

**OBS De Waerdenburght
De Koeldert 26**

 **4181 CK Waardenburg**

 **tel: 0418-651325**

 **e-mail: directie@obsdewaerdenburght.nl**

**SCHOOLNOODPLAN**

Directeur: Alieke Bel

Bedrijfshulpverleners: Jantien Scheurwater Hoofd BHV-er (HBHV-er)

Kees van der Grijn 2e BHV-er

Opgesteld a.d.h.v. de NTA 8112-2

**INHOUDSOPGAVE**

HOOFDSTUK 1 Inleiding Blz. 3

HOOFDSTUK 2 Situatietekening Blz. 4

HOOFDSTUK 3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens Blz. 5

HOOFDSTUK 4 Alarmeringsprocedure intern en extern Blz. 6

HOOFDSTUK 5 Stroomschema alarmering Blz. 7

HOOFDSTUK 6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie Blz. 7,8

HOOFDSTUK 7 Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door

 leerkrachten en medewerkers Blz. 9,10

HOOFDSTUK 8 Taken hoofd bedrijfshulpverlener Blz. 11

HOOFDSTUK 9 Taken bedrijfshulpverleners Blz. 11

HOOFDSTUK 10 Taken directeur Blz. 11

HOOFDSTUK 11 Tekening Blz. 12

HOOFDSTUK 12 Logboek ontruimingsplan Blz. 13

 **hoofdstuk 1**

**INLEIDING**

Het Schoolnoodplan is een document dat beschrijft op welke wijze en door wie tijdens noodsituaties gehandeld wordt. Door dit plan jaarlijks te bekijken en eventueel bij te stellen en door jaarlijkse oefening van onderdelen hieruit, willen we met dit Schoolnoodplan voorbereid zijn op noodsituaties.

Het plan biedt een overzicht van:

* de potentiële noodsituaties voor onze school;
* een beschrijving van de processen die in gang gezet dienen te worden na het ontdekken van een noodsituatie (inclusief de beschrijving van de coördinatie en communicatie tijdens een noodsituatie);
* de taakomschrijving van de BHV-ers) uitgesplitst in processen in geval van persoonlijk letsel, brand (ontruimingsplan) en vrijkomende gevaarlijke stoffen (inruimingsplan).

De BHV-ers van onze school beheren en onderhouden het Schoolnoodplan en verwerken eventuele wijzigingen. Dit gebeurt digitaal.

Bijstelling van het Schoolnoodplan vindt plaats in de eerste maand van ieder schooljaar.

Brand- of ontruimingsoefeningen vinden twee keer per jaar plaats. Een keer aangekondigd, één keer onaangekondigd, eventueel met behulp van de brandweer.

De eerste vindt jaarlijks plaats in september/oktober.

Alieke Bel

September 2018

**hoofdstuk 2**

**SITUATIETEKENING**



OBS De Waerdenburght

De Koeldert 26

4181 CK Waardenburg

Tel. 0418-651325

directie@obsdewaerdenburght.nl

**hoofdstuk 3**

**GEBOUW, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS**

De school is gevestigd in een bakstenen gebouw, bouwjaar 1973 met gedeeltelijke nieuwbouw uit 1985. Een klein gedeelte van het gebouw is voorzien van platte daken; de schuine daken zijn gedekt met dakleer.

Er is hoofdzakelijk sprake van een enkele bouwlaag; slechts boven de directiekamer is een lage zolder die bereikbaar is via een vaste trap vanuit de centrale hal.

De structuur van het gebouw is eenvoudig en overzichtelijk.

De school telt 4 lokalen, een ingang met een klein portaal, een gang waaraan 3 lokalen achter elkaar gelegen zijn, onderling bereikbaar door middel van tussendeuren. Het vierde lokaal bevindt zich aan de oostzijde van het gebouw en heeft een eigen ingang.

Aan de ingang met het kleine portaal bevindt zich een kleine ruimte (spreekruimte). Daarachter ligt de personeelskamer.

Na de ingang van het vierde lokaal bevindt naast de trap van het zoldertje de directiekamer. Met daar aan sluitend een toilettenblok, met respectievelijk 5 toiletten. Bij het vierde lokaal bevindt zich eveneens een toilettenblok, met twee toiletten.

In de centrale hal bevinden zich de toegangsdeuren tot de berging (links), de meterkast (midden) en de werkkast (rechts) voor het schoonmaakpersoneel. Deze laatste deur is afgesloten in verband met de aanwezigheid van gevaarlijke en/of agressieve stoffen.

