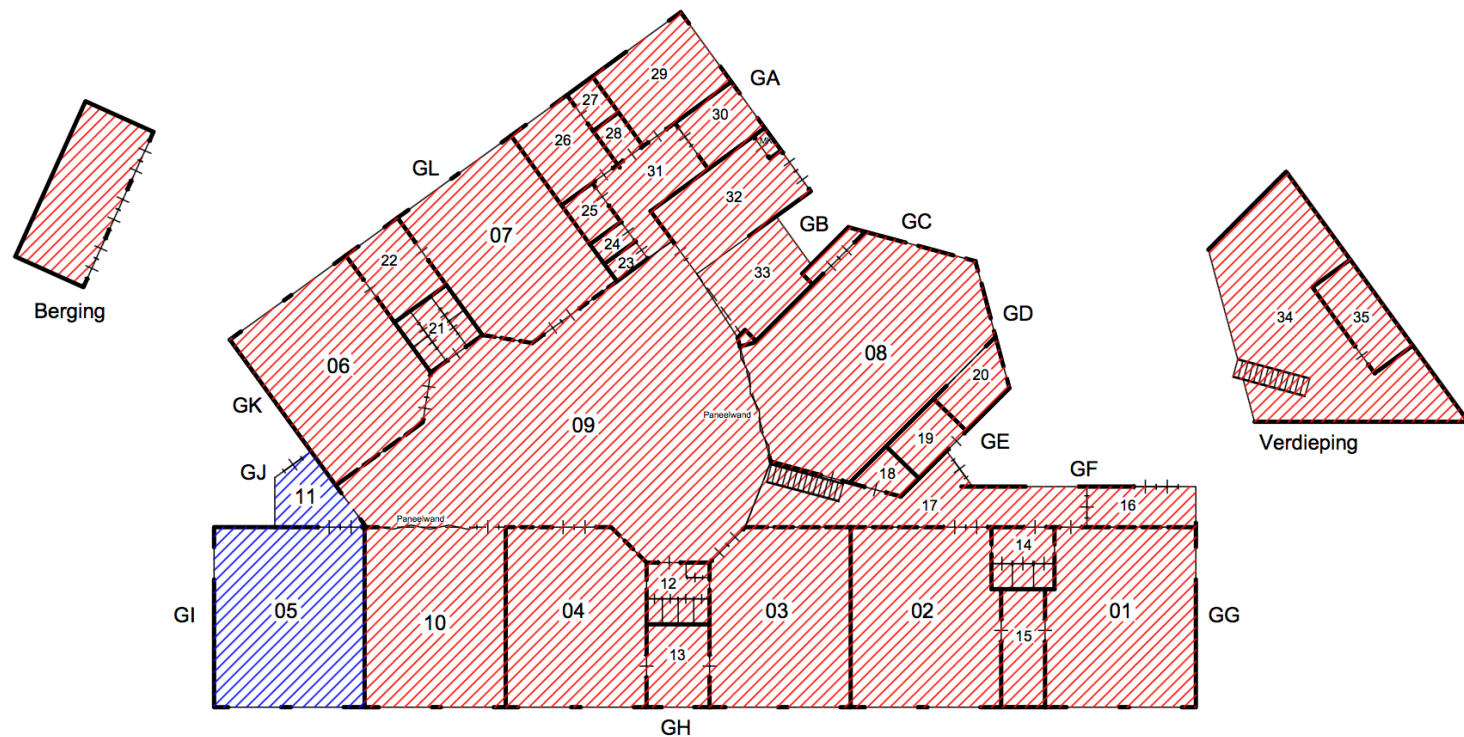
Openbare Basisschool
"it Holdersnest"
Homear 1
9281 LN HARKEMA

Datum getek. : december 2016
Tekenaar : Mirjam Aalfs
Schaal : A3 formaat is ca. 1:200



Industrieweg 15-20
Postbus 91
7940 AB Meppel
Tel: 0522-252 299
Fax: 0522-262 465
www.onderwijsbureau-meppel.nl

Brin nummer : **11ZI**
Omschrijving : Begane grond



BOUWJAAR

2008 2009



Openbare Basisschool
"it Holdersnest"
Homear 1
9281 LN HARKEMA

Datum getek. : december 2016
Tekenaar : Mirjam Aalfs
Schaal : A3 formaat is ca. 1:200



onderwijsbureau meppel

Industrieweg 15-20
Postbus 91
7940 AB Meppel
Tel: 0522-252 299
Fax: 0522-262 465
www.onderwijsbureau-meppel.nl

Brin nummer :
Omschrijving :

11ZI

Begane grond

13. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Evaluatie ontruimingsoefeningen:

12-11-2018

De leerkrachten hebben met de leerlingen de vluchtroutes van tevoren besproken. Er is aandacht geweest over hoe men op de school moet handelen bij een noodsituatie. Na het ontruimingssignaal waren de kinderen binnen 30 seconden uit het gebouw. Binnen 1,5 minuut waren alle ruimtes gecontroleerd door de BHV-ers en de directeur. Op het plein hebben alle leerlingen zich verzameld op één plek en konden de juffen en de meesters aangeven dat iedereen aanwezig was.

Aandachtspunten:

- zo mogelijk alle deuren en ramen sluiten (veel ramen en deuren stonden nog open)
- één BHV-er had een klas, maar had de klas na de ontruiming kunnen overdragen aan een collega leerkracht om te helpen bij het controleren van het gebouw.
- er zullen meer BHV-ers opgeleid moeten worden