Het stookhok van de c.v. is gelegen achter de berging en slechts te betreden via een deur aan de buitenzijde van het gebouw (zie markering plattegrond).

In het gebouw zijn een poederblusser type A/B/C met een inhoud van 7 kg aanwezig en tevens een slangenhaspel met een slanglengte van 20 meter.

Deze brandbestrijdingsmiddelen worden elk jaar in de maand november gecontroleerd door:

Berki Brandbeveiliging BV

Einsteinstraat 3

6604 BW WIJCHEN

Er is een brandmeldinstallatie aanwezig. Deze staat in verbinding met de meldkamer:

Alert Services

Spaarpot 21

5667 KW GELDROP

Bij een oefening wordt er contact opgenomen met Stanley security.

Telefoonnummer: 020 311 95 50

Hierbij moet je de codepas paraat hebben. Het nummer van de pas is: PA 158075

Bij een oefening worden alleen de cijfers benoemd.
De letters PA staan voor Persoonlijk Alarm. Dit houdt in dat er persoonlijk gevaar dreigt en de meldkamer licht de politie in.

In en om de school verblijven gewoonlijk ca. 100 leerlingen (4 – 12 jarigen) en 5 tot 8 leerkrachten. Op het terrein van de school zijn een betegeld plein en een grasveld. Het schoolplein en het grasveld zijn afgescheiden door hekken.

Een kwartier voor aanvang van de lessen en tijdens de pauzes is er toezicht op het plein door leerkrachten. De leerlingen zijn op die momenten buiten. De kleuters zijn vanaf 08.15 en 12.45 uur binnen.

Bij het ontruimen heeft het hoofd van de BHV de leiding.

De overige BHV-ers hebben de zorg voor de leerlingen.

De BHV-ers communiceren vooral mondeling.

Bij brandmeldingen wordt de hele school ontruimd.

**hoofdstuk 4**

**ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN**

Interne alarmering

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

Hierbij gaan we als volgt te werk:

* De Hoofd BHV wordt bij een calamiteit gewaarschuwd.
* Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.
* Kinderdagverblijf Dribbel wordt gewaarschuwd:
* via de verbindingsdeur, persoonlijk door de leerkracht in het aangrenzende lokaal.
* per telefoon: telefoonnummer: 06 42 62 82 57

Externe alarmering

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

Bij een calamiteit gaan we als volgt te werk:

* Bel het alarmnummer 112. vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
* Meld de volgende informatie aan de centralist:
	+ Naam van de melder.
	+ Naam en adres van het gebouw.
	+ Welke plaats en gemeente.
	+ Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
	+ Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

**hoofdstuk 5**

**STROOMSCHEMA ALARMERING**

Brandmelding

Melding naar brandweer

Ontruimings-signaal

HBHV gaat naar brandmeld-instalatie

Brandweer

ter plaatsen

Ontruiming door leerkrachten

HBHV = hoofd bedrijfshulpverlener

BHV = bedrijfshulpverlener

Opvang

brandweer

BHV taken door leerkrachten

Resultaat melden aan HBHV

**hoofdstuk 6**

**WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE**

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door de hoofd BHV.

De ontruiming wordt begeleid door de overige BHV-ers en medewerkers.

**Verzamelplaatsen bij totale ontruiming:**

* De glijbaan naast het toegangshek: groep 1-2.
* Het fietsenhok naast het hoofdtoegangshek: groep 3-4, groep 5-6 en groep 7-8.

 Kinderen gaan langs het hek op een rij staan.

Als de directie tijdens de ontruiming aanwezig is, gaat hij/zij naar het fietsenhok naast het hoofdtoegangshek.
Alle overige personeelsleden en aanwezigen gaan naar de glijbaan bij het toegangshek..

**Afspraken van de leerkrachten onderling = schema van het** **inruimingsplan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a. | alarm bekend maken |   | hoofdgebouw |   | leerkrachten |
|   |   |  | schoolpleinen |  | pleinwacht & |
|   |   |   | gymzaal en grasveld |   | aanwezige leerkracht |
| b. | leerlingen binnenhalen |  | schoolpleinen & |  | aanwezige leerkracht |
|   |   |  | fietsenberging |  |  & pleinwacht |
| c. | deuren sluiten |   | hoofdingangen & |   | 2e BHV-er |
|   |   |   | achterdeuren |   | hoofd BHV-er |
| d. | bewaken van ingangen |  | hoofdgebouw & |  | aanwezige leerkracht |
|   |   |  | gymzaal |  |   |
| e. | sluiten ramen en |   | hoofdgebouw |   | ieder in eigen lokaal |
|   | afsluiten ventilatie |  | toiletten |  | hoofd BHV-er |
|   |   |   | gymzaal |   | aanwezige leerkracht |
| f. | supervisie |  | lokaal groep 1&2 |  | leerkracht 1&2 / hoofd BHV-er |
|   |   |  | gymzaal |  | aanwezige leerkracht |
| g. | volgen van radio/tv |   | hal |   | BHV-ers |
|   | internet |   |   |   |   |
| h | telefoondienst |  | personeelskamer |  | BHV-ers / directie |
| i. | informatie overdragen |   | hoofdgebouw |   | hoofd BHV-er |
|   |   |   | gymzaal |   | aanwezige leerkracht |
| j. | evacuatie |  | hoofdgebouw |  | hoofd BHV-er |
|   |   |  | gymzaal |  | aanwezige leerkracht |
| k. | inspectie vertrekken |   | hoofdgebouw |   | hoofd BHV-er & 2e BHV-er |
|   |   |   | gymzaal |   | aanwezige leerkracht |
| l. | afsluiten gas/electra |  | hoofdgebouw |  | hoofd BHV-er |
|   |   |  | gymzaal |  | aanwezige leerkracht |
| m. | afsluiten gebouw |   | hoofdgebouw |   | hoofd BHV-er |
|   |   |   | gymzaal |   | aanwezige leerkracht |

**hoofdstuk 7**

**WAT TE DOEN BIJ BRANS- OF ONTRUIMINGSALARM DOOR LEERKRACHTEN EN**

**MEDERWERKERS.**

**Ontruimingsplan in geval van brand.**

1. Voorzorgsmaatregelen:

* In september wordt het brandblusapparaat gecontroleerd. De BHV-er houdt in de gaten of dat inderdaad gebeurt en neemt eventueel contact op met stichting Fluvium gemeente Neerijnen.
* Er wordt gezorgd voor een veilige vluchtweg, geen obstakels in gangen en voor deuren.
* Bij aanvang van het nieuwe cursusjaar worden er met de kinderen afspraken gemaakt en wordt het hiernavolgende ontruimingsplan (punt 4) geoefend.
* Kinderdagverblijf Dribbel wordt meegenomen tijdens de oefeningen. De HBHV-er neemt contact op met Dribbel, zodat zij ook spoedig de ontruiming kunnen starten telefoonnummer: 06 42 62 82 57

2. Afspraken met de kinderen:

1. Als er brand is: volgens aanwijzingen van de leerkracht de school verlaten. Geen jassen in de gang halen!
2. Verzamelen op de afgesproken plaats op het schoolplein bij het fietsenhok (gr 3-4, 5-6 en 7-8) en bij de glijbaan (gr 1-2)
3. Op de verzamelplaats melden bij de leerkracht.

 Leerkracht gr 1-2 controleert groep 1-2

 Leerkracht gr 3-4 controleert groep 3-4

 Leerkracht gr 5-6 controleert groep 5-6 en 7-8
*Wanneer kinderen niet in hun eigen klas aanwezig zijn, gaan zij mee naar buiten met de groep waar zij aanwezig zijn. Buiten kunnen de kinderen van groep 3 t/m 8 naar hun eigen leerkracht. De kinderen van groep 1-2 blijven bij de leerkracht van groep 3-4. Er moet bij de controle van de HBHV-er gecommuniceerd worden dat kinderen uit een andere groep aanwezig zijn.*

1. Pas na telling, op aanwijzing van de HBHV-er naar huis gaan.

3. Afspraken tussen de leerkrachten onderling:

1. Wie de brand ontdekt, drukt op het alarmkastje. Deze bevindt zich in de gang rechtsboven de slanghaspel.
2. Iedere leerkracht verlaat met haar/zijn eigen groep zo snel mogelijk via het raam de school.

 Op het plein wordt gecontroleerd of iedereen aanwezig is.

1. De hoofd BHV-er controleert lokaal 3-4, 5-6 en 7-8, de hal, kindertoiletten, directiekamer, personeelskamer, spreekkamer en personeelstoilet.
2. De 2de BHV-er controleert lokaal 1-2, de gang, de zolder, het magazijn, het kleuterlokaal en kleutertoiletten.
3. De Hoofd-BHV-er waarschuwt de brandweer.
4. De 2de BHV-er start, indien de omvang van de brand dit toelaat, met blussen.

De Hoofd-BHV-er wacht de brandweer op en geeft informatie over:

* eventuele personen in het gebouw en de mogelijke vindplaats;
* mogelijke slachtoffers;
* de plaats en aard van de brand;
* eventuele bijzondere gevaren.

7. De Hoofd-BHV-er delegeert aan een vrij persoon:

- contact Dribbel; waarschuwen en controle hulp nodig;

- brandweer opwachten bij het hek en brengen naar de Hoofd-BHV-er.

**Hoe te handelen in geval van brand:**

1. Elkaar waarschuwen volgens afspraak.
2. Kinderen verlaten het gebouw via het raam naar verzamelpunt: speelhuisje of fietsenhok.
De leerkracht gaat als laatste uit het lokaal. Deze neemt mee; een bundel met een lijst met leerling namen en noodnummers, rode en groene kaart en lijst wat de leerkracht moet doen bij ontruiming.
3. Alarmnummer 112 bellen, door hoofd BHV.
4. Toiletten, e.d. controleren, door Hoofd-BHV-er en 2de BHV-er.
5. Eventueel begin van bluswerkzaamheden.
6. Brandweer inlichten.
7. Ouders worden opgebeld om de kinderen op te halen of naar huis te laten gaan.

**Inruimingsplan in geval van vrijkomende gevaarlijke stoffen.**

1. Voorzorgsmaatregelen

Bij aanvang van het nieuwe cursusjaar wordt met de leerlingen gepraat over eventuele rampen en de alarmering van mensen. Het basisscenario wordt behandeld en er worden enkele afspraken met de kinderen gemaakt. Het hiernavolgende inruimingsplan wordt geoefend.

2. Afspraken met de kinderen

* Als de sirene gaat of de geluidswagen langskomt, op aanwijzing van de leerkracht onmiddellijk naar de hal gaan; jassen aanhouden en melden bij de groepsleerkracht. Wanneer een groep tijdens de gymles de sirene of geluidswagen hoort, geldt: onmiddellijk naar de kleedkamer van de meiden gaan (kleedkamer links i.v.m. telefoon) en melden bij de aanwezige leerkracht.
* De deuren en ramen goed sluiten. Dit gebeurt door de groepsleerkracht.
* In de hal wachten op nadere informatie en verdere instructies van één van de leerkrachten.
* Luisteren naar radiouitzendingen via omroep Gelderland (89.1 FM) of tv of internet.

**HOOFDSTUK 8**

**Taken hoofd bedrijfshulpverlener**

* Neemt de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
* Schakelt het ontruimingssignaal in.
* Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
* Coördineert de ontruiming.
* Houdt contact met overige BHV-ers.
* Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten.
* Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
* Controleert lokaal 3-4, 5-6 en 7-8, de hal, kindertoiletten, directiekamer, personeelskamer, spreekkamer en personeelstoilet.

Checklist hoofd bedrijfshulpverlener:

* Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
* Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
* Zijn de BHV-ers ingezet?
* Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?

**HOOFDSTUK 9**

**Taken bedrijfshulpverleners**

* 2de BHV-er: Neemt de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
* Ontruimt na het ontruimingssignaal haar/ zijn klas.
* Draagt, na beëindiging ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats.
* De hoofd BHV-er controleert lokaal 3-4, 5-6 en 7-8, de hal, kindertoiletten, directiekamer, personeelskamer, spreekkamer en personeelstoilet.
* De 2de BHV-er controleert lokaal 1-2, de gang, de zolder, het magazijn, het kleuterlokaal en kleutertoiletten.
* De 2de BHV-er start, indien de omvang van de brand dit toelaat na het controleren, met blussen.
* Sluit daarbij de ramen en deuren.
* Onderhoudt contact met Hoofd-BHV-er.
* Gaat terug naar de verzamelplaats.

**HOOFDSTUK 10**

**Taken directeur**

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid. Zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

* brand
* hulpverlening
* ontruiming en inruiming.

De directeur is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

* blusmiddelen
* installaties
* bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en gladheid).

De directeur of Hoofd-BHV-er (bij afwezigheid van de directie) heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.

Zij draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.

Indien nodig informeert zij het schoolbestuur en informeert de nieuwsmedia.

Tevens draagt zij zorg voor inlichtingen van de familie bij eventuele slachtoffers.

**HOOFDSTUK 11**

**Tekening**